

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.IX/16646 din 19.07.2023**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**serviciilor sociale cu cazare: „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și**  
**„Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” din cadrul Direcției Generale de**  
**Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară, în data de \_\_\_\_\_, în prezența președintelui și a \_\_\_\_ de consilieri județeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/16645 din 19.07.2023 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul nr.I/16654 din 19.07.2023 al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.30422 din 04.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/15654 din 06.07.2023, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.30410 din 04.07.2023;
- prevederile art.119 și art.123 alin.(1), (3) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34, art.112 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.17, art.18 alin.(1) lit.c) și art 25<sup>1</sup> alin.(2) din Anexa la 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;
- prevederile art.2 alin.(1), (2), art.3 alin.(1), (2) și ale Anexei nr.1 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin 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;
- prevederile art.1 alin.(1), (2), art.2 din 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;

- prevederile Ordinului 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;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de tip familial Năsăud, Casei de tip familial Bistrița și Caselor de tip familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_ al Comisiei juridice și de fonduri europene;

- avizul nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_ al Comisiei de administrație;

- avizul nr.\_\_\_\_ din \_\_\_\_ al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c, alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a) și lit.e), alin.(2) lit.a), alin.(6) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.08.2023.

**Art.3** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de tip familial Năsăud, Casei de tip familial Bistrița și Caselor de tip familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și Anexa nr.3 care face parte integrantă din aceeași hotărâre.

**Art.4** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de \_\_\_\_ voturi „pentru”.

**Art.5** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.6** Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, către:

- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud.

**INIȚIATOR:  
VICEPREȘEDINTE,  
CAMELIA TABĂRĂ**

**Aviz de legalitate:  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ**

**Nr. \_\_\_\_\_**

**Din \_\_.\_\_.2023**

Întocmit: C.G.A./S.A.M./1 ex.

*Notă: Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți - art.182 alin.(1) din Codul administrativ.)*

Verificat: Compartiment pregătire documente, Monitorul Oficial Local	Avizat: Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean
Nicoară Maria, consilier superior	Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare:**  
**„Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”**

**ART.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciilor sociale „Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României 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, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații caselor de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART.2 Identificarea serviciilor sociale**

(1) „Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în comuna Teaca, nr.664, județul Bistrița-Năsăud;

(2) „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în comuna Teaca, nr.685, județul Bistrița-Năsăud.

(3) Serviciile sociale sunt înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul 145/2013 privind aprobarea modificării organigramei și statutului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statutului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciile sociale „Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca” funcționând în regim de componentă funcțională a direcției generale, fără personalitate juridică, deținând licență de funcționare, seria LF nr.000753 din 18.09.2018 pentru Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca și licență de funcționare seria LF nr.000754 din 18.09.2018 pentru Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca.

**ART.3 Scopul serviciilor sociale**

(1) Scopul serviciilor sociale „Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr. 2 Teaca” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

(2) Serviciile sociale „Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca” au un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

- (3) Capacitatea serviciilor sociale este de:
- a) Casa de Tip Familial nr.1 Teaca - 12 locuri;
  - b) Casa de Tip Familial nr.2 Teaca - 12 locuri.

#### **ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019.

(3) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” fac parte din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița fiind înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.145/2013 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.91/2013 și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), directorului general adjunct (economic) și directorului general.

#### **ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale**

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea, după caz a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

## **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial nr.1 Teaca și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, respectiv:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

- a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- b) sentință civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”;
- c) dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- d) acte de identitate ale copilului;
- e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;
- f) adeverință școlară (acolo unde este cazul);
- g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;

h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;

i) plan individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;

j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

a) reintegrare în familia naturală;

b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal profesionist sau la un serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;

c) încetarea plasamentului la cerere în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;

d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1 Teaca” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Casei de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART.7 Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;

4. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;

5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;

6. activități de orientare școlară și profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri, pliante, ghid de prezentare,

mass-media);

2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale etc.);

3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. realizarea de campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului/copilului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;

4. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

## **ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează cu un număr total de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciilor sociale este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 11 posturi din care, 10 educatori și 1 asistent medical, repartizate, astfel:

1. Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” funcționează cu un număr de 5 educatori;



2. Serviciul social „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează cu un număr de 5 educatori și 1 asistent medical.

c) prin delegare de atribuții, conform fișei de post, săptămânal, în fiecare zi de miercuri, între orele 08.00-16.30, un psiholog angajat în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița asigură servicii psihologice (intervenție, consiliere suportivă, evaluare psihologică, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere etc.) la Casa de Tip Familial nr.1 și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca;

d) serviciile de asistență socială, prin delegare de atribuții, conform fișei de post sunt asigurate de către asistentul social angajat în cadrul Centrului de Primire în Regim de urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, timp de o zi pe săptămână, și ori de câte ori este necesar, în intervalul orar 08.00-16.30.

e) personalul economic administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi din care: 2 inspectori specialitate (economist), 1 inspector specialitate (salarizare), 3 posturi de magaziner, Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, 1 spălătoreasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer și Serviciul Management Financiar Planificare Bugetară, cu 1 inspector de specialitate economist.

f) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,45 angajați la 1 beneficiar (11 posturi la 24 beneficiari).

