

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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.

Art.2 (1) 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.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificatul de Acreditare, Seria AF nr.006632 din 05.06.2020 emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

(3) Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.84/1994 pentru ratificarea Convenției asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale, încheiată la Haga la 29 mai 1993, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.203/2000 pentru ratificarea Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr.182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, adoptată la cea de-a 87-a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 17 iunie 1999;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
- Hotărârea Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- Hotărârea Guvernului nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Hotărârea Guvernului nr.1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;
- Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1317/2005 privind sprijinirea activităților de voluntariat în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru

- copii;
- Hotărârea Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
 - 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora, republicată;
 - Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
 - Hotărârea Guvernului nr.691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
 - Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
 - Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale;
 - Hotărârea Guvernului nr.448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată;



- Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 934/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România;
- Hotărârea Guvernului nr. 1002/2019 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii;
- Hotărârea Guvernului nr.548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.151/2012;
- Hotărârea Guvernului nr. 559/2021 privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2008 privind modificarea și completarea unor acte normative în vederea eliminării legăturilor dintre nivelul unor drepturi de asistență socială și nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.44/2014 pentru reglementarea unor măsuri privind recuperarea debitelor pentru beneficiile de asistență socială, precum și pentru modificarea art.101 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese



calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.65/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr.2;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse nr.432/2007 pentru aprobarea Procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit.b), e)-g) și la alin.(2) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse, al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr.671/1640/61/2007 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a interpreților limbajului mimico-gestual și a interpreților limbajului specific persoanei cu surdocecitate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și ministrului sănătății publice nr.762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 1423/2020 privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1645/2010 pentru aprobarea modului de organizare și funcționare a Consiliului de analiză a problemelor persoanelor cu handicap;
- Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 1830/2019 pentru aprobarea modelului legitimației acordate persoanelor cu dizabilități;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1169/2011 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a subvențiilor de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, organizațiilor prevăzute la art.98 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 653/2019 privind instrucțiunile pentru implementarea prevederilor legale referitoare la licențierea serviciilor sociale în contextul aprobării unor noi standarde minime de calitate în domeniul serviciilor sociale și pentru abrogarea unor ordine;
- Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu



handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, ministrului sănătății și ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul ministrului afacerilor interne și ministrului muncii și justiției sociale nr.146/2578/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1691/2018 pentru aprobarea modelului atestatului de asistent personal profesionist;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr.2;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr.1335/2020 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru copiii victime ale traficului de



- persoane;
- Ordinul ministrului sănătății nr.1808/1466/2020 pentru aprobarea Ghidului metodologic pentru prevenirea infecției COVID-19 în serviciile sociale pentru copii și serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
 - Ordinul ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate Nr. 721/481/310/2019 privind aprobarea Procedurii de acordare a subvențiilor pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea și utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;
 - Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 460/2019 privind aprobarea Metodologiei de organizare a taberelor pentru copii, tineri și studenți cu handicap, împreună cu asistenții personali/asistenții personali profesioniști
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 107/2005 pentru aprobarea modelului de anchetă socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, și a structurii-cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.62/2007 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind legitimația pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață pentru persoanele cu handicap și modelul

- acesteia;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 319/2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 253/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind trimiterea copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială la tratament medical în străinătate;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 590/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art.78 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - Ordinul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 277/2009 pentru aprobarea Metodologiei de preluare de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București a contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii, încheiate de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și de asigurare a transferurilor financiare;
 - Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 104/140/2021 pentru stabilirea modelelor de convenții privind transportul persoanelor cu handicap;
 - Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 1263/2019 privind aprobarea Metodologiei de acordare și distribuire a voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului muncii și protecției sociale și al și ministrului transporturilor și infrastructurii 104/140/2021 pentru stabilirea modelelor de convenții privind transportul persoanelor cu handicap;
 - Ordinul Oficiului Român pentru Adopții nr.546/2012 privind aprobarea modelului-cadru al convențiilor încheiate între Oficiul Român pentru Adopții și cabinete individuale, cabinete asociate și societăți civile profesionale de asistență socială și/sau psihologie pentru realizarea unor noi evaluări în cadrul procedurii de contestare a raportului final de evaluare a persoanei/familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului și, respectiv, pentru realizarea activităților postadoptie prevăzute de legislația în vigoare;
 - Ordinul Consiliului de Monitorizare a Implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități nr.25/2017 privind aprobarea modelului de notificare de deces;
 - Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
 - Decizia Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție nr. 661/2016 privind aprobarea modelului și conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției;
 - Decizia Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 877/2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;
 - Decizia Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 878/2018 pentru

aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

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.Horea, nr. 20, având un patrimoniu propriu, format din bunurile 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 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 aplicarea la nivel județean a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și al altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art.7 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală 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 Bistrița-Năsăud;
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 socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Bistrița-Năsăud;
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 Bistrița-Năsăud, 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. de desfășurare a activității de transport rutier de persoane în cont propriu – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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.



CAPITOLUL III PRINCIPII

Art.8 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 limitarea 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, intervin 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 intimitate 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 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;
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 căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
 15. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
 16. **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
 17. **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și 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 niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
 19. **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află,
 20. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
 21. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
 22. **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.9 Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții generale:

(1) Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;



3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

(2) Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului Bistrița-Năsăud pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
18. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în ceea ce privește asigurarea eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sunt:

1. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
2. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
3. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
4. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
5. realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
6. furnizează direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.10 Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții specifice:

(1) În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;



9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivelul județului Bistrița-Năsăud baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

14. identifică, evaluează și propune încadrarea în grad de handicap/accesul la servicii de abilitare și reabilitare a copiilor cu dizabilități la solicitarea părintelui/reprezentantului legal.

(2) În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică de pe raza județului Bistrița-Năsăud;

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

8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

(3) În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate

persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

(4) În domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii 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 organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

Art.11 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește și alte atribuții, după cum urmează:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

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 drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice 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 domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județul Bistrița-Năsăud, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale 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 Bistrița-Năsăud înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivelul județului Bistrița-Năsăud baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu



atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. reprezintă în justiție Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.



CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BISTRITĂ-NĂSĂUD

Art.12 Structura organizatorică și numărul de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se aprobă de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, după caz, și cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în Anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind atribuțiile și regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este următoarea:

(1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud:

1. Colegiul director;
2. Directorul general;
3. Directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte);
4. Directorul general adjunct (economic).

(2) Structuri în subordinea directorului general:

2.1. Serviciul juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității, cu trei compartimente:

- 2.1.1 Compartimentul juridic și contencios;
- 2.1.2 Compartimentul resurse umane, sănătate și securitate în muncă;
- 2.1.3 Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali, incluziune socială, strategii, programe, proiecte;

2.2 Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale, administrativ, patrimoniu, tehnic, cu două compartimente:

- 2.2.1 Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale;
- 2.2.2 Compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic.

(3) În subordinea Directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) sunt:

3.1. Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală, cu două compartimente:

3.1.1 Compartimentul Management de Caz Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane;

3.1.2 Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală;

3.2 Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic,



Migrație, Repatrieri;

3.3. Compartimentul Adopției și Postadopției;

3.4. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;;

3.5. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a

Persoanelor Adulte cu Handicap;

3.6. Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

3.7. Serviciul management de caz pentru adulți, cu două compartimente:

3.7.1 Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice;

3.7.2. Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială ;

3.8. Rețeaua de asistenți Maternali Profesioniști;

3.9. Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița;

3.10. Centrul pentru Protecția Copilului Beclean;

3.11. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;

3.12. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;

3.13. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean);

3.14. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean);

3.15. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean;

3.16. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni);

3.17. Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni.

(4) În subordinea directorului general adjunct (economic) sunt:

4.1. Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, cu patru compartimente:

4.1.1 Compartimentul Contabilitate;

4.1.2 Compartimentul Buget;

4.1.3 Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială;

4.1.4 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale;

4.2. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița;

4.3. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean;

4.4. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni.

(5) În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ca organe de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, funcționează:

5.1. Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

5.2. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița- Năsăud.

Art.14 În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud activitatea serviciilor și a serviciilor sociale aflate în structura acesteia este condusă de șefi de servicii, șefi de centre și coordonator personal de specialitate, care îndeplinesc următoarele atribuții:

1. planifică, coordonează, controlează, evaluează și răspund de activitatea personalului din subordine;

2. întocmesc și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine pe care o înaintează directorului general adjunct de resort și ulterior directorului general;

3. aduc la cunoștința personalului din subordine responsabilitățile, competențele, relațiile organizatorice ale acestora și urmăresc îndeplinirea lor de către fiecare subordonat;



4. asigură evaluarea personalului din subordine, inclusiv pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate atât intern cât și a celor realizate de alte autorități;

5. asigură respectarea disciplinei muncii și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți angajați din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și în raporturile cu toate instituțiile publice, agenți economici, organizații, persoane fizice sau juridice, raportat la atribuțiile serviciului și cele din fișa postului;

6. controlează activitatea personalului din subordine și asigură evaluarea activității personalului din subordine pe baza indicatorilor de performanță profesională stabiliți și a rezultatului muncii;

7. asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

8. arhivează actele pe care le întocmesc și le depun la responsabilul cu arhiva.

Art.15 Numărul de posturi și natura acestora sunt stabilite prin organigrama, respectiv statul de funcții ale 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.16 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 VI ORGANELE DE CONDUCERE

Art.17 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este asigurată de directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ și răspunde de buna funcționare a instituției, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin acesteia.

1. Colegiul director

Art.18 (1) Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții:

1. analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

2. propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

3. eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

4. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, avizul fiind consultativ;

5. eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

6. propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

7. propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud concesiunea sau închirierea de

bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în condițiile legii;

8. eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.19 (1) Componenta Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.7/2018 privind aprobarea componentei nominale a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului Bistrița-Năsăud. În situația în care președintele 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, numit prin dispoziție a directorului general.

Art.20 (1) Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncti.

(2) Ședințele Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(3) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean, membrii comisiei pentru protecția copilului ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul director.

Art.21 (1) Secretarul Colegiului director este ales în prima ședință a colegiului din cadrul angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) Secretarul organizează tehnic ședințele și consemnează aspectele discutate în registrul de procese-verbale.

Art.22 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) Hotărârile Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se consemnează și se numerotează într-un registru special.

(3) Hotărârile se îndosariază în colecția de hotărâri a Colegiului director. În hotărâre se va menționa compartimentul responsabil pentru punerea în executare a respectivei hotărâri.

2. Directorul general

Art.23 (1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

(3) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în relațiile cu autoritățile și institutiile publice, cu persoanele fizice



și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.24 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.25 (1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
4. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și planul anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului director;
5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct.4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
6. elaborează statul de personal al Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
7. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, potrivit legii;
8. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului director;
9. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
11. asigură executarea hotărârilor Comisiei Pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
12. asigură activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
13. urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
14. coordonează elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
15. coordonează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
16. coordonează activitățile de identificare a familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
17. coordonează procesul de identificare a barierelor și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
18. coordonează procesul de asigurare, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, a interpreților autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;



19. urmărește realizarea atribuțiilor prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

20. asigură, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului Bistrița-Năsăud pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

21. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean;

22. coordonează procesul prin care se asigură colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

23. coordonează realizarea de registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

24. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

25. asigură elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

26. asigură elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

27. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

28. asigură furnizarea și administrarea serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;

29. planifică activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

30. asigură colaborarea permanentă cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

31. aprobă raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia prin care se propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

32. verifică trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

33. verifică procesul de identificare și evaluare a familiilor sau persoanelor care pot lua copii în plasament;

34. verifică procesul de monitorizare a familiilor și persoanelor care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

35. verifică procesul de identificare, evaluare și pregătire a persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; asigură încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

36. se asigură că cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, se reevaluează împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și aprobă propunerea de menținere, modificare sau încetare a măsurilor de protecție;

37. verifică îndeplinirea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

38. verifică îndeplinirea demersurilor vizând identificarea familiilor sau persoanelor cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; aprobă eliberarea atestatului de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

39. asigură verificarea evoluției copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia



și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

40. asigură realizarea la nivel județean a bazei de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;

41. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

42. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

43. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

44. propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

45. asigură un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

46. asigură realizarea la nivel județean a bazei de date privind cazurile de violență domestică și asigură raportarea trimestrială a acestor date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

47. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

48. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

49. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

50. dispune măsuri privind furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

51. dispune măsuri în vederea acordării persoanei adulte de asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

52. dispune măsuri pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

53. verifică 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;

54. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei



adulte aflate în nevoie;

55. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

56. coordonează activitatea autorităților administrației publice locale din județul Bistrița-Năsăud în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

57. verifică modul de coordonare a activității de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

58. dispune măsuri privind acordarea de asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

59. aprobă încheierea de convenții de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici;

60. aprobă parteneriate și colaborări 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 domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

61. aprobă colaborarea prin încheierea unor protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte instituții publice din județul Bistrița-Năsăud, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

62. dispune asigurarea, la cerere, a consultanței de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;

63. propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

64. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

65. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

66. asigură realizarea la nivel județean a bazei de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

67. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

68. asigură reprezentarea în justiție a Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;

69. urmărește întocmirea proiectului de hotărâre privind aprobarea costului mediu lunar al cheltuielilor pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice asistate în centrele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

70. asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a



ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

71. 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;

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

73. organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități:

- a) investiții;
- b) inventarierea patrimoniului;
- c) servicii și prestații sociale;
- d) implementarea standardelor;

74. monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul Centrelor Rezidențiale pentru Protecția Persoanelor Adulte cu Handicap din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, privind accesarea serviciilor de către persoanele cu handicap instituționalizate și la nivelul Centrelor Pentru Protecția Copilului din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

75. 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;

76. răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;

77. aprobă planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

78. organizează la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud activitatea de control financiar preventiv, conform prevederilor legale în vigoare;

79. organizează activitatea de gestionare a depozitului de arhivă al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud: evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

80. organizează programul de relații cu publicul și programul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

81. asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv asigurarea comunicării din oficiu, a următoarelor informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit

legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

82. organizează activitatea de primire și soluționare a petițiilor adresate instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

83. organizează activitatea de relații cu publicul și cea privind circulația documentelor;

84. stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

85. ia măsuri pentru asigurarea pazei și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

86. organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;

87. aprobă referatele de necesitate privind solicitările formulate de către centrele și serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

88. aprobă conformitatea datelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice privind întocmirea acestuia în baza necesităților, priorităților și oportunităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate;

89. aprobă notele 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;

90. aprobă documentațiile de atribuire în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică organizate la nivelul Direcției generale;

91. verifică îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform prevederilor legale pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

92. 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 achiziții publice;

93. verifică legalitatea și conformitatea documentelor cu caracter administrativ primite spre aprobare, prin aplicarea vizei „Bun de plată”;

94. verifică și aprobă contractele de achiziție publică;

95. verifică întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit.

(2) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.26 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

Art.27 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 adjunct.

Art.28 Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

Art.29 Directorii generali adjuncți ajută directorul general în exercitarea și realizarea atribuțiilor care îi revin. Directorii generali adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție cu respectarea legislației aplicabile funcției publice.

3. Directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte)



Art.30 Directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) este subordonat directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

1. realizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
3. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde de aplicarea acesteia;
4. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
5. inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
6. asigură identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
7. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
8. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
9. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
10. coordonează procesul de încheiere, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
11. formulează propuneri privind înființarea serviciilor sociale de interes județean;
12. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
13. asigură monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale aflate în coordonare;
14. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
15. participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
16. coordonează procesul de informare și consiliere a beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
17. coordonează procesul de furnizare și administrare a serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

18. realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. coordonează procesul de colaborare cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. propune, pe baza raportului de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia stabilirea unei măsuri de protecție specială;
21. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
22. coordonează procesul de identificare și evaluare a familiilor sau persoanelor care pot lua copii în plasament;
23. coordonează procesul de monitorizare a familiilor și persoanelor care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
24. coordonează procesul de identificare, evaluare și pregătire a persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; asigură evaluarea și monitorizarea activității acestora;
25. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
26. coordonează procesul de reevaluare, asigurându-se că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială sunt reevaluate cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
27. coordonează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
28. coordonează procesul de identificare a familiilor sau persoanelor cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; coordonează procesul de evaluare a condițiilor materiale și garanțiilor morale pe care acestea le prezintă în vederea eliberării atestatului de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
29. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
30. coordonează realizarea la nivelul județului Bistrița-Năsăud, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
31. coordonează procesul de identificare și evaluare, aprobând propunerea de încadrare în grad de handicap/accesul la servicii de abilitare și reabilitare a copiilor cu dizabilități, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal;
32. implementează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
33. asigură desfășurarea parteneriatelor cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
34. fundamentează înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
35. dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;



36. monitorizează cazurile de violență domestică;
37. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
38. coordonează realizarea la nivel județean a bazei de date privind cazurile de violență domestică și asigură raportarea trimestrială a acestor date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
39. coordonează activitățile privind respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
40. coordonează funcționarea serviciilor existente, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
41. realizează activități pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
42. urmărește realizarea evaluării nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități;
43. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
44. urmărește respectarea opțiunii referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
45. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
46. coordonează pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
47. coordonează designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
48. coordonează colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii și alte instituții cu activități în domeniu;
49. coordonează procesul de identificare, evaluare și pregătire a persoanelor care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
50. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
51. coordonează și asigură aplicarea măsurilor pentru a garanta persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
52. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
53. coordonează procesul de reevaluare a modului 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;
54. pune în aplicare măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

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

56. sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Bistrița-Năsăud în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

57. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

58. propune încheierea de convenții de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici;

59. propune încheierea de parteneriate și colaborări 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 domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

60. propune colaborarea pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județul Bistrița-Năsăud, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

61. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

62. fundamentează înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

63. întocmește anual sau la solicitarea directorului general rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

64. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

65. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

66. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Standardele minime de calitate în domeniul protecției copilului, persoanelor cu handicap, combaterii violenței în familie și persoanelor vârstnice;

67. 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 persoana aflată în nevoie;

68. răspunde de respectarea condițiilor minime prevăzute de Standardele minime de calitate în domeniul protecției copilului, persoanelor cu handicap, combaterii violenței în familie și persoanelor vârstnice în furnizarea serviciilor sociale către beneficiarii centrelor rezidențiale, face propuneri conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru restructurarea sau reformarea lor, după caz, în scopul îmbunătățirii condițiilor de găzduire, îngrijire recuperare, socializare, integrare/reintegrare socială;

69. răspunde de furnizarea în condiții optime și asigură diversificarea serviciilor sociale furnizate în centrele de servicii sociale de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe care le are în directă subordonare;



70. răspunde de elaborarea strategiei județului Bistrița-Năsăud 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;

71. 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;

72. face propuneri privind admiterile beneficiarilor în centrele rezidențiale pentru adulți din subordine, întocmind în acest sens referatul specific;

73. 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 aflată în situație de risc, în baza delegării de atribuții de către directorul general;

74. participă activ și creativ la proiectele inovative 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;

75. se preocupă continuu de formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicei persoanelor adulte cu handicap și vârstnice;

76. 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud situația centralizată a acestora;

77. cunoaște și respectă Standardele minime obligatorii specifice fiecărui centru rezidențial pentru copii, precum și prevederile legislative în vigoare cu privire activitatea birourilor și serviciilor pe care le coordonează;

78. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului personal din subordine cu atribuții în domeniul protecției copilului;

79. face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, 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;

80. întocmește, împreună cu șefii serviciilor din aparatul propriu și șefii centrelor de servicii sociale, rapoarte periodice cu privire la calitatea și eficiența furnizării serviciilor sociale către beneficiari și propune, respectiv ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

81. organizează ori de câte ori este nevoie ședințe 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 desfașoară activitatea în acest domeniu și în scopul eliminării eventualelor nereguli, după caz;

82. colaborează la întocmirea organigramei și a statului de funcții referitoare la activitatea specifică și întocmește propuneri în acest sens;

83. sesizează în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaților din subordine, conform prevederilor din Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;



84. înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud propunerile privind promovarea personalului din cadrul structurilor subordonate, în grade profesionale superioare, cu respectarea actelor normative în vigoare;

85. urmărește 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;

86. răspunde de îndeplinirea integrală și la termen, de către angajații din subordine, a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;

87. răspunde de elaborarea procedurilor operaționale, conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

88. cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

89. cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;

90. cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;

91. 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;

92. cunoaște, respectă, asigură prelucrarea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Codului administrativ și ale Codului etic al personalului de specialitate;

93. se preocupă continuu pentru formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicei persoanelor adulte cu handicap și vârstnice;

94. răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;

95. 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;

96. îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud conform pregătirii și competențelor profesionale și funcției pe care o ocupă în condițiile legii;

97. întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine, și le înaintează, spre aprobare, directorului general;

98. identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale șefilor de serviciu, pe care le întocmește, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniile pe care le coordonează;

99. realizează controlul și evaluarea calității prestației personalului, a calității activităților și serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, și urmărește respectarea disciplinei muncii de către angajații din cadrul structurilor subordonate;

100. colaborează la întocmirea organigramei și a statului de funcții referitoare la activitatea specifică și întocmește propuneri în acest sens;

101. sesizează în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaților din subordine, conform prevederilor din Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și din Regulamentul de organizare și funcționare.