## **ART.9 Personalul de conducere**

(1) Conducerea serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” este asigurată de șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

### **1. Șef centru (111225)**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita delegării;

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

## **ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) 10 educatori (234203) cu normă întreagă din care, 5 educatori la „Casa de tip familial nr.1” și 5 educatori la „Casa de tip familial nr.2”;

b) 1 asistent medical (325901) cu normă întreagă, angajat al Casei de tip familial nr.1 Teaca care își desfășoară activitatea și pentru beneficiarii Casei de tip familial nr.2 Teaca;

c) psiholog angajat al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, cu delegare de atribuții pentru „Casa de tip familial nr.1” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”;

d) asistent social, angajat al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, cu delegare de atribuții pentru „Casa de tip familial nr.1” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

### **1. Educator (234203)**

În serviciile sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” își desfășoară activitatea un număr de 10 educatori, câte 5 educatori pentru fiecare casă, îndeplinind următoarele atribuții:

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecere a timpului liber și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casă;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casă, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casă o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției. La sfârșit de semestru sau la cerere, comunică asistentului social al casei situația școlară, însoțită de nota explicativă solicitată de șeful de centru atunci când este cazul;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casă, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casă sau vizite în familia naturală/largită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite șefului de centru pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță șeful centrului imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

m) pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copilului/copiilor;

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, altor persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casă la toate activitățile de întreținere și curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casă, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conform procedurilor:

i. orice eveniment sau incident apărut în casă;

ii. sesizări, reclamații și notificări;

iii. inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;

iv vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;

v. absențe fără permisiune ale copiilor.

## **2. Asistent medical generalist (325901) este angajat al „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca” cu atribuții și pentru „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca”, astfel:**

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;

b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

c) informează, de îndată, în scris șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

d) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din case și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

h) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii caselor de tip familial, raportat la reglementările interne existente;

i) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din case;

j) semnalează șefului ierarhic superior imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

k) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor caselor împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului centrului orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în fiecare casă tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

m) asigură curățenia și dezinsecția aparatului și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în case a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în case după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casele de tip familial și sediul administrativ;

r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din case și consemnează aspectele în proces-verbal;

s) informează periodic conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;

ș) însoțește beneficiarii caselor la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în case și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al caselor, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;

t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor și angajaților din casele de tip familial Teaca;

ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;

u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil pentru beneficiarii din „Casele de Tip Familial Teaca” și îi însoțește, după caz;

v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;

w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de case sau în comunitate;

z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”.

### **3. Psiholog (263411)**

a) asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs (în fiecare zi de miercuri în intervalul orar 08.00-16.30);

b) întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

c) completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

d) păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare, precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

e) completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;

f) pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca”;

g) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”.

### **4. Asistent social (263501)**

a) se deplasează săptămânal (în fiecare zi de miercuri în intervalul orar 08.00-16.30) și ori de câte ori este nevoie la „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, în vederea desfășurării activităților, conform fișei de post și conform solicitărilor conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) ține evidența dosarelor beneficiarilor din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” și a documentelor cuprinse în ele;

c) întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”;

d) recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”;

e) realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”;

f) completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;

g) completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;

h) solicită prin adresă scrisă primăriilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în case;

i) solicită anchete sociale pentru beneficiarii din „Casa de Tip Familiar nr. 1” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”, la primăriile de domiciliu ale solicitanților în vederea învoierii în familie;

j) ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pentru fiecare casă de tip familial în parte;

k) întocmește periodic, împreună cu asistentul medical rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;

l) predă pe bază de proces-verbal la arhiva Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul caselor în care își desfășoară activitatea.

### **ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul economic-administrativ este comun celor două case de tip familial, precum și celorlalte servicii sociale din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița și Serviciul Management Financiar Planificare Bugetară cu 1 inspector de specialitate economist. Personalul economic administrativ cu atribuții pentru cele 2 servicii sociale este compus din:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița este subordonat directorului general adjunct (economic) și are în componență:

- a) 2 inspectori specialitate (economist);
- b) 1 inspector de specialitate economist;
- c) 1 inspector specialitate (salarizare);
- d) 3 magazineri.

(3) Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița este subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componență:

- a) 1 administrator;
- b) 1 spălătoreasă;
- c) 8 muncitori calificați (bucătar);
- d) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului economic administrativ din cadrul Serviciului Management Financiar Planificare Bugetară și Compartimentul Salarizare Contabilitate Bistrița:

#### **1. Inspector specialitate (economist) (241104)**

Inspectorul specialitate (economist) realizează atribuțiile în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud realizând activitățile specifice pentru „Casa de Tip Familiar nr. 1” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”, astfel:

a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;

b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a Legii contabilității, întocmind lunar balanța de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;

c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;

d) preia și verifică notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;

f) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuială, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată, etc);

g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;

h) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

i) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

j) lunar confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe din evidența analitică, cu cel din balanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

k) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;

l) verifică conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;

m) verifică soldul contului „550.00.00 Disponibil din fonduri cu destinație specială” analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;

n) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;

o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 “Finanțare de la bugetele locale”;

p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;

q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

r) trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;

s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;

t) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;

ț) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;

u) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;

v) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;

w) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

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

y) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

z) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

aa) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului.

## **2. Inspector specialitate (salarizare) (241104)**

Inspectorul de specialitate (salarizare) realizează atribuțiile în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud realizând activitățile specifice pentru „Casa de Tip Familial nr. 1” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, astfel:

a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006 și a Legii bugetare anuale;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;

d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;

e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;

g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;

p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (S1, S2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;



r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și informează conducerea în acest sens;

s) colaborează și comunică date Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității cu privire la activitatea de salarizare-personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

ț) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

u) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

v) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

w) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

### **3. Magaziner (4321020)**

Magazinerul își desfășoară activitatea la sediul administrativ Teaca pentru „Casa de Tip Familiar nr. 1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”, îndeplinind următoarele atribuții:

a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;

b) primește, păstrează și eliberează din magazie alimentele, materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;

c) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de centru;

d) se asigură că în magazia de alimente există cantitatea și varietatea de alimente necesare bunei funcționari și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare;

e) urmărește respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

f) răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a spațiilor de depozitare;

g) conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar aflate în magazie;

h) întocmește notele de recepție pentru bunurile materiale ce intră în gestiune;

i) întocmește notele de transfer, procesele-verbale de transformare;

j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;

k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița:

#### **1. Administrator (515104)**

Administratorul își desfășoară activitatea la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, atribuțiile incluzând Casa de Tip Familiar nr. 1 și Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca, îndeplinind următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;

b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;

- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;
- g) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- h) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;
- i) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- j) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