4. Directorul general adjunct (economic)

Art.31 Directorul general adjunct (economic) este subordonat directorului general și îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de realizarea activității financiar-contabile privind beneficiile de asistență socială administrate;

2. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

3. participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

4. răspunde de întocmirea fundamentării bugetare privind înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

5. întocmește anual sau la solicitarea directorului general rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;

6. organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea:

a) Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare cu patru compartimente:

- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Buget;
- Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială;
- Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale;

b) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița;

c) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean;

d) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni;

7. 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;

8. răspunde de întocmirea Notei de fundamentare a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe capitol, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;

9. răspunde de întocmirea și depunerea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale/anuale, cu toate anexele aferente acestora, la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

10. răspunde de calcularea costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate, și de publicarea acestora pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

11. organizează, coordonează și verifică contabilitatea imobilizărilor, disponibilităților, stocurilor, terților, a cheltuielilor, finanțărilor și rezultatelor patrimoniale, a angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;

12. răspunde de conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și Legii finanțelor publice locale în vederea întocmirii contului de execuție;

13. răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;



14. cunoaște și respectă în desfășurarea activității, principiile contabile și ale evaluării patrimoniului;

15. verifică și răspunde de legalitatea, realitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor efectuate;

16. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

17. verifică înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a operațiunilor și documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

18. verifică întocmirea la termen a balanțelor de verificare și a situațiilor financiare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

19. răspunde de realizarea documentelor privind activitatea economică a instituției;

20. angajează unitatea prin semnătură și răspunde în derularea tuturor operațiunilor patrimoniale, împreună cu directorul general;

21. verifică modul de gestionare, de conducere a evidenței tehnico-operative de gestiune și utilizarea corespunzătoare a activelor fixe și circulante aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

22. verifică și avizează referatele de necesitate privind solicitările formulate de către compartimentele/serviciile sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

23. verifică periodic modul de întocmire a notelor de intrare-recepție a bunurilor patrimoniale;

24. monitorizează organizarea corespunzătoare a sistemului informatic financiar-contabil, în vederea optimizării aplicațiilor informatice existente și asigură măsuri adecvate de protecție a datelor, prin mijloace specifice;

25. verifică respectarea disciplinei de casă pentru valorile bănești din cadrul instituției;

26. verifică respectarea îndeplinirii la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

27. exercită controlul financiar-preventiv asupra proiectelor de operațiuni stabilite prin dispoziția directorului general, conform prevederilor legale;

28. răspunde de întocmirea referatului 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;

29. răspunde de întocmirea referatului privind propunerile de constituire a 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;

30. monitorizează valorificarea inventarierii patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud la termenele legale;

31. urmărește valorificarea și distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare, verifică modul de întocmire a documentelor aferente acestora pentru scăderea din evidența contabilă;

32. 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, în funcție de resursele bugetare aprobate, precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

33. verifică și avizează contractele de achiziție publică;

34. participă, împreună cu conducerea direcției și a compartimentelor/ serviciilor sociale, la dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale

sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;

35. 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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu organizațiile neguvernamentale autorizate și cu alte instituții responsabile;

36. colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecție a copilului, de interes local;

37. contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate beneficiarilor;

38. face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu privire la implementarea/actualizarea procedurilor, metodologiilor, etc. în domeniul economic;

39. se preocupă continuu de formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii din domeniul economic;

40. participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;

41. întocmește fișele postului pentru angajații din subordine, le transmite spre aprobare directorului general și le revizuește periodic în funcție de modificările legislative sau orice alte motive obiective care cer acest lucru;

42. răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;

43. 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;

44. răspunde de elaborarea Raportului de activitate anual cu privire la activitatea desfășurată și îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

45. asigură informarea personalului de specialitate din subordine cu privire la strategiile și politicile sociale, precum și cu privire la noile reglementări legislative din domeniu;

46. realizează controlul și evaluarea calității prestației personalului, a calității activităților și serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, și urmărește respectarea disciplinei muncii de către angajații din subordine;

47. întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, și le înaintează, spre aprobare, directorului general;

48. identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului, pe care le întocmește, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniul economic;

49. colaborează la întocmirea organigramei și a statului de funcții referitoare la activitatea specifică și întocmește propuneri în acest sens;

50. sesizează în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaților din subordine, conform prevederilor din Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

51. 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;

52. 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;

53. participă la ședințele comisiilor de specialitate și de plen ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ori de câte ori este solicitat.

CAPITOLUL VII

SERVICIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.32 Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, precum și alte atribuții dispuse prin acte emise de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Colegiul Director, sau prevăzute de legislația în vigoare.

Art.33 Atribuțiile de serviciu ale angajaților - funcționari publici și personal contractual din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele posturilor aprobate de către directorul general.

1. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

1.1. Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității

Art.34 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine trei compartimente, după cum urmează:

- 1.1.1 Compartimentul Juridic și Contencios;
- 1.1.2 Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă;
- 1.1.3 Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte.

1.1.1 Compartimentul Juridic și Contencios

Art.35 Compartimentul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

1. acordă consultanță și asigură reprezentarea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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 emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

2. reprezintă în instanță Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;

3. 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;

4. răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora;



5. răspunde de avizarea notelor justificative întocmite pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică;

6. acordă asistență de specialitate pentru redactarea notelor de fundamentare pentru proiectele de acte normative inițiate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

7. 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

8. organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatură de specialitate;

9. verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile adresate de către persoanele adulte aflate în dificultate, persoanele cu handicap, copii sau reprezentanții lor, cu privire la încălcarea drepturilor acestora;

10. 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;

11. asigură diseminarea actelor normative care reglementează sfera de activitate a Direcției generale, inclusiv prin desfășurarea unor consultări juridice cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și ai Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;

12. colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private, care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu handicap, persoane vârstnice și alte categorii de persoane aflate în dificultate;

13. avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului atunci când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcției generale;

14. sesizează instanța judecătorească, în termenul legal, cu privire la înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență, a decăderii totale sau parțiale din drepturile părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;

15. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea, desfacerea sau constatarea nulității adopției și sesizează instanța judecătorească în acest sens;

16. sesizează instanța judecătorească pentru încuviințarea, revocarea sau prelungirea încredințării copilului în vederea adopției;

17. sesizează instanța judecătorească în legătură cu redarea drepturilor părintești, delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecției al copilului, are ca finalitate reintegrarea acestuia în familia naturală sau extinsă;

18. formulează și înaintează directorului general 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și soluționarea problemelor ce intervin în perioada exercitării drepturilor;

19. verifică legalitatea întocmirii contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul direcției generale;

20. avizează contractele, convențiile și protocoalele în care Direcția generală este



parte;

21. verifică și avizează documentațiile întocmite în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice, urmărind respectarea reglementărilor legale în domeniu;

22. verifică și avizează contractele de prestări servicii sociale încheiate cu beneficiarii din centrele rezidențiale pentru adulți;

23. avizează convențiile încheiate de direcția generală cu transportatorii care asigură servicii de transport persoanelor cu handicap, conform prevederilor legale;

24. avizează dispozițiile privind acordarea de prestații sociale persoanelor cu handicap;

25. prelucrează periodic, cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale și din unitățile subordonate actele normative adoptate în domeniul respectiv de activitate;

26. ia măsuri pentru diseminarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale;

27. însușește, comunică compartimentelor de resort și aplică în activitatea practică, dispozițiile actelor normative ce apar în domeniul asistenței sociale;

28. colaborează cu completul de magistrați din cadrul Tribunalului Județean și al celorlalte instanțe în acțiuni care vizează respectarea interesului superior al copilului;

29. sprijină acțiunile de reabilitare a minorilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;

30. răspunde de conducerea evidenței cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidență a cauzelor, a registrului de termene și a opisului alfabetic al cauzelor în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este parte, a actelor și documentelor întocmite conform art. 15 din Legea nr.514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

31. colaborează cu serviciul financiar-contabil și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor conform legislației în vigoare;

32. răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, conform legii, la propunerea conducerii instituției;

33. redactează lucrările, reprezintă și apără interesele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în cauzele comerciale privind procedurile de faliment și lichidare judiciară în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este citată în calitate de parte, în vederea recuperării creanțelor bugetare sau de altă natură;

34. 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;

35. urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii, hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, regulamentelor de organizare și funcționare, precum și ale reglementărilor metodologice, scop în care 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;

36. asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;

37. 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;

38. 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;

39. acordă 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;

40. exercită și alte atribuții cu specific juridic la dispoziția directorului general, potrivit competențelor.

1.1.2 Compartimentul Resurse Umane Sănătate și Securitate în Muncă

Art.36 Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul resurselor umane:

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 Bistrița-Năsăud după emiterea avizelor prevăzute de lege;

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 prevăzute de lege, 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 gradație imediat superioară, 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

10. asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;



11. colaborează cu Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală și secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului pentru operarea la timp și corect a modificărilor apărute la asistenței maternali profesioniști, respectiv: atestări, reatestări, stabilirea de plasamente sau încetări plasamente copii, în vederea stabilirii sau sistării sporului pentru condiții de muncă;

12. gestionează rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

13. 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 Intern pentru aparatul de specialitate și Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale din subordine și le prezintă spre aprobare directorului general;

15. elaborează documentele legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

16. întocmește și predă în termen rapoartele trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;

17. înaintează Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, statele de personal, întocmite ca urmare a modificării organigramei și statului 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, asistenței maternali profesioniști, personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;

18. 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 de studii superior pentru funcționarii publici și personalul contractual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, 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;

19. stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă sau alte concedii prevăzute de lege și ține evidența efectuării acestora pentru aparatul de specialitate, asistenți maternali profesioniști, salariații care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;

20. asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an și verifică efectuarea acestora, pe anul în curs, eșalonat, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

21. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;

22. monitorizează respectarea normelor de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate;

23. asigură completarea corectă în Registrul general de evidență a salariaților 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 urmărește transmiterea acestora on-line la instituțiile abilitate, Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud, respectând condițiile și termenele reglementate, eliberând, la solicitarea salariaților raportul per salariat din REVISAL și le semnează pentru conformitate;

24. întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ori de câte ori intervin modificări, formatele standard privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celor referitoare la modificările intervenite în situația funcționarilor publici, respectând condițiile și termenele reglementate prin acte normative;

25. organizează și asigură procedurile legate de depunere 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 candidați 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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 pentru Protecția 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, salariați care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, 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 pagina de internet a instituției /avizierul propriu, conform prevederilor legale în vigoare;

38. verifică sesizările repartizate și propune măsuri de soluționare ale acestora în termenele 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 Regională de Statistică Bistrița-Năsăud;

41. întocmește, la finele fiecărui semestru, situația privind numărul total de posturi aprobate, numărul posturilor ocupate din cadrul instituției și o transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice 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.

(2) În domeniul sănătății și securității în muncă, compartimentul îndeplinește următoarele 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 supusă spre analiză Comitetului de sănătate și securitate în muncă, în vederea selecționării conforme a acesteia;

3. ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în art.5 lit.g), h) și o) din Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

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, ținând 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 de 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 a 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, cu modificările și completările ulterioare pentru aparatul propriu;

11. prezintă documente și acordă 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 sănătate 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.

1.1.3 Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte

Art.37 Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte, îndeplinește următoarele 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin (aplicații proprii, sistemul informatizat de monitorizare, respectarea drepturilor persoanelor cu handicap D-SMART);

2. propune efectuarea modificărilor pentru aplicațiile informatice proprii în scopul armonizării acestora cu modificările legislative din domeniul protecției copilului;

3. asigură administrarea aplicației D-SMART (Disability-Sigle Management, Assesment and Reporting Tool) în vederea asigurării funcționalității acesteia 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. realizează exporturile lunare de baze de date și a rapoartelor de verificare aferente

fiecărei perioade, în vederea constituirii Registrului Electronic Național privind Persoanele cu Handicap coordonat de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

6. colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, prin Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud (B.J.A.B.D.E.P.) în vederea verificării lunare a eventualelor decese ale persoanelor încadrate într-un grad de handicap;

7. comunică lunar Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud 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. comunică lunar Casei de Asigurări de Sănătate, Direcției de Sănătate Publică a județului Bistrița-Năsăud baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap care nu realizează venituri, persoanele încadrate într-un grad de handicap instituționalizate, neinstituționalizate și copiii care beneficiază de măsura plasamentului într-un centru de plasament al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/organismelor private autorizate (OPA);

9. comunică lunar, către Direcția de Servicii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița și Penitenciarului Bistrița, baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap aflate în familie/instituționalizate;

10. coordonează și urmărește aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/organismelor private autorizate (OPA);

11. întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Bistrița-Năsăud documentația necesară în vederea obținerii alocației de stat pentru copii de către beneficiarii aflați în sistemul rezidențial de protecție;

12. asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor în funcție de situațiile solicitate periodic de instituțiile publice implicate în activitatea de protecție socială: Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Bistrița-Năsăud, etc.

13. elaborează sinteze, analize și studii cu privire la diverse aspecte ale problematicei protecției drepturilor copilului și a persoanei adulte;

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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

15. 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;

16. participă la elaborarea proiectelor 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;

17. 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;

18. participă la elaborarea proiectelor cu finanțare externă/guvernamentală nerambursabilă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative;

19. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud le derulează;

20. execută alte sarcini (în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției) ce urmăresc buna desfășurare și implementarea sub-proiectelor;

21. urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor propuse în Strategia Județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;

22. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;

23. ține evidența organizațiilor neguvernamentale acreditate ca furnizori de servicii autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap aflate în dificultate;

24. organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

25. realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

26. întocmește cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naționale sau internaționale, precum și prin contribuția unor organizații neguvernamentale;

27. desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

28. participă la elaborarea procedurilor de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor;

29. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;

30. coordonează realizarea documentației necesare acreditării serviciilor furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

31. 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 și normative aplicabile;

32. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.

Art.38 În realizarea atribuțiilor de mai sus, Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte realizează următoarele situații periodice:

1. 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 Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

2. 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, transmisă către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

3. raport trimestrial privind copiii aflați în sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

4. raport trimestrial privind situația copiilor părăsiți de părinți în unitățile sanitare, transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

5. raport lunar privind situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială, care au dispărut sau fugit din centre transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

6. raport trimestrial cu privire la structura de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

7. rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap care beneficiază de servicii sociale, în centrele rezidențiale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (întocmit prin colectarea și centralizarea datelor de la serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud – transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

8. rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap aflate în familie (întocmit prin exportul și prelucrarea informațiilor din aplicația D-SMART), transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

9. rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap angajate în muncă, precum și nivelul educațional al acestora (întocmit prin exportul și prelucrarea informațiilor din aplicația D-SMART)- transmis către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

10. lista beneficiarilor Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014-2020 (POAD) transmisă către Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud;

11. raport anual de cercetare statistică SAN - Activitatea unităților sanitare transmis către Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud;

12. elaborează situații statistice diverse pentru a răspunde solicitărilor adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud de către instituțiile publice, persoanele fizice și juridice în conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

13. coordonează activitatea de difuzare a informațiilor de interes public în vederea respectării prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art.39 În relația cu publicul, Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte îndeplinește

următoarele atribuții:

1. asigură preluarea și 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 documentelor prevăzute la pct.1, în temeiul repartizării acestora de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor/centrelor și evidențierea lor pe borderou;
3. transmite corespondența serviciilor/centrelor pe bază de semnătură;
4. asigură preluarea faxurilor/apelurilor telefonice și direcționarea lor;
5. asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții sau autorități.
6. primește solicitările privind informațiile de interes public.

1.2 Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

Art. 40 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine cinci compartimente, după cum urmează:

- 1.2.1 Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;
- 1.2.2 Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;
- 1.2.3 Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița;
- 1.2.4 Compartimentul Administrativ Copii-Beclean;
- 1.2.5 Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni.

1.2.1 Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale

Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează strategia anuală de achiziție publică (SAAP) pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice (PAAP) pe baza referatelor de necesitate și notelor justificative transmise de către serviciile și unitățile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
3. supune spre aprobare conducătorului autorității contractante programul anual al achizițiilor publice cu avizul structurii financiar-contabile;
4. realizează punerea în corespondență cu Codul Comun Internațional privind Achizițiile (CPV) produsele, serviciile și lucrările, care fac obiectul achizițiilor;
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;
8. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor;
9. 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;
10. administrează contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);



11. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
12. publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) anunțurile de intenție, anunțurile de participare la procedurile de licitație, precum și documentația aferentă, în conformitate cu prevederile legale
13. aplică și finalizează procedurile de atribuire inițiate în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
14. publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări;
15. pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. răspunde în mod clar și complet la solicitările de clarificări, răspunsurile transmițându-se atât către toți operatorii economici, participanți la procedurile de achiziție;
17. elaborează referate și formulează propuneri privind numirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
18. elaborează proiecte de dispoziții privind numirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
19. șeful serviciului participă ca președinte 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, procesele verbale intermediare, procesele verbale finale ale fiecărei etape de evaluare, raportul procedurii, solicitările de clarificări, etc.
22. întocmește comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziție și le comunică ofertanților participanți la procedură;
23. operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice rezultatele fiecărei etape de evaluare, inclusiv atribuirea contractului de achiziție publică;
24. elaborează împreună cu Compartimentul Juridic și Contencios punctul de vedere al autorității contractante, în cazul în care există contestații la derularea procedurilor de achiziții;
25. transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și către ofertanți, punctul de vedere al autorității contractante;
26. publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice contestațiile ofertanților, punctele de vedere ale autorității contractante, precum și deciziile Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
27. duce la îndeplinire măsurile impuse prin deciziile Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
28. constituie și păstrează dosarul achiziției publice și asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor;
29. întocmește notele estimative ale contractelor de achiziție directă de servicii, produse și lucrări;
30. realizează achizițiile directe;
31. întocmește documentația pentru relizarea achizițiilor directe;
32. publică pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud anunțurile privind achizițiile directe;
33. transmite trimestrial în Sistemul Electronic de Achiziții Publice notificările privind achizițiile directe realizate în afara catalogului electronic pus la dispoziție de către SEAP;
34. întocmește contractele de achiziție publică, precum și actele adiționale aferente acestora;



35. transmite spre verificare și vizare contractele de achiziție publică și actele adiționale aferente acestora Compartimentului Juridic și Contencios;

36. asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

37. asigură convocarea comisiilor de recepție parțială, recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor;

38. întocmește documentații în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare lucrărilor de investiții;

39. înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

40. urmărește și ține evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele de achiziție publică, prin acte adiționale;

41. comunică către unitățile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud o copie a contractelor de achiziții de servicii, produse și lucrări;

42. urmărește încadrarea în termenii contractelor a cantităților, gramajelor și prețurilor în cazul contractelor de furnizare de produse;

43. urmărește prestarea serviciilor conform contractelor de servicii prin verificarea tarifelor, duratei serviciilor și calității acestora;

44. pe parcursul derulării lucrărilor de investiții și reparații curente, urmărește derularea contractelor încheiate cu operatorii economici;

45. verifică încadrarea prețurilor unitare din situațiile de lucrări la: materiale, manoperă, utilaj, transport, cu oferta depusă;

46. urmărește încadrarea lucrărilor efectuate în termenii contractuali;

47. vizează din punct de vedere al achizițiilor publice referatele de necesitate, comenziile, facturile pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;

48. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducere;

49. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii.

1.2.2 Compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic

Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații în cadrul aparatului propriu de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

2. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingere a 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 deșeurilor la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

5. organizează și asigură gestionarea patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

6. organizează și participă la operațiunea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

7. 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;

8. răspunde de respectarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotare;



9. coordonează și urmărește activitatea de întreținere a parcului auto din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 10. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto, conform legii;
 11. ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește Fișa activității zilnice pentru autovehicule pentru fiecare mijloc auto din dotare;
 12. organizează activitatea de aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite și alte consumabile după caz, a serviciilor/compartimentelor din structura instituției;
 13. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activității aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 14. ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 15. coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și curățenie din interiorul, exteriorul și spațiile aferente sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 16. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea instituției;
 17. participă în comisiile de inventariere a patrimoniului;
 18. propune măsurile ce sunt necesare a fi luate pentru exploatarea în siguranță a clădirilor (reparații curente, capitale și investiții) pentru a conserva și respectiv, spori valoarea bunurilor imobile pe care le are în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
 19. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
- Șeful Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic coordonează și activitatea următoarelor compartimente:
- 1.2.3 Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița;
 - 1.2.4 Compartimentul Administrativ Copii-Beclean;
 - 1.2.5 Compartimentul Administrativ Adulți-Beclean/Nușeni.
- Compartimentele administrative îndeplinesc următoarele atribuții:**
1. asigură gestionarea și păstrarea în condiții de utilizare și folosință optimă a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
 2. întocmesc, monitorizează și răspund de completarea tuturor documentelor aferente îndeplinirii atribuțiilor care revin în sarcina personalului în exercitare postului;
 3. verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
 4. răspund de exploatarea și buna funcționare a autoturismelor din dotare și asigură în funcție de solicitările aprobate de conducerea instituției deplasarea în teren a angajaților și beneficiarilor;
 5. răspund de bonurile valorice pentru combustibil auto (BVCA) primite și de întocmirea corectă și la timp a foilor de parcurs;
 6. urmăresc valabilitatea documentelor aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovinietă;
 7. urmăresc modalitatea de pregătirea hranei pentru beneficiari, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, pe baza meniului zilnic, cu respectarea numărului de calorii prevăzute de normativele în vigoare;
 8. răspund de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, a semipreparatelor și preparatelor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

9. verifică termenul de valabilitate al alimentelor eliberate din magazine și nu permite intrarea în consum a alimentelor alterate sau cu termen de valabilitate depășit, sau cele care prezintă pericol de toxiinfecție alimentară;

10. urmăresc cunoașterea și aplicarea întocmai a normele și instrucțiunile igienico-sanitare de la fiecare loc de muncă;

11. se preocupa de buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare din instituție și iau măsurile necesare pentru întreținerea instalațiilor în condiții optime de funcționare;

12. controlează periodic starea de funcționare a instalațiilor pentru a preveni deteriorarea sau stricarea acestora;

13. urmăresc și verifică modul în care se realizează 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 curții și a spațiilor verzi, etc.)

14. participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

15. răspund de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curteniei în sectoarele de activitate;

16. urmăresc și verifică modul în care se asigură spălarea lenjeriei, cazarmamentului, lenjeriei de corp din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare;

17. verifică și răspund de asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

18. asigură paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și protecția persoanelor din cadrul centrelor;

19. asigură întreținerea și supravegherea permanentă a centralelor termice, cazanelor și a instalației de încălzire;

20. se preocupă de luarea măsurilor urgente de încetare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente.

2. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR ADULTE)

2.1 Serviciul Management de Caz pentru Copii și Asistență Maternală

Art.41 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine două compartimente, după cum urmează:

2.1.1 Compartimentul Management de Caz Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane;

2.1.2 Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală;

2.1.2.1 Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști.