**2. Bucătar (512001)** - angajat al Compartimentului Administrativ-Copii Bistrița, asigură prepararea hranei pentru beneficiarii „Casei de Tip Familial nr. 1” și „Casei de Tip Familial nr.2 Teaca” în bucătăriile proprii ale acestora, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;
- b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;
- c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;
- d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice, cât și cele electrice;
- f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;
- g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;
- i) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

**3. Spălătoreasă** - angajată în cadrul Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița, își desfășoară activitatea și la Casa de Tip Familial nr. 1 și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca la solicitarea Șefului Compartimentului Administrativ Copii-Bistrița și a Șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- b) preia pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

- c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii;
- d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor etc., conform programelor de activitate întocmite;
- f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;
- g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;
- h) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;
- i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;
- j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;
- k) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;
- l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;
- m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

**4. Conducător auto-șofer (832201)** – angajat al Compartimentului Administrativ-Copii-Bistrița, își desfășoară activitatea și la Casa de Tip Familial nr. 1 și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca la solicitarea Șefului de serviciu și a Șefului de centru, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;
- b) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
- c) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru;
- d) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- e) asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia;
- f) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului;
- g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;
- h) pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației;
- i) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;
- j) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;
- k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
- m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;

n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;

p) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;

q) respectă programul de lucru;

r) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;

s) păstrează confidențialitatea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă.

## **ART.12 Finanțarea serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) 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.

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, 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.

(5) Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale Direcția 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 prin rectificări bugetare.

oooOOOooo

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**  
**CABINET VICEPREȘEDINTE**  
**Nr.IX/16645 din 19.07.2023**

**REFERAT DE APROBARE**  
**a Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de**  
**organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare:**  
**„Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” din**  
**cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
**Bistrița-Năsăud**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

Conform prevederilor Hotărârii 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, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre a organului de conducere prevăzut de lege.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al Caselor de tip familial Năsăud, Casei de tip familial Bistrița și Caselor de tip familial Teaca.

Serviciul social „Case de tip familial Teaca” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.145/2013 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în prezent sub denumirea „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în prezent fiind în structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul direcției generale, ca și componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Scopul serviciilor sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale, capacitatea serviciilor sociale fiind de 12 locuri pentru fiecare din cele două case de tip familial.

Prin adresa nr.30422 din 04.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/15654 din 06.07.2023, s-a solicitat efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului județean, a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, întrucât au intervenit modificări în structura organizatorică a serviciilor sociale și în ceea ce privește legislația aplicabilă.

Serviciul social „Casa de tip familial nr.1 Teaca” deține licență de funcționare seria LF nr.000753 din 18.09.2018 și „Casa de tip familial nr.2 deține licență de funcționare seria LF nr.000754 din 18.09.2018.

Conform Anexei la 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, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social reprezintă unul dintre documentele justificative solicitate, care trebuie atașate de către furnizorul de servicii sociale, la cererea de licențiere a serviciului social în cauză, completată după modelul prevăzut în Anexa nr.7 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012.

Prin Nota de fundamentare nr.IC/16643 din 19.07.2023 a Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu se argumentează necesitatea aprobării unui nou regulament de organizare și funcționare pentru corelarea acestuia cu structura organizatorică actuală și cu prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019.

Totodată, se propune abrogarea art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018, precum și a anexei nr.3 care fac parte integrantă din aceeași hotărâre.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**, pe care îl supun analizei și adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**INIȚIATOR:  
VICEPREȘEDINTE,  
CAMELIA TABĂRĂ**

Întocmit: Silaghi Ana-Maria – consilier principal/ 1 ex.\_\_\_\_\_

# **CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Biroul Coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu**

**Nr.IC/16643 din 19.07.2023**

**Aprobat:**

**Administrator public,  
Grigore-Florin Moldovan**

### **NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin furnizarea de servicii specializate pentru categoriile de persoane defavorizate.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes județean.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din 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, *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.*

Conform art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015, *Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2) ale aceluiaș articol, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.*

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-

Năsăud, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare, și anume Regulamentul de organizare și funcționare al Caselor de tip familial Năsăud, Casei de tip familial Bistrița și Caselor de tip familial Teaca.

Serviciul social „Case de tip familial Teaca” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.145/2013 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în prezent sub denumirea „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul direcției generale.

Serviciul social „Casa de tip familial nr.1 Teaca”, cod de serviciu social 8790 CR-C-I are sediul în comuna Teaca, nr.664, județul Bistrița-Năsăud și deține licență de funcționare seria LF 000753 din 18.09.2018, iar Casa de tip familial nr.2 Teaca, cod serviciu social 8790 CR-C-I are sediul în comuna Teaca, nr.685, județul Bistrița-Năsăud deținând licență de funcționare seria LF nr.000754 din 18.09.2018.

Scopul serviciilor sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale, capacitatea serviciilor sociale fiind de 12 locuri pentru fiecare din cele două case de tip familial.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial nr.1 Teaca și Casa de tip familial nr.2 Teaca sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, respectiv:

a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;

b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;

c) copilul abuzat sau neglijat;

d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;

e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

Prin adresa nr.30422 din 04.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/15654 din 06.07.2023, s-a solicitat efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării, prin hotărâre a consiliului județean, a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, concomitent cu abrogarea art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 și a Anexei nr.3 care face parte integrantă din aceasta.



Conform notei de fundamentare nr.30410 din 04.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, necesitatea aprobării unui nou regulament de organizare și funcționare al „Casei de tip familial nr.1 Teaca” și „Casei de tip familial nr.2 Teaca” este justificată de următoarele considerente:

1. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 s-au aprobat organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care a generat modificări importante cu privire la structura organizatorică și numărul de personal, atât în cadrul aparatului de specialitate al direcției generale, cât și în cadrul serviciilor sociale din subordine, astfel încât noua structură de personal să se încadreze în cheltuielile bugetare alocate și în standardele de cost aferente serviciilor sociale.

2. Aprobarea unor noi standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019, ceea ce determină și modificări ale regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip rezidențial.