2.1.1 Compartimentul Management de Caz Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane

Art.42 Compartimentul Management de Caz, Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane are următoarele 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 admiși în

centre de tip rezidențial, cu excepția cazurilor care necesită intervenție în regim de urgență;

2. facilitează accesul la servicii sociale pentru copii, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate, 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 prin managerii de caz, coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială (din zona care le-a fost repartizată) cu privire la modul în care se monitorizează evoluția copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;

6. asigură sprijin și asistență copilului și familiei, consiliere și îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

7. identifică și evaluează capacitatea persoanelor sau familiilor (rude până la gradul IV sau alte persoane/ familii) care doresc să ia în plasament copii, 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 le oferă informații înainte de mutarea copilului, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi/le revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;

10. organizează și coordonează procesul de potrivire al copilului cu familia extinsă, substitutivă/centrul rezidențial și coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă, centru/casă de tip familial;

11. înaintează către Comisia pentru Protecția Copilului/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii aflați în dificultate;

12. monitorizează situația copilului plasat în familii substitutive/centre rezidențiale, realizează și răspunde de implementarea managementului de caz după luarea unei măsuri de protecție;

13. întocmește rapoarte de monitorizare trimestrială privitoare la evoluția dezvoltării copiilor aflați în plasament la rude până la gradul IV/alte persoane, precum și din sistemul rezidențial, pe ale căror copii, certificate pentru conformitate cu originalul, le transmite Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială Bistrița-Năsăud;

14. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;

15. acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei sale;

16. colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea cunoașterii copilului și familiei și monitorizarea cazurilor prin susținerea menținerii legăturii copilului cu familia sa biologică;

17. efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde 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;



18. 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;

19. solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

20. 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 lărgite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

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

22. întocmește și reactualizează dosarul copilului;

23. reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținere, înlocuire, încetare a acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

24. colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofesionale a beneficiarilor care părăsesc centrele de plasament/case de tip familial și care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită;

25. colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice centrelor de tip rezidențial;

26. monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;

27. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor comisiei 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;

28. urmărește modul în care organismele private asigură respectarea drepturilor copiilor instituționalizați în case de tip familial; managerii de caz/responsabilii de caz numiți pentru copii din aceste case asigură activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz;

29. 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;

30. în procesul de monitorizare post-servicii, care se derulează pe o perioadă de 6 luni, managerul de caz/responsabilul de caz colaborează cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiesc familia și copilul, cu specialiștii din instituții/servicii care pot consolida rezultatele;

31. monitorizează împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale, pe o perioadă de 6 luni, evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție;

32. 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; 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;

33. predă dosarul original al copilului pentru care s-a stabilit măsura de protecție serviciului/compartimentului în evidența căruia se află acesta;

34. stabilește proceduri de lucru în cadrul compartimentului, le supune verificării și aprobării conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

35. colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud în sensul comunicării hotărârilor/sentințelor civile privind măsurile de ocrotire/protecție specială (plasament);

36. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;

37. colaborează cu organele de poliție în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;

38. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

39. monitorizează familiile și persoanele care au luat în plasament copii pe toată durata măsurii;

40. efectuează și răspunde de implementarea managementului de caz în situația luării unei măsuri de protecție la rude, alte persoane/familii;

41. întreprinde demersurile necesare în vederea instituirii, menținerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament familial, ori deschiderii procedurii adopției interne, în condițiile legii;

42. anterior stabilirii adopției ca și finalitate a planului individualizat de protecție realizează demersurile prevăzute de lege pentru copiii din ruta repartizată;

43. transmite în copie compartimentului adopției și postadopției din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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 legislația în vigoare;

44. managerul de caz al copilului colaborează cu reprezentanții compartimentului adopției și postadopției în realizarea procesului de potrivire practică dintre copil și familia adoptatoare, în conformitate cu prevederile legale;

45. colaborează cu autoritatea tutelară, serviciile publice specializate în protecția copilului din alte județe, organele de poliție, Serviciul Public Comunitar Județean de Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud pentru identificarea părinților sau susținătorilor legali, în vederea reintegrării acestora în familie;

46. sprijină 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 în asumarea răspunderii pentru protecția propriului copil;

47. întocmește diverse situații referitoare la activitatea compartimentului (raport de activitate lunar, planificare lunară a activității, necesarul privind dotarea cu aparatură, birotică, materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității);

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

2.1.2 Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală

Art.43 Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală are următoarele atribuții:

1. asigură prin managerii și responsabilii de caz pentru copiii și asistenții maternali profesioniști (AMP) aplicarea legislației în vigoare în ce privește protecția copilului la asistent maternal profesionist;

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 potrivită 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, păstrează 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, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a compartimentului;

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 aceștia;

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 făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;

15. asistă asistenții maternali profesioniști care urmează să părăsească sistemul de asistență maternală și acordă suport în vederea încheierii în cele mai bune condiții a raporturilor de serviciu și a relației cu copiii plasați;

16. prezintă asistentului maternal profesionist dosarul copilului, înainte de plasarea acestuia, a standardelor, procedurilor și oricăror altor instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

17. instruește asistenții maternali profesioniști cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea efectivă a acestuia;

18. coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, urmărind plasarea acestuia la asistentul maternal profesionist care are abilitățile și competențele necesare acoperirii nevoilor viitorului copil plasat și întocmește planurile și programele de acomodare;

19. informează copilul, înainte de mutarea efectivă la asistentul maternal profesionist, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării, în funcție de vârsta acestuia;

20. coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist, întocmind raportul de evaluare al nevoilor copilului și convenția de plasament;

21. monitorizează prin vizite periodice evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, medicale și sociale a copilului și întocmește, trimestrial sau ori de câte este nevoie,

rapoarte privitoare la asigurarea acestor condiții prin plasamentul la asistentul maternal profesionist, pe care le transmite conform legislației în vigoare;

22. verifică modul în care sunt respectate și aplicate hotărârile comisiei pentru protecția copilului și a sentințelor judecătorești;

23. monitorizează și înregistrează evoluția ocrotirii, dezvoltării și integrării sociale a copilului în vederea implementării planului individualizat de protecție al acestuia, întocmind documentele prevăzute de legislația în vigoare;

24. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

25. monitorizează activitatea familiilor asistenților maternali profesioniști cărora le-a fost plasat copilul, pe toată durata măsurii și le acordă suportul necesar;

26. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia asistentului maternal profesionist venind cu propuneri și colaborând cu alți specialiști conform legislației în vigoare pentru înlăturarea oricăror rele tratamente (abuzuri, neglijențe) care se pot ivi și luarea măsurilor necesare;

27. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;

28. realizează demersurile necesare în vederea ocrotirii temporare de către alte persoane a copiilor plasați la asistenții maternali profesioniști, efectuării de către copii a deplasărilor în țară sau în străinătate, supunerii copiilor la intervenții medicale de urgență sau aflați în alte situații speciale;

29. identifică și reevaluează trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, împrejurările legate de plasamentul copilului și propune menținerea măsurii de protecție stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acesteia;

30. prezintă rapoarte și propuneri comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești cu privire la situația copilului, trimestrial sau la cererea celor abilitați;

31. asigură menținerea relației copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia, informează familia naturală în scris despre menținerea relației cu copilul, stabilește întâlniri copil-familie și îi susține în refacerea și consolidarea relațiilor dintre ei;

32. 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;

33. evaluează situația psihosocială a familiei biologice în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecție la asistent maternal profesionist și îi susține pe tot parcursul procesului de reintegrare familială a copiilor lor;

34. 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;

35. în procesul de monitorizare post-servicii, care se derulează pe o perioadă de 6 luni, managerul de caz/responsabilul de caz colaborează cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiesc familia și copilul, cu specialiștii din instituții/servicii care pot consolida rezultatele;

36. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 6 luni după reintegrarea acestuia în familia naturală;

37. pentru copiii care nu pot fi reintegrați în propria familie, reprezentanții compartimentului 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 compartimentului 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 copii/asistenții maternali profesioniști aflați în monitorizarea compartimentului;
44. se asigură de cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii/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 măsuri de protecție a copilului, a prevenirii și intervenției în cazuri de abuz și neglijare, încadrare în grad de handicap a copiilor plasați întocmind documentele necesare 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 nr.213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
52. întocmește, păstrează și actualizează dosarul al asistentului maternal profesionist și al copilului, conform legislației și standardelor în vigoare;
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 și organizează întâlnirile dintre copiii plasați cu membrii familiilor lor naturale;
55. monitorizează copiii și asistenții maternali profesioniști conform prevederilor fișei postului;
56. 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 găsirii celor mai bune soluții pentru situațiile apărute;
57. organizează și participă la programe de pregătire profesională, specifică în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;

58. colaborează cu alte instituții sau servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru realizarea obiectivelor compartimentului;

59. supervizează metodologic activitatea organizațiilor neguvernamentale din județ care au dezvoltat servicii de plasament a copiilor la asistenți maternali profesioniști;

60. stabilește proceduri de lucru în cadrul compartimentului, și le supune verificării și aprobării conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

2.1.2.1 Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști

Art.44 (1) Asistenții maternali profesioniști își desfășoară activitatea în cadrul Rețelei de asistență maternală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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.

(2) Atribuțiile și sarcinile principale ale postului de asistent maternal profesionist sunt următoarele:

1.Funcția: Îngrijire

Atribuții:

- a) crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- b) asigurarea igienei și hrănirea corespunzătoare a copilului;
- c) prevenirea îmbolnăvirilor și evitarea oricăror rele tratamente aplicate acestora.

2.Funcția: Educare și socializare

Atribuții:

- a) informarea, transmiterea de cunoștințe și deprinderi;
- b) implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;
- c) organizarea timpului liber, alături de membrii familiei;
- d) implicarea copilului în funcție de vârsta și gradul lui de dezvoltare în redactarea și păstrarea instrumentelor de consolidare a identității lui (cartea vieții);
- e) dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.

3. Funcția: Comunicare (cu copilul)

Atribuții:

- a) stimularea dezvoltării personalității copilului;
- b) dezvoltarea afectivității;
- c) consiliere;
- d) antrenare în exprimarea opiniei.

4. Funcția: Comunicare (cu familia naturală sau adoptivă)

Atribuții:

- a) colaborarea cu toți cei implicați în realizarea întâlnirilor copilului cu familia lui biologică;
- b) convorbiri telefonice;
- c) corespondență.

5. Funcția: Comunicare (cu Serviciul Public Specializat)

Atribuții:

- a) comunicare;
- b) conform îndatoririlor contractuale.

6. Funcția: Participare la activități de susținere a activității și la cursuri de formare și de perfecționare

Atribuții:

- a) participare la cursurile organizate de serviciul public specializat sau privat, conform legii;
- b) participare la activități de monitorizare și susținere a activității lor profesionale organizate de serviciul public specializat sau privat, conform legii;
- c) participare la reuniuni, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist.

2.2 Compartimentul Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri

Art.45 Compartimentul Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri este subordonat directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și are următoarele atribuții:

1. verifică, instrumentează, soluționează și asigură evidența sesizărilor privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație, repatrieri, precum și pentru cele sesizate prin intermediul Telefonului Copilului, întocmind și realizând în acest sens documentele și activitățile specifice;

2. ține evidența cazurilor semnalate care au necesitat intervenția în regim de urgență;

3. asigură intervenția în teren, după preluarea cazurilor de către compartiment sau de către echipa mobilă și evaluează situația semnalată în baza datelor cuprinse în fișa 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;

4. propune luarea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, trafic, 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 termenul prevăzut de lege după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;

5. întocmește rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, anchete sociale, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în evidența compartimentului;

6. 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 de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și/sau oferirea serviciilor;

7. participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copiii pentru care a fost stabilită măsura de protecție specială;

8. furnizează servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor care au necesitat intervenție în regim de urgență;

9. întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copiii aflați în dificultate;

10. urmărește împreună cu autoritățile locale respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;

11. inițiază și aplică în colaborare cu autoritățile locale măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;

12. pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul protecției copilului;

13. asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul: consiliere socială, psihologică, juridică, etc.;

14. elaborează planul anual de acțiune și raportul lunar/anual de activitate al compartimentului;

15. asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

16. solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială; propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru.

17. 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 termenul prevăzut de lege după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;

18. realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;

19. în cazul instituirii unei măsuri de protecție specială, face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercitiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru;

20. 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, neglijare, trafic, migrație, repatrieri;

21. implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz, precum și legislația specifică din domeniul protecției copilului;

23. în situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei/sprijinirea în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;

24. întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri pentru copii;

25. colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea furnizării celor mai bune servicii beneficiarilor;

26. 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;

27. colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivel local organizând campanii de informare pentru prevenirea delincvenței juvenile;

28. instrumentează solicitările privind stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii și înaintează propuneri în acest sens comisiei pentru protecția copilului, instanței de judecată, conform legislației în vigoare; înaintează dosarul copilului Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, în scopul sesizării instanței de judecată în termenul prevăzut de lege în vederea menținerii/înlocuirii/încetării plasamentului în regim de urgență, ulterior dispunerii măsurii de plasament în regim de urgență;

29. evaluează situația fiecărui copil care a comis fapte penale și nu răspunde penal și întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile direcționate spre soluționare compartimentului/copiii aflați în evidență;

30. 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 compartimentului și revizuieste planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru;

31. întocmește contractul cu familia/reprezentantul legal pentru toți copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal, față de care au fost stabilite măsuri de protecție;

32. 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;

33. implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz pentru copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal;

34. 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;

35. oferă copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal servicii de consiliere psihologică, sau îi îndrumă pe aceștia dacă situația impune acest lucru;

36. urmărește respectarea drepturilor copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal și față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;

37. 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;

38. informează părinții cu privire la repercusiunile legale în ceea ce privește cerșetoria și delincvența juvenilă;

39. preia sesizările/solicitățile privind copiii părăsiți/abandonati în unitățile sanitare și instrumentează cazurile;

40. asigură evidența tuturor sesizărilor/solicităților, inclusiv a celor privind cazurile de copii părăsiți în maternități/unități sanitare;

41. colaborează cu maternitățile/unitățile sanitare în vederea preluării și instrumentării cazurilor de copii părăsiți, precum și cu autorități locale (poliție, primării, etc) pentru soluționarea acestora;

42. participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, conform prevederilor legale;

43. solicită de urgență serviciului public de asistență socială de la domiciliul sau de la domiciliul declarat de mamă/ocrotitor legal/însoțitor în Formularul-Declarație, realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;

44. propune plasamentul în regim de urgență a copilului părăsit în maternități/unități 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 termenul prevăzut de lege după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;

45. dacă în termen de 3 zile de la dispunerea plasamentului în regim de urgență Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud primește de la Poliție informații cu privire la domiciliul mamei, iar acesta nu se află în aria de competență a acesteia, anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul în care domiciliază aceasta în vederea instituirii măsurii plasamentului în regim de urgență pe raza sa de competență;

46. urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor sau semnalărilor.

47. asigură punerea în aplicare a legilor și celorlalte acte normative în domeniul traficului de ființe umane, migrației, repatrierii, asistenței sociale în domeniul protecției

copilului;

48. colaborează cu Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, autoritățile administrației publice centrale, regionale, locale și cu organizațiile neguvernamentale implicate în prevenirea și combaterea traficului de persoane și migrație, precum și în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz;

49. colaborează cu Inspectoratul de Poliție Județean Bistrița-Năsăud, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud și alte instituții/organizații neguvernamentale în vederea reintegrării copilului repatriat, victima a traficului și migrației;

50. colaborează cu specialiștii din cadrul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului și ai instituțiilor de ocrotire, precum și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea soluționării diferitelor situații care apar în activitatea de repatriere;

51. colaborează cu Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, instituțiile și serviciile de profil din țară și străinătate în vederea soluționării cazurilor de repatriere a copiilor, victime ale traficului și migrației;

52. asigură preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de trafic copii, migrație și repatriere și identifică soluții pentru rezolvarea acestora;

53. 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;

54. 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 retrafficati sau, în situația în care, nu pot fi reintegrați în familie;

55. întocmește ancheta socială și planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații și colaborare în soluționarea cazului;

56. asigură o intervenție personalizată bazată pe elementele anchetei sociale și a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat, victimă 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;

57. asigură asistența și consilierea pe parcursul intervenției și oferă susținere emoțională în vederea prelucrării traumei și a înlăturării sau minimalizării consecințelor acesteia;

58. asigură respectarea opiniilor copilului în luarea deciziilor care îl privesc;

59. instrumentează cazurile de trafic, migrație și repatriere, asigurând transmiterea la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, 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;

60. păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților copiilor repatriați, victime ale traficului și migrației;

61. monitorizează respectarea drepturilor copiilor repatriați, victime ale traficului și



migrației;

62. asigură servicii de asistență și protecție individualizată copiilor victime ale infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu OUG nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;

63. întocmește referatul de evaluare a copilului victimă, care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia;

64. însoțește copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului, migrației și copilul repatriat, la audierea acestuia de către organele de urmărire penală, cărora le acordă sprijin în vederea soluționării cazurilor.

2.3 Compartimentul Adopției și Postadopției

Art.46 Compartimentul Adopției și Postadopției este subordonat directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;

2. asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

3. oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;

4. asigură evaluarea persoanei/familiei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;

5. asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;

6. asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

7. asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;

8. formulează și înaintează instanțelor judecătorești competente cererile specifice domeniului de activitate, respectiv deschiderea procedurii de adopție, încredințarea în vederea adopției, încuviințarea adopției, desfacerea și nulitatea adopției și reprezintă instituția în aceste cauze;

9. pregătește integrarea copilului în familia adoptivă;

10. introduce și actualizează în Registrul național pentru adopții informațiile legate de copilul adoptabil pe toată perioada procedurii adopției;

11. introduce și actualizează în Registrul național pentru adopții informațiile legate de persoanele sau familiile adoptatoare;

12. generează în Registrul național pentru adopții liste cu familii sau persoane adoptatoare pentru fiecare copil adoptabil aflat în evidența compartimentului;

13. realizează și actualizează profilele publice ale copiilor greu adoptabili;

14. realizează potrivirea inițială și practică dintre copil și familie/persoană adoptatoare în conformitate cu legislația în vigoare;

15. informează și consiliază familia naturală a copilului cu privire la efectele și consecințele adopției;

16. realizează activități postadopție prevăzute de legislația în vigoare care pot consta în: informare și consiliere pentru copii și părinți; organizarea de cursuri pentru dezvoltarea capacităților parentale; constituirea de grupuri de suport pentru copii și părinți; sprijinirea adoptatorilor în vederea informării copilului cu privire la adopția sa; consilierea adoptatului în vederea dezvăluirii identității părinților firești/rudelor biologice;

consilierea și pregătirea adoptatului/părinților firești/rudelor biologice în vederea contactării;

17. întocmește documentația specifică prevăzută de legislație pentru fiecare etapă din procesul adopției (rapoarte, fișe, minute, note telefonice, etc.);

18. desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

19. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea pe care o desfășoară și cu care ia contact nemijlocit;

20. asigură aplicarea hotărârilor instanței și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri pentru cazurile în care biroul este implicat;

21. asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;

22. îndeplinește și alte atribuții prevăzute prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud sau dispoziții ale conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

2.4 Serviciul Evaluare Complexă a Copilului

Art.47 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

1. identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

3. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

4. contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al Direcției;

5. informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

6. coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

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

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

9. eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr.272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

10. colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență educațională;

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

12. întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

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

15. împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap.

16. transmite compartimentului de monitorizare datele privind copiii cu dizabilități, în acord cu fișa de monitorizare emisă de ANPDPCA.

2.5 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Art.48 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud fiind condus de un secretar, numit prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.49 (1) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții:

1. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința 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 cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței 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 ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;

8. pregătește ședințele 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 beneficiarilor 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 ședințele 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 ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost soluționate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;

14. redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc ședința;

15. asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.

(2) Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bistrița-Năsăud 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 ședințelor;

3. întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;

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;

(3) Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

2.6 Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap;

2. informează persoanele care solicită încadrarea/menținerea în grad de handicap asupra documentelor și demersurilor necesare în vederea soluționării cererii;

3. primește și înregistrează solicitările persoanelor care solicită încadrarea/menținerea în grad de handicap sau orientarea profesională;

4. solicită examinările medicale de specialitate, precum și celelalte documente necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. face recomandări pentru întocmirea programului individual de reabilitare și integrare, precizând activități și servicii care să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la recuperare în vederea reinserției sociale;

9. colaborează și asigură transmiterea dosarelor către Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:

- a) evaluarea socială;
- b) evaluarea medicală;
- c) evaluarea psihologică;
- d) evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale;
- e) evaluarea nivelului de educație;
- f) evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

2.7 Serviciul Management de Caz pentru Adulți

Art.50 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine două compartimente, după cum urmează:

2.7.1 Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice;

2.7.2 Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială.

2.7.1 Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice

Art.51 Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

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 le ce revin conform legislației în vigoare;

3. asigură evaluarea situației socioeconomice (prin efectuarea anchetei sociale și a grilei de evaluare sociomedicală) a persoanei adulte cu handicap și a persoanei vârstnice aflată în situație de risc social conform legislației în vigoare;

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 forțe proprii situațiile 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 Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

7. asigură informarea, preluarea 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;

8. întocmește ancheta socială pentru persoanele cu handicap și îngrijitorii acestora cu domiciliul în municipiul Bistrița în vederea obținerii gratuite a rovinietei;

9. asigură înștiințarea, după caz, telefonică sau în scris, privind eliberarea/neeliberarea rovinietei solicitantului;

10. răspunde 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 Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.;

11. facilitează accesul persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la serviciile sociale primare în comunitate sau specializate în condițiile legii;

12. încurajează și promovează participarea persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la viața societății;

13. realizează acțiuni specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la consecințele îmbătrânirii și valorizarea rolului persoanelor vârstnice în societate și în familiile acestora;

14. asigură informarea, preluarea, centralizarea și transmiterea documentelor în vederea acordării Cardului European pentru Dizabilitate, urmare solicitărilor persoanelor cu dizabilități, către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii;

15. asigură întocmirea și actualizarea bazei de date cu persoanele vârstnice la nivelul județului Bistrița - Năsăud;

16. asigură întocmirea și actualizarea bazei de date cu persoanele încadrate în grad de handicap, aflate în căutarea unui loc de muncă.

17. asigura preluarea și verificarea documentelor pentru emiterea voucherului de achiziționare aparate asistive, centralizarea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii.

18. colaborează cu șefii centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap și vârstnice la întocmirea, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Ghidului beneficiarului, Materiale informative, urmărește aplicarea și respectarea acestora;

19. efectuează ancheta socială și întocmește fișa de evaluare socio-medicală sau a gradului de dependență pentru persoana adultă cu hândicap, respectiv vârstnică în vederea admiterii într-un centru rezidențial;

20. 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;

21. reevaluează situația socio-economică împreună cu asistentul social din centru, a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice admisă în centrul rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale sau de recuperare neuromotorie;

22. reevaluează situația socială împreună cu asistentul social din centru al persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice admisă 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;

23. asigură servicii de consiliere socială 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;

24. deține permanent evidența în forma actualizată a dosarelor personale ale beneficiarilor admiși în centrele rezidențiale din structura instituției;



25. analizează rapoartele de reevaluare ale beneficiarilor întocmite de asistentul social și parafate de conducerea centrelor rezidențiale și face propuneri cu privire la aspectele menționate în rapoarte;

26. 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;

27. primește și deține evidența exactă a cererilor de sistare a serviciilor sociale/ieșire 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;

28. 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;

29. asigură informarea, persoanelor ieșite 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;

30. asigură informarea, preluarea, verificarea și instrumentarea dosarelor și le înaintează Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind emiterea deciziei de admitere, sistare a serviciilor/ieșirea din centrul rezidențial sau transferul beneficiarilor centrelor rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

31. asigură informarea, preluarea, verificarea și instrumentarea dosarelor privind admiterea în Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, ulterior comunică referatul și propunerea de admitere/sistare directorului general în vederea emiterii Dispoziției de admitere/sistare a furnizării de servicii;

32. preluarea, verificarea și instrumentarea dosarelor precum și întocmirea referatului și a dispoziției de admitere a persoanelor cu dizabilități la serviciile oferite de Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (tip ambulatoriu) Bistrița și înaintarea acestora spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

33. 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 nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

34. solicită beneficiarilor/cobeneficiarilor/reprezentanților legali ori de câte ori este nevoie informații în vederea furnizării serviciilor sociale în condiții optime;

35. asigură informarea persoanelor după sistarea serviciilor/ieșirea din centrul rezidențial sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile care le revin conform legislației și procedura de urmat pentru acordarea acestora;

36. colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, 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.