În ceea ce privește serviciile sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” acestea funcționau anterior în structura denumită „Case de tip familial Teaca”, însă prin hotărârea mai sus menționată aceasta a fost desființată, iar cele două servicii sociale au fost trecute în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, modificându-se subordonarea, numărul și structura personalului de specialitate și a celui administrativ.

În prezent, serviciile sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” funcționează în regim de componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fără personalitate, deținând licență de funcționare seria LF nr. 000753 din 18.09.2018 pentru Casa de tip familial nr.1 Teaca și licență de funcționare seria LF nr. 000754 din 18.09.2018 pentru Casa de tip familial nr.2 Teaca.

Serviciile sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” funcționează cu un număr total de 11 posturi contractuale de execuție conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, din care:

a) Personal de conducere: Șef centru, Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 11 posturi, din care: 10 educatori și 1 asistent medical, repartizate astfel: 5 educatori sunt repartizați la Casa de tip familial nr.1 Teaca, iar 5 educatori și 1 asistent medical la Casa de tip familial nr.2 Teaca;

c) Personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv: Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat Directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi, din care: 2 inspectori specialitate (economist), 1 inspector specialitate (salarizare), 3 posturi de magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, 1 spălătoreasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

Potrivit celor precizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin delegare de atribuții, conform fișei postului, săptămânal, în fiecare zi de miercuri, între orele 08.00-16.30, un psiholog angajat în

cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița asigură servicii psihologice (intervenție, consiliere suportivă, evaluare psihologică, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere) la „Casa de tip familial nr.1” și la „Casa de tip familial nr.2 Teaca”.

De asemenea, prin delegare de atribuții, serviciile de asistență socială, conform fișei postului sunt asigurate de către un asistent social angajat în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, timp de o zi pe săptămână și ori de câte ori este necesar, în intervalul orar 08.00-16.30.

Conform art.18 alin.(1) lit.c) din Anexa la 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, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, reprezintă unul dintre documentele justificative solicitate, care trebuie atașate de către furnizorul de servicii sociale, la cererea de licențiere a serviciului social în cauză, completată după modelul prevăzut în Anexa nr.7 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012.

Având în vedere cele prezentate mai sus și ținând cont de faptul că, în luna septembrie 2023 perioada de valabilitate a licențelor acordate Caselor de tip familial nr.1 și nr.2 Teaca va expira, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a acestora, potrivit prevederilor art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014, este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” conform organigramei și prevederilor legale actuale.

Odată cu aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”, se impune abrogarea art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale Caselor de Tip Familial Năsăud, Casei de Tip Familial Bistrița și Caselor de Tip Familial Teaca, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a anexei nr.3 care face parte integrantă din această hotărâre.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Codul administrativ, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparține exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef birou,  
Gabriela-Adriana Ceuca**

**RAPORT**

**asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de  
organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare:  
„Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca” din  
cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.IX/16645 din 19.07.2023 din al Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.30422 din 04.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/15654 din 06.07.2023, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.30410 din 04.07.2023;
- prevederile art.119 și art.123 alin.(1), (3) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.34 și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 și art.11 din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.17, art.18 alin.(1) lit.c) și art 25<sup>1</sup> alin.(2) din Anexa la 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;
- prevederile art.2 alin.(1) și (2), art.3 alin.(1) și ale Anexei nr.1 la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin 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;
- prevederile art.2 din 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;
- prevederile Ordinului 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;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de tip

familial Năsăud, Casei de tip familial Bistrița și Caselor de tip familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Codul administrativ, consiliul județean aprobă regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor publice de interes județean.

Potrivit prevederilor art.2 alin.(1) din 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, *„Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.”*

Conform art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 *„Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege, iar potrivit alin.(2) din același articol, elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.”*

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 au fost aprobate regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, elaborate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare, și anume Regulamentul de organizare și funcționare al Caselor de tip familial Năsăud, Casei de tip familial Bistrița și Caselor de tip familial Teaca.

Serviciul social „Case de tip familial Teaca” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.145/2013 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în prezent sub denumirea „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în prezent fiind în structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul direcției generale, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Scopul serviciilor sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale, capacitatea serviciilor sociale fiind de 12 locuri pentru fiecare din cele două case de tip familial.

Prin adresa nr.30422 din 04.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/15654 din 06.07.2023, s-a solicitat efectuarea demersurilor necesare în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului județean, a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, concomitent cu abrogarea art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 și a Anexei nr.3 care face parte integrantă din aceasta.

Solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind necesitatea aprobării unui nou regulament de organizare și funcționare al Casei de tip familial nr.1 Teaca și Casei de tip familial nr.2 Teaca este justificată pe de o parte, de modificările intervenite în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud odată cu adoptarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, când structura anterioară „Case de tip familial Teaca” s-a desființat, iar cele două servicii sociale au fost trecute în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, modificându-se subordonarea, numărul și structura personalului de specialitate și a celui administrativ, iar pe de altă parte, de necesitatea corelării regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu noile standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019.

Serviciul social „Casa de tip familial nr.1 Teaca” deține licență de funcționare seria LF 000753 din 18.09.2018, iar serviciul social „Casa de tip familial nr.2 Teaca” deține licență de funcționare seria LF nr.000754 din 18.09.2018.

Serviciile sociale „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” funcționează cu un număr total de 11 posturi contractuale de execuție conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/2021, cu modificările și completările ulterioare, personalul administrativ fiind comun tuturor serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

Potrivit celor precizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin delegare de atribuții, conform fișei postului, un

psiholog și un asistent social din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița vor asigura săptămânal, servicii psihologice și de asistență socială beneficiarilor din cele două case de tip familial Teaca.

Conform art.18 alin.(1) lit.c) din Anexa la 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, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, reprezintă unul dintre documentele justificative solicitate, care trebuie atașate de către furnizorul de servicii sociale, la cererea de licențiere a serviciului social în cauză, completată după modelul prevăzut în Anexa nr.7 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012.

Având în vedere cele prezentate mai sus și ținând cont de faptul că, în luna septembrie 2023 perioada de valabilitate a licențelor acordate Caselor de tip familial nr.1 și nr.2 Teaca va expira, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a acestora, potrivit prevederilor art.18 alin.(1) lit.c) din Hotărârea Guvernului nr.118/2014, este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca” conform organigramei și prevederilor legale actuale.

Odată cu aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de tip familial nr.1 Teaca” și „Casa de tip familial nr.2 Teaca”, se impune abrogarea art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.109/2018 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale Caselor de Tip Familial Năsăud, Casei de Tip Familial Bistrița și Caselor de Tip Familial Teaca, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și a anexei nr.3 care face parte integrantă din această hotărâre.

Pe baza celor prezentate mai sus, constat că **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**, îndeplinește condițiile legale pentru a fi discutat în comisii și supus adoptării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în forma prezentată.

**Director executiv,  
Duța-Rafila Parasca**

Întocmit: Silaghi Ana-Maria – consilier principal/1 ex. \_\_\_\_\_



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
BISTRIȚA NĂSĂUD

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



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

**Nr. 30422 din 04.07.2023**

**CĂTRE,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Doamnei Vicepreședinte, Camelia Tabără



NR: 15654

DATA: 06/07/2023

COD: 12552

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, jud. Bistrița-Năsăud, prin prezenta, vă adresăm rugămintea de a efectua demersurile necesare în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului județean a propunerilor privind :

- Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale Casa de Tip Familial nr.1 Teaca și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de Tip Familial Năsăud, Casei de Tip Familial Bistrița și Caselor de Tip Familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, (Art.3, Anexa 3), conform notei de fundamentare nr. 30410 din 04.07.2023, pe care o anexăm prezentei.

Vă mulțumim.

Cu stimă,

Director general  
Rus Delia-Claudia

Director general adjunct  
economic

Director general adjunct  
protecția copilului

Nușfelean Ionuț-Ciprian

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD  
REGISTRATURĂ - INTRARE  
Nr. Document 15654  
Ziua 06 Luna 07 Anul 2023  
Nr. file 1 Nr. anexe 22  
Mod. primire Direct Nume PA



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

Bistrița, jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,  
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263- 215752,  
E-mail: [office@dgaspcbn.ro](mailto:office@dgaspcbn.ro), [www.dgaspcbn.ro](http://www.dgaspcbn.ro)



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

**Nr. 30410 din 04.07.2023**

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE  
cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
serviciului social Case de Tip Familial Teaca din structura Direcției  
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Bistrița-Năsăud**

**Având în vedere:**

- prevederile Hotărârii 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;
- prevederile art. 34 din Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 5, alin. (3) și art. 11 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 119 și art. 123 alin. (3) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 17, alin. (1), art. 18, alin. (1) și art. 25<sup>1</sup> alin (2) din 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;
- prevederile art. 2 din Hotărârea 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;

– prevederile Ordinului 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;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 87/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

– prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de Tip Familial Năsăud, Casei de Tip Familial Bistrița și Caselor de Tip Familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

**În temeiul** art.1, art. 2, alin.(1) și (2), art.3, din 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, propunem:

**1.**Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale Casa de Tip Familial nr.1 Teaca și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca, precum și modificarea corespunzătoare a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 109/2018 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Caselor de Tip Familial Năsăud, Casei de Tip Familial Bistrița și Caselor de Tip Familial Teaca aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, (Art.3, Anexa 3).

În susținerea cererii noastre arătăm că prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-a aprobat organigrama și statul de funcții al instituției noastre. Totodată, prin același act administrativ s-au modificat structura serviciilor sociale, prin reorganizare/desființare și înființare de servicii

sociale. În ce privește serviciile sociale pentru care propunem aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare au avut loc următoarele modificări:

**1.** În ce privește serviciile sociale Casa de Tip Familial nr. 1 Teaca și Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca, arătăm că structura în care funcționau cele două servicii sociale denumită Case de Tip Familial Teaca a fost desființată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021, privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, iar serviciile sociale Casa de Tip Familial nr. 1 și nr. 2 Teaca, au fost trecute în structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița. De asemenea, arătăm că, odată cu trecerea lor în noua structură au intervenit și unele modificări în ce privește subordonarea cât și în ce privește numărul și structura personalului de specialitate și a celui administrativ.

Astfel, precizăm că în prezent, serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează în regim de componentă funcțională a direcției generale, fără personalitate juridică, deținând licență de funcționare, seria LF nr.000753 din 18.09.2018 pentru Casa de Tip Familial nr.1 Teaca și licență de funcționare seria LF nr.000754 din 18.09.2018 pentru Casa de Tip Familial nr.2 Teaca. Scopul serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale, având un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați, capacitatea acestora fiind de 12 locuri/casă de tip familial.

**Referitor la structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, arătăm că** serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează cu un număr total de 11 posturi contractuale de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciilor sociale este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 11 posturi din care, 10 educatori și 1 asistent medical, repartizate astfel:

- Serviciului social Casa de Tip Familial nr. 1 Teaca, funcționează cu un număr de 5 educatori;

- Serviciul social Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca, funcționează cu un număr de 5 educatori și 1 asistent medical.

c) prin delegare de atribuții, conform fișei de post, în fiecare zi de miercuri a lunii între orele 08.00-16.30, un psiholog angajat în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița asigură servicii psihologice (intervenție, consiliere suportivă, evaluare psihologică, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, etc.) la Casa de Tip Familial nr. 1 și Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca;

d) serviciile de asistență socială, prin delegare de atribuții, conform fișei de post, sunt asigurate de către un asistent social angajat în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, timp de o zi pe săptămână, și ori de câte ori este necesar, în intervalul orar 08-16.30.

e) personalul administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat Directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi din care: 2 inspectori specialitate (economist), 1 inspector specialitate (salarizare), 3 posturi de magaziner și Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, 1 spălătoreasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer.