2.7.2 Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială

Art.52 Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială îndeplinește următoarele atribuții:

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, acolo unde situația impune;
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 violenței și a marginalizării sociale, întocmește rapoarte și orice alte documente necesare pentru soluționarea acestor cazuri;
7. colaborează cu instituțiile abilitate în scopul prevenirii, combaterii și reducerii fenomenului de violență în familie, în temeiul protocoalelor încheiate în acest sens, după caz;
8. îndrumă și însoțește victimele violenței în familie către instituții care pot interveni în rezolvarea problemelor;
9. realizează activitățile specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență în familie;
10. 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;
11. realizează acțiuni pentru implementarea strategiilor cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale prin fenomenul violenței în familie în sprijinul soluționării problemelor acestora;
12. recomandă agresorului contactarea instituțiilor de specialitate în vederea urmăririi tratamentelor de dezalcoolizare, dezintoxicare, psihologice și psihiatrice sau alte tratamente, după caz și îl consiliază în acest sens;
13. asigură servicii de asistență individualizată victimelor violenței domestice și familiilor, în conformitate cu OUG nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;
14. întocmește referatul de evaluare care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia;
15. asigură protecția victimelor și păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

3. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC)



3.1 Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare

Art.53 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine patru compartimente:

- 3.1.1 Compartimentul Contabilitate;
- 3.1.2 Compartimentul Buget;
- 3.1.3 Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială;
- 3.1.4 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale;

Art.54 Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, îndeplinește următoarele atribuții, prin activitatea compartimentelor contabilitate și buget:

3.1.1 Compartimentul Contabilitate

- 1. cunoaște și aplică legislația și celelalte acte normative în domeniul economic;
- 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. preia, operează și rezolvă documente în aplicația informatică CID (circuitul intern al documentelor);
- 5. exercită controlul financiar-preventiv asupra proiectelor de operațiuni stabilite prin dispoziția directorului general, conform prevederilor legale;
- 6. sesizează și informează imediat directorul general adjunct economic dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- 7. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
- 8. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiunile economice;
- 9. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
- 10. întocmește notele contabile;
- 11. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare;
- 12. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale, de asistență socială, de capital și alte cheltuieli;
- 13. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
- 14. întocmește bilanțul lunar;
- 15. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente;
- 16. urmărește zilnic extrasul de cont de la trezorerie și verifică exactitatea soldului și a documentelor care au stat la baza plății sau încasării sumelor;
- 17. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, alte valori din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;



18. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;

19. operează plățile nete și cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;

20. verifică notele de recepție, de transfer, bonurile de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

21. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete și a cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;

22. efectuează toate operațiunile privind înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor materiale primite cu titlu gratuit de la persoane fizice și juridice, conform dispozițiilor legale;

23. închide conturile de venituri/finanțări și cheltuieli, conform dispozițiilor legale;

24. verifică contul de rezultat patrimonial;

25. conduce evidența conturilor în afara bilanțului;

26. verifică ordinele de deplasare, întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;

27. valorifică rezultatele inventarierii patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform legislației în vigoare;

28. efectuează operațiuni de încasări și plăți pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

29. întocmește dispozițiile de plată/încasare, urmată de operarea cronologică a acestora în registrul de casă;

30. încasează cu chitanță contribuțiile datorate de beneficiarii de servicii sociale;

31. întocmește file CEC pentru ridicarea de lichidități de la trezorerie, în vederea efectuării plăților în numerar aprobate;

32. întocmește foile de vărsământ și depune sumele încasate la Trezoreria Operativă a Municipiului Bistrița;

33. întocmește zilnic registrul de casă sintetic și analitic privind operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

34. întocmește monetarul existent în casieria unității, în vederea efectuării operațiunii de inventariere a lichidităților existente;

35. asigură relațiile de colaborare cu Trezoreria Operativă a Municipiului Bistrița, prin predarea către aceasta de ordine de plată, foi de vărsământ, file cec, necesare de resurse financiare, corespondență, etc.;

36. întocmește facturi pentru beneficiarii de servicii sociale admiși în centrele rezidențiale pentru adulți, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

37. verifică extrasele de cont privind încasările de contribuții, în care coplătitorii sunt persoane fizice/juridice;

38. conduce evidența încasărilor/restanțelor de contribuții datorate de beneficiarii de servicii sociale internați în centrele rezidențiale pentru adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

39. întocmește somații de recuperare a debitelor ca urmare a neachitării contribuției, individual pentru fiecare beneficiar/coplătitor, începând cu a doua rată lunară neachitată;

40. predă Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, pe bază de semnătură documentele necesare pentru acționarea în instanță a beneficiarilor/ coplătitorilor de servicii sociale, care înregistrează debite mai mari de 90 de zile și nu respectă graficul de eșalonare/angajamentul de plată ;



41. verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

42. întocmește statele de plată pentru salariații Direcției, (aparatur propriu și asistenți maternali profesioniști) și ai Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie Bistrița;

43. întocmește statele de plată lunare pentru membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap, ai Comisiei pentru Protecția Copilului, precum și pentru membrii comisiilor de concurs, după caz;

44. operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, deducerile de impozit, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;

45. întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat și le transmite instituțiilor abilitate;

46. eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;

47. 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;

48. întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționari publici și personalul contractual;

49. transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport electronic și de hârtie;

50. verifică și înregistrează sumele virate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud aferente concediilor medicale;

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

3.1.2 Compartimentul Buget

1. întocmește nota de fundamentare a bugetului, a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;

2. întocmește virările de credite bugetare aferente cheltuielilor instituției, modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rămase nefolosite;

3. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și Legii finanțelor publice locale;

4. asigură conducerea fișelor de credite bugetare, pentru fiecare alineat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;

5. asigură încărcarea bugetului, a situațiilor financiare, balanțelor, precum și operarea de date în aplicația națională „FOREXEBUG”, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;

6. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul compartimentelor salarizare-contabilitate, în vederea întocmirii la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a bugetului anual, bilanțului lunar, balanțelor lunare, contului de execuție, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

3.1.3 Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții:

1. operează în aplicația de acordare a prestațiilor sociale luarea în evidență a persoanelor cu dizabilități, actele din dosarele administrative ale acestora, acordarea prestațiilor sociale;

2. 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;
3. redactează dispozițiile privind acordarea/sistarea drepturilor sub formă de prestații sociale, persoanelor cu dizabilități;
4. 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;
5. verifică corectitudinea actelor înaintate de solicitanți și asigură îndrumarea acestora în vederea depunerii dosarelor administrative pentru acordarea prestațiilor sociale conform actelor normative în vigoare;
6. furnizează informații persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora, în legătură cu: drepturile și obligațiile ce le revin față de prestațiile și facilitățile acordate, actele necesare întocmirii dosarelor administrative, precum și cu demersurile ce trebuie realizate în vederea acordării prestațiilor sociale;
7. acordă bilete speciale de călătorie pentru transportul interurban, în conformitate cu actele normative în vigoare;
8. eliberează legitimații de transport urban;
9. eliberează adeverințe privind drepturile acordate;
10. asigură, împreună cu șeful ierarhic rezolvarea situațiilor care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
11. 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;
12. verifică biletele de călătorie în vederea existenței corelațiilor care să permită preluarea acestora în aplicația informatică;
13. întocmește și transmite la Ministerul Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități situația privind necesarul de credite bugetare pentru acordarea de facilități de transport și dobânzi la credite, pentru persoanele cu dizabilități;
14. întocmește și transmite la Ministerul Muncii și Justiției Sociale – Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități execuția bugetară lunară privind cheltuielile de transport și dobânzi;
15. înregistrează dobânzile aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
16. întocmește adrese către primării, în vederea clarificării datelor de stare civilă a diversilor beneficiari (decese).

3.1.4 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

1. menține legătura cu aparținătorii persoanelor admise în centrele rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și asigură informarea acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în furnizarea serviciilor sociale;

2. monitorizează evidența exactă a cererilor de prelungire a contractelor de acordare de servicii sociale în centrele rezidențiale, și a documentației aferente, 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;

3. monitorizează evidența exactă a cererilor de sistare a serviciilor sociale/ieșire din centrul rezidențial și a documentației aferente;

4. monitorizează evidența exactă a cererilor de transfer a beneficiarilor dintr-un centru rezidențial în altul și a documentației aferente;

5. solicită beneficiarilor/cobeneficiarilor/reprezentanților legali ori de câte ori este nevoie informații în vederea furnizării serviciilor sociale în condiții optime;

6. asigură informarea persoanelor după sistarea serviciilor/ieșirea din centrul rezidențial sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile care le revin conform legislației și procedura de urmat pentru acordarea acestora;

7. informează potențialii beneficiari (persoane cu handicap grav sau accentuat) cu privire la modalitatea de accesare a fondurilor pentru plata dobânzilor la credite, decontarea cheltuielilor de transport, etc. ;

8. monitorizează derularea contractelor privind acordarea de servicii sociale pentru persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale pentru adulți cu handicap și persoane vârstnice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin: redactarea contractelor/actelor adiționale pentru acordarea de servicii sociale, pentru persoanele care au solicitat admiterea într-un centru rezidențial din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

9. colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, 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.

3.2 Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița

3.3 Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean

3.4 Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți-Beclean/Nușeni

Art.55 Activitatea compartimentelor salarizare-contabilitate copii Bistrița-Beclean, adulți Beclean/Nușeni este coordonată de directorul general adjunct economic, compartimentele îndeplinind următoarele atribuții:

1. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu dizabilități, respectiv vârstnice;

2. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiunile economice;

3. întocmește notele contabile;

4. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale, de asistență socială, de capital și alte cheltuieli;

5. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;

6. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare;

7. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;

8. primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;

9. are obligația de a convoca comisia de recepție cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția pentru bunurile primite;

10. întocmește note de intrare-recepție (NIR) pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

11. întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese verbale predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință;

12. întocmește bonurile de consum aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;

13. urmărește și răspunde de respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor;

14. operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;

15. întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, inclusiv balanță cu amortizările mijloacelor fixe;

16. verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

17. întocmește statele de plată pentru salariații serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu dizabilități, respectiv vârstnice;

18. operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, deducerile de impozit, reținerile angajaților, intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;

19. eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției.

CAPITOLUL VIII

SERVICIILE SOCIALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.55 (1) În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se află centre, fără personalitate juridică - servicii sociale de tip rezidențial pentru copii și familie, servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, servicii sociale pentru persoane vârstnice și centre de zi pentru copii și persoane adulte cu handicap.

(2) Fiecare serviciu social prevăzut în organigramă funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, are un Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Norme interne de funcționare, aprobate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Șefii de centre/coordonatorii personal de specialitate se subordonează în mod direct conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și răspund pentru modul în care organizează și conduc unitatea.