După cum am arătat mai sus, serviciile sociale în cauză dețin licența de funcționare, seria LF nr.000753 din 18.09.2018 și licența de funcționare seria LF nr.000754 din 18.09.2018, valabile pe o perioadă de 5 ani, acestea expirând în luna septembrie a anului curent, fapt pentru care este necesară aprobarea regulamentului de organizare și funcționare în vederea relicențierii acestora.

Totodată, arătăm că prin 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 s-au aprobat noile standardele minime de calitate aplicabile serviciului social în cauză, motiv pentru care este necesară modificarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale în concordanță cu noul standard minim de calitate în vigoare.

Având în vedere cele arătate mai sus, ținând cont de modificările survenite în structura de personal și atribuții, în vederea asigurării organizării și funcționării serviciilor sociale și pentru completarea documentației de acreditare și a eliberării licenței de funcționare a serviciilor sociale arătate mai sus, potrivit dispozițiilor art.18, alin.(1), lit.c) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, vă rugăm să aprobați propunerile formulate în prezenta notă de fundamentare și să aprobați regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale elaborate cu respectarea modelului-cadru aprobat prin 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 .

Anexăm prezentei în copie:

- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare: Casa de Tip Familial nr.1 Teaca și Casa de Tip Familial nr.2 Teaca;

Vă mulțumim.  
Cu stimă,

Director general  
Rus Delia-Claudia

Director general adjunct  
economic  
Alboi-Sandru Elena

Director general adjunct  
protecția copilului  
și a persoanelor adulte  
Halasu Maria Alina

Șef serviciu,  
Nușfelean Ionuț-Ciprian



## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al serviciilor sociale cu cazare: „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”

#### ART.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”, având la bază prevederile Hotărârii Guvernului României 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, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații caselor de tip familial și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### ART.2 Identificarea serviciilor sociale

1. Casa de Tip Familial Teaca nr.1, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în comuna Teaca, nr.664, județul Bistrița-Năsăud;

2. Casa de Tip Familial Teaca nr.2, cod serviciu social 8790 CR-C-I, cu sediul în comuna Teaca, nr.685, județul Bistrița-Năsăud.

Serviciile sociale sunt înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul 145/2013 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 006632 din 05.06.2020, emis de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționând în regim de componentă funcțională a direcției generale, fără personalitate juridică, deținând licență de funcționare, seria LF nr.000753 din 18.09.2018 pentru Casa de Tip Familial nr.1 Teaca și licență de funcționare seria LF nr.000754 din 18.09.2018 pentru Casa de Tip Familial nr.2 Teaca.

#### ART.3 Scopul serviciilor sociale

Scopul serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca” este de a furniza și asigura pe o perioadă determinată găzduirea, îngrijirea, educația și pregătirea copiilor cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării/integrării familiale și socio-profesionale.

Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” au un caracter specializat, în funcție de nevoile și de caracteristicile copiilor protejați.

Capacitatea serviciilor sociale este de:

- Casa de Tip Familial nr.1 Teaca - 12 locuri;
- Casa de Tip Familial nr.2 Teaca - 12 locuri.



#### **ART.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabile: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.25/2019.

(3) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” fac parte din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița fiind înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.145/2013 privind aprobarea reorganizării, organigramei și statului de funcții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, fiind în subordinea șefului Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și în coordonarea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), directorului general adjunct (economic) și directorului general.

#### **ART.5 Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale**

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea, după caz a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;



- i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public/compartimentul de asistență socială organizat la nivelul unității administrativ-teritoriale.

#### **ART.6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca și Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 7 și 18 ani, respectiv:

- a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copilul abuzat sau neglijat;
- d) copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal;
- e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii de protecție specială.

(2) La cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(3) Tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale „Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca” se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau instanța judecătorească competentă, pe baza următoarelor acte:

- a) hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- b) sentință civilă, pronunțată de instanța judecătorească competentă, prin care se decide instituirea unei măsuri de plasament la serviciile sociale „Casa de Tip Familiar nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familiar nr.2 Teaca”;
- c) dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- d) acte de identitate ale copilului;
- e) copie după actele de identitate ale părinților sau ale reprezentanților legali;
- f) adeverință școlară (acolo unde este cazul);

- g) anchetă socială, întocmită de către autoritatea publică locală;
- h) planul de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, întocmit de către autoritatea publică locală;
- i) plan individualizat de protecție întocmit de către managerul de caz;
- j) orice alte date referitoare la situația copilului și a familiei.

(5) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrare în familia naturală;
- b) plasament la o persoană sau familie, un asistent maternal profesionist sau la un serviciu de tip rezidențial licențiat în condițiile legii;
- c) încetarea plasamentului la cerere în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani;
- d) în cazul în care copilul este încredințat în vederea adopției.

(6) Încetarea serviciilor se face în urma emiterii Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sau a sentinței instanței judecătorești competente.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de Tip Familial nr. 1 Teaca și Casei de Tip Familial nr.2 Teaca au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Casei de Tip Familial nr.1 Teaca și Casei de Tip Familial nr.2 Teaca au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART.7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. asigurarea condițiilor de igienă și îngrijire a sănătății;
4. activități privind dezvoltarea afectivității și a personalității copilului;
5. activități educaționale, recreative, socializare și deprinderi de viață independentă;
6. activități de orientare școlară și profesională.





b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare și promovare a serviciilor oferite (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);
2. colaborare în parteneriat cu instituții relevante din comunitate (școală, primărie, spitale etc.);
3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc.;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare și promovare a drepturilor beneficiarilor (broșuri, pliante, ghid de prezentare, mass-media);

2. realizarea de campanii de informare și promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

3. participare la activități organizate de organizații non-guvernamentale, fundații, comunitate etc. privind drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului/copilului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

4. facilitarea accesului beneficiarilor la instituțiile abilitate pentru promovarea și apărarea drepturilor omului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea resurselor umane calificate conform specialităților;

4. respectarea standardelor de calitate ale serviciului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” prin realizarea următoarelor activități:

1. asigurarea permanentă a resurselor financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

2. monitorizarea încadrării în baremurile alocate beneficiarilor;

3. asigurarea condițiilor optime conform standardelor în vigoare pentru beneficiarii serviciului;

4. perfecționarea continuă a personalului angajat în acest serviciu.