CAPITOLUL IX

PATRIMONIUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.56 (1) Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, precum și primite în comodat, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) 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 țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Art.57 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud administrează bunuri, după cum urmează:

1. Bunuri imobile

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud – sediul central, municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, imobil – teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.80029 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 42 din 12.05.2020 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

2. Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița, municipiul Bistrița, str.Toamnei nr.1A, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

3. Casa de tip familial Bistrița, Municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganu nr.38, imobil – teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr. 77391 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.108/2018 privind acceptarea ofertelor de donație făcute de Fundația "Hope and Homes for Children România" cu privire la "Casele de tip familial", situate în municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganu nr.38, respectiv în orașul Năsăud, Piața Unirii nr.1/B și nr.11/B;

4. Centrul pentru Protecția Copilului Beclean, Oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, imobil – teren și construcții înscris în Cartea funciară nr. 25192 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din 27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

5. Centrul pentru Protecția Copilului Năsăud, Oraș Năsăud str.Vasile Nașcu, nr.47, imobil – teren și construcții înscris în Cartea funciară nr. 30842 Năsăud, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 38 din 31.03.2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

6. Casa de tip familial Năsăud, Oraș Năsăud, Piața Unirii nr. 1/B, imobil – teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr. 29228 Năsăud, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.108/2018 privind acceptarea ofertelor de donație făcute de Fundația "Hope and Homes for Children România" cu privire la "Casele de tip familial", situate în municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganu nr.38, respectiv în orașul Năsăud, Piața Unirii nr.1/B și nr.11/B;

7. Casa de tip familial Năsăud, Oraș Năsăud, Piața Unirii nr.11/B, imobil - teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.28988 Năsăud, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.108/2018 privind acceptarea ofertelor de donație făcute de Fundația "Hope and Homes for Children România" cu privire la "Casele de tip familial", situate în municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganu nr.38, respectiv în orașul Năsăud, Piața Unirii nr.1/B și nr.11/B;

8. Case de tip familial Teaca – sediu administrativ, Sat Teaca, str.Principală nr.427, imobil înscris în Cartea funciară nr.25220 Teaca, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

9. Casa de tip familial nr.1 Teaca, Comuna Teaca, Sat Teaca nr.664, imobil- teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.25099 Teaca, conform Hotărârii Consiliului



Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2015 privind transmiterea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra imobilelor "locuință de tip familial" (casă de tip familial), situate în localitatea Teaca, nr.664 și nr. 685, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;



10. Casă de tip familial nr.2 Teaca, Comuna Teaca, Sat Teaca nr.685, imobil – teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr. 26139 Teaca, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2015 privind transmiterea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra imobilelor "locuință de tip familial" (casă de tip familial), situate în localitatea Teaca, nr. 664 și nr. 685, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

11. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean, Oraș Beclean, str.Petru Maior, nr. 22, imobil – teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr. 29722 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 80 din 26.08.2020 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

12. Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nușeni, sat Nușeni nr.241, imobil înscris în cartea funciară nr. 25552 Nușeni, conform Contractului de comodat nr.1341/09.03.2016 încheiat cu Arhiepiscopia Vadului, Feleacului și Clujului;

13. Sediul administrativ, orașul Beclean, str.1 Decembrie 1918, nr.36, Imobil înscris în Cartea funciară nr.29290 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.176/2018 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra imobilului situat în orașul Beclean, str. 1 Decembrie 1918, nr.36, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

14. Teren, orașul Beclean, cartier Podirei, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29285 Beclean, conform Hotărârii Consiliului județean Bistrița-Năsăud nr.173/2018 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile – terenuri, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

15. Teren, orașul Beclean, cartier Podirei, imobil înscris în Cartea funciară nr.29286 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2018 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile – terenuri, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

16. Teren, orașul Beclean, cartier Podirei, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29287 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2018 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile – terenuri, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

17. Teren, orașul Beclean, cartier Podirei, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29288 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2018 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile – terenuri, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud.

18. Teren intravilan, oraș Beclean, Aleea 8, nr. 47, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29355 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din 27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

19. Teren intravilan, oraș Beclean, Aleea 8, nr. 38, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29356 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din

27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

20. Teren intravilan, oraș Beclean, Aleea 8, nr. 17, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29357 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din 27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

21. Teren intravilan, oraș Beclean, Aleea 8, nr. 16, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29358 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din 27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

22. Teren intravilan, oraș Beclean, Aleea 8, nr. 10, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29359 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din 27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

23. Teren intravilan, oraș Beclean, Aleea 8, nr. 5, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29360 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din 27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

24. Teren intravilan, oraș Beclean, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29373 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din 27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

25. Teren intravilan, oraș Beclean, imobil înscris în Cartea funciară nr. 29374 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 15 din 27.03.2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

II. Bunuri mobile, datorii și capitaluri proprii

Din categoria bunuri mobile, datorii și capitaluri proprii fac parte: mobilierul, mijloacele de transport auto, aparatura electrică și electronică, aparatele de uz casnic, centralele termice, centralele 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 țin evidența întregului patrimoniu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL X

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

Art.58 Cheltuielile de funcționare și de dezvoltare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sunt asigurate din:

1. sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor, respectiv finanțarea serviciilor sociale din sistemul de protecție a copilului, finanțarea centrelor publice pentru persoanele adulte cu handicap, finanțarea caminelor pentru persoane vârstnice;

2. transferuri pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu dizabilități (dobânzi și transport) de la bugetul de stat;

3. sume alocate din bugetul consiliului județean, unde se regăsesc și contribuțiile din încasări, realizate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități și vârstnice;

Art.59 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud



întocmește proiectul bugetului anual, însoțit de nota de fundamentare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Bugetul, detaliat pe capitol, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

Art.60 Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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 Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin rectificări bugetare.

CAPITOLUL XI COMISIILE DE SPECIALITATE

Art.61 Ca organe de specialitate, fără personalitate juridică, ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud funcționează Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, înființate prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.62 (1) Comisia pentru Protecția Copilului, prevăzută la art.115 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este organul de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului. Comisia respectă, promovează și garantează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde.

(2) Componenta Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.106/2017 privind numirea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conform Hotărârii Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Comisia pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

1. stabilește măsurile de protecție specială pentru copii și menține măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, stabilită în condițiile legii, de Comisie sau, după caz, de instanța judecătorească;

2. încetează sau, după caz, modifică măsura de protecție specială stabilită de către Comisie, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat sau, după caz, în situația în care în urma monitorizării aplicării măsurii de protecție specială se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;

3. informează părinții prezenți la ședințele Comisiei cu privire la consecințele stabilirii măsurii de protecție specială asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copil pe durata aplicării măsurii;

4. hotărăște, dacă este cazul, în condițiile stabilite de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. eliberează sau, după caz, reînnoiește, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;



6. stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

7. aprobă planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități în situația stabilirii unui alt grad de handicap față de propunerea serviciului de evaluare complexă;

8. informează în scris conducerea instituțiilor pe care membrii Comisiei le reprezintă asupra dificultăților întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap și asupra necesității de dezvoltare a serviciilor sociale, educaționale și de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluții;

9. soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții sau a instanțelor judecătorești, după caz;

10. colaborează cu organismele private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și al protecției speciale pe raza administrativ-teritorială;

11. întocmește un raport anual de activitate pe care îl înaintează Consiliului Județean.

12. Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.63 (1) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap este organizată și funcționează, potrivit prevederilor art.85 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca organ de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, fără personalitate juridică, cu activitate decizională în materia încadrării persoanelor adulte în grad și tip de handicap.

(2) Componenta Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 21/2020 privind aprobarea componenței nominale a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu modificările și completările ulterioare. 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.

(3) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.430/2008 privind Organizarea și Funcționarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de evaluare îndeplinește următoarele atribuții:

1. stabilește încadrarea adultului în grad de handicap;

2. stabilește, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap, respectiv capacitatea de muncă;

3. stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

4. 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;

5. revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

6. îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;

7. soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;

8. promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.



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

1. admiterea în centrele rezidențiale sau de zi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. plasarea la asistent personal profesionist;
3. acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

Art.64 În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin dispoziția directorului general, respectiv:

1. Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia paritară;
4. Comisia de inventariere a patrimoniului;
5. Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bistrița-Năsăud;
6. Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial, care funcționează în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Comisia de receptie a bunurilor patrimoniale din alocații bugetare și extrabugetare, precum și a serviciilor prestate.

CAPITOLUL XII STATUTUL PERSONALULUI

Art.65 (1) Personalul Direcției generale are în structură funcționari publici, numiți în funcții conform Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea-Cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.66 (1) Drepturile și obligațiile personalului contractual se stabilesc prin Regulamentul Intern conform dispozițiilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute 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.

(2) Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

(3) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce

derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.



CAPITOLUL XIII

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.67 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Horea, nr.20, jud. Bistrița- Năsăud, reprezentată legal de doamna Delia Claudia Rus, director general prelucrează date cu caracter personal.

Art.68 (1) Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 2016/679/UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date conferă mai multe drepturi persoanelor cărora li se prelucrează date personale, astfel:

1. Dreptul de acces - dreptul persoanelor de a obține o confirmare din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care le privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate datele;

2.Dreptul la portabilitatea datelor - dreptul persoanelor de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic;

3.Dreptul la opoziție - dreptul persoanei de a se opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului.

4. Dreptul la rectificare – dreptul la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte. Rectificarea va fi comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

5.Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")- dreptul persoanei de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; retragerea consimțământului și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale;

6. Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care permite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care instanța nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

(2) Drepturile mai sus menționate pot să fie exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Plângeri referitoare la prelucrarea datelor personale pot fi adresate Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE



Art.69 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.

Art.70 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are ștampilă și sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conținut: "Consiliul Județean Bistrița-Năsăud Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud".

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud deține un număr de 3 ștampile:

- una la directorul general, având numărul 1;
- una la directorul general adjunct (economic), având numărul 2;
- una la directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) având numărul 3;

(3) Ștampila numărul 1 se aplică numai pe semnătura directorului general sau locțiitorului desemnat de acesta.

Art.71 La sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și, respectiv al centrelor rezidențiale și de zi se arborează drapelul de stat al României.

Art.72 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Art.73 Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, prin grija secretarului județului.

Art.74 (1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin elaborarea fișelor de post, cu respectarea legislației în vigoare din prezentul Regulament.

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

Art.75 Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii serviciilor/compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin serviciilor/compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.76 (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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, la propunerea directorului general cu avizul Colegiului director.

Art.77 Presentul regulament abrogă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.8/2019, iar fișele postului personalului angajat al direcției vor fi modificate corespunzător.



_____00000_____

Întocmit: Ana-Maria Silaghi – consilier principal /4 ex.

CUPRINS



Capitolul I. Dispoziții generale.....	pag.1
Capitolul II.Obiectul de activitate.....	pag.9
Capitolul III. Principii.....	pag.10
Capitolul IV.Atribuțiile generale și specifice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.....	pag.11
Capitolul V. Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.....	pag.17
Capitolul VI. Organele de conducere.....	pag.19
Capitolul VII. Serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.....	pag.36
Capitolul VIII. Serviciile sociale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.....	pag.76
Capitolul IX. Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.....	pag.76
Capitolul X.Bugetul de venituri și cheltuieli.....	pag.79
Capitolul XI.Comisiile de specialitate.....	pag.80
Capitolul XII.Statutul personalului.....	pag.82
Capitolul XIII. Prelucrarea datelor cu caracter personal.....	pag.83
Capitolul XIV. Dispoziții finale.....	pag.84