#### **ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciile sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” funcționează cu un număr total de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.86/30.06.2021 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: Conducerea serviciilor sociale este asigurată de către șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.



b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate, 11 posturi din care, 10 educatori și 1 asistent medical, repartizate astfel:

- Serviciului social Casa de Tip Familial nr. 1 Teaca, funcționează cu un număr de 5 educatori;

- Serviciul social Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca, funcționează cu un număr de 5 educatori și 1 asistent medical.

c) prin delegare de atribuții, conform fișei de post, în fiecare zi de miercuri a lunii între orele 08.00-16.30, un psiholog angajat în cadrul Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița asigură servicii psihologice (intervenție, consiliere suportivă, evaluare psihologică, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, etc.) la Casa de Tip Familial nr. 1 și Casa de Tip Familial nr. 2 Teaca;

d) serviciile de asistență socială, prin delegare de atribuții, conform fișei de post, sunt asigurate de către asistentul social angajat în cadrul Centrului de Primire în Regim de urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, timp de o zi pe săptămână, și ori de câte ori este necesar, în intervalul orar 08-16.30.

e) personalul economic administrativ este comun tuturor serviciilor sociale din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, respectiv Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, subordonat directorului general adjunct (economic) cu 6 posturi din care: 2 inspectori specialitate (economist), 1 inspector specialitate (salarizare), 3 posturi de magaziner, Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița, subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu 11 posturi, din care: 1 administrator, 1 spălătoreasă, 8 muncitori calificați (bucătari) și 1 post de șofer și Serviciul Management Financiar Planificare Bugetară, cu 1 inspector de specialitate economist.

f) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,45 angajați la 1 beneficiar (11 posturi la 24 beneficiari).

## **ART.9 Personalul de conducere**

(1) Conducerea serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca” este asigurată de șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

### **1. Șef centru (111225)**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;



h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita delegării;

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

## **ART.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) 10 educatori (234203) cu normă întreagă din care 5 educatori CTF1 și 5 educatori CTF 2;

b) 1 asistent medical ( 325901) cu normă întreagă angajat al CTF 1 care își desfășoară activitatea și pentru beneficiarii CTF 2;

c) psiholog angajat al Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, cu delegare de atribuții pentru CTF 1 și CTF 2 Teaca;

d) asistent social angajat al Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, cu delegare de atribuții pentru CTF 1 și CTF 2 Teaca;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

### **1. Educator (234203) 5 educatori CTF 1 și 5 educatori CTF 2 Teaca**

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru următoarele nevoi: educație, petrecere a timpului liber și socializare, deprinderi de viață independentă, menținerea legăturii cu familia naturală și/sau lărgită, pentru copiii la care este educator de referință;

b) întocmește, pentru beneficiarul la care este educator de referință fișa psihopedagogică sau fișa de evaluare educațională, care cuprinde informații privind programul de activități școlare și extrașcolare și programul de acomodare la admiterea copilului în casă;

c) urmărește în permanență comportamentul și nevoile copiilor din casă, manifestând interes față de acestea și oferindu-le ajutorul necesar;

d) creează în relațiile cu toți copiii din casă o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, respectând în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate, în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;

e) organizează, pregătește și desfășoară zilnic activități specifice de grup sau individuale, la nivel de casă sau în comunitate, având periodic invitați reprezentativi din comunitate și reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;

f) menține permanent legătura cu școala unde frecventează cursurile copiii/tinerii la care este educator de referință și notează în registrul de menținere a legăturii cu școala, persoana cu care a discutat, data, pe scurt subiectul discuției. La sfârșit de semestru sau la cerere, comunică asistentului social al casei situația școlară, însoțită de nota explicativă solicitată de șeful de centru atunci când este cazul;

g) răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor copiilor repartizați spre supraveghere în timpul programului de activitate, atât în incinta casei, cât și în afara ei;

h) notează în registru ieșirea copiilor din casă, întocmește biletul de voie al copiilor/tinerilor pentru ieșirea din casă sau vizite în familia naturală/largită sau la alte persoane/familii de referință pentru aceștia și le transmite șefului de centru pentru aprobare;

i) colaborează cu personalul de specialitate în vederea reintegrării copilului în familie;

j) colaborează cu personalul de specialitate din centrele de recuperare, în vederea recuperării fizice și psihice a copiilor, după caz;

k) anunță șeful centrului imediat, în cazul unor evenimente deosebite, abateri săvârșite de către beneficiarii casei și alte evenimente din cadrul casei de tip familial, consemnând în scris aceste aspecte;

l) organizează, implementează și supraveghează desfășurarea activităților instructiv-educative zilnice, conform planificării;

m) pregătește și elaborează/confecționează materialul didactic adaptat vârstei și nivelului de dezvoltare ale copilului/copiilor;

n) supraveghează vizitele părinților, rudelor, altor persoane, înregistrează vizita în registrul de vizite și completează raportul de vizită;

o) asigură și întreține curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

p) selectează și adaptează îmbrăcămintea beneficiarilor în funcție de vârstă, anotimp și preferința copilului;

q) asigură spălarea veselei și a tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

r) verifică și urmărește ținuta copiilor înainte de plecarea la școală/grădiniță și însoțește copiii la școală/grădiniță;

s) participă alături de copiii din casă la toate activitățile de întreținere și curățenie a curții și a spațiilor verzi aferente;

ș) notează evenimentele legate de copii, alte evenimente din casă, eventuale defecțiuni apărute în registrele specifice evenimentelor și întocmește procesul-verbal la sfârșitul serviciului;

t) aduce la cunoștința conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, conform procedurilor:

- orice eveniment sau incident apărut în casă;
- sesizări, reclamații și notificări;
- inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;
- vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, în condițiile legii;
- absențe fără permisiune ale copiilor.

## **2. Asistent medical generalist (325901) angajat al CTF2 Teaca cu atribuții și pentru CTF1 Teaca**

a) elaborează, implementează și reevaluează programele de intervenție specifică pentru ocrotirea sănătății copilului, pentru beneficiari, conform legislației în vigoare;



b) participă la reuniunile echipei pluridisciplinare în vederea elaborării, implementării și reevaluării programelor de intervenție specifică pentru toți copiii beneficiari ai caselor de tip familial;

c) informează, de îndată, în scris șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, cu privire la incidentele deosebite petrecute în case sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora;

d) îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;

e) menține legătură permanentă cu managerul de caz, șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și le transmite copii ale programului de intervenție specifică, precum și revizuirii ale acestora la cerere;

f) supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către personalul din case și de către beneficiari;

g) informează imediat medicul de familie, precum și conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița cu privire la orice îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute în rândul copiilor;

h) sesizează în scris conducerea cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii caselor de tip familial, raportat la reglementările interne existente;

i) sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din case;

j) semnalează șefului ierarhic superior imediat (maxim 2 ore) existența unei supiciuni sau identificarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare;

k) se preocupă de asigurarea securității și protecției beneficiarilor caselor împotriva abuzurilor, neglijării sau oricărei forme de discriminare și aduce la cunoștință șefului centrului orice eveniment în acest sens, conform reglementărilor și procedurilor scrise;

l) gestionează și administrează medicamentele conform recomandărilor medicului de familie și tratamentelor beneficiarilor, afișează la locul stabilit în fiecare casă tratamentul pe care îl urmează beneficiarii, precum și medicamentele pentru administrare;

m) asigură curățenia și dezinsecția aparatului și instrumentarului din dotare și răspunde de utilizarea corectă a acestora;

n) efectuează controlul epidemiologic la admiterea în case a beneficiarilor, precum și la revenirea copiilor în case după învoiri în familie, internare în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.;

o) verifică calitatea mâncării și verifică modul de distribuție a acesteia;

p) supraveghează și monitorizează prelevarea și păstrarea probelor de alimente;

q) verifică calitatea îngrijirilor și tratamentelor medicale și aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție și deratizare în casele de tip familial și sediul administrativ;

r) verifică efectuarea curățeniei în bucătăriile, băile și camerele din case și consemnează aspectele în proces-verbal;

s) informează periodic conducerea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița despre necesarul de medicamente și materiale sanitare;

ș) însoțește beneficiarii caselor la medicul de familie, preia medicamentele de la farmacie pe baza rețetei emise de medicul de familie, distribuie medicamentele în case și notează tratamentul medicamentos pentru fiecare beneficiar al caselor, conform recomandărilor medicului de familie sau medicului specialist;

t) ține evidența documentelor medicale, a tuturor actelor cu caracter medical ale beneficiarilor și angajaților din casele de tip familial Teaca;

ț) ține evidența beneficiarilor bolnavi cronici, încadrați în grad de handicap și cu cerințe educaționale speciale;

u) solicită bilete de trimitere, de la medicul de familie sau de la medicul specialist către instituții medicale de profil și îi însoțește, după caz, pentru beneficiarii din Casele de Tip Familial Teaca;

v) ține legătura cu unitățile spitalicești pentru beneficiarii internați în spital, monitorizând astfel starea de sănătate a beneficiarului și consemnează în fișa medicală a beneficiarului;

w) monitorizează schimbările privind comportamentul beneficiarilor și starea de sănătate a acestora ca efect al medicației în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;

x) participă alături de medicii de familie, după caz, la realizarea programului de educație sanitară a beneficiarilor Caselor de Tip Familial Teaca;

y) participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale, la nivel de case sau în comunitate;

z) întocmește fișa de evaluare medicală pentru copilul/tânărul din cadrul Caselor de Tip Familial Teaca.

### **3. Psiholog (263411)**

a) Asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor din Casele de Tip Familial nr.1 și nr. 2 Teaca, și completează fișa de evaluare psihologică inițială și pe parcurs (în fiecare zi de miercuri în intervalul orar 08.00-16.30);

b) Întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul Caselor de Tip Familial nr. 1 și nr. 2 Teaca;

c) Completează fișa individuală de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul Caselor de Tip Familial nr. 1 și nr. 2 Teaca;

d) Păstrează evidența interviurilor copiilor în risc de abuz, neglijare și exploatare precum și evidența agresorilor care beneficiază de consiliere psihologică pentru copiii din cadrul Caselor de Tip Familial nr. 1 și nr. 2 Teaca;

e) Completează registrul de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor în urma prelucrării diverselor teme de educație și instruire/informare;

f) Pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul Caselor de Tip Familial nr. 1 și nr. 2 Teaca;

g) Inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;

h) Inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor rezidenți;

i) Acordă suport și consiliere de specialitate beneficiarilor din Casele de Tip Familial nr.1 și nr.2 Teaca.

### **4. Asistent social (263501)**

a) Se deplasează săptămânal (în fiecare zi de miercuri în intervalul orar 08.00-16.30) și ori de câte ori este nevoie la Casele de Tip Familial nr. 1 și 2 Teaca, în vederea desfășurării activităților, conform fișei de post și conform solicitărilor conducerii Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

b) Ține evidența dosarelor beneficiarilor din Casele de Tip Familial Teaca, și a documentelor cuprinse în ele;

c) Întocmește fișa trimestrială de evaluare socială pentru copiii și tinerii din Casele de Tip Familial Teaca;

d) Recomandă managerului de caz închiderea cazului pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare, pentru beneficiarii Caselor de Tip Familial nr. 1 și 2 Teaca;

e) Realizează anchete psiho-sociale și întocmește rapoarte în vederea evaluării situației copiilor aflați în Casele de Tip Familial nr. 1 și 2 Teaca;



- f) Completează și transmite fișa de incident, conform dispoziției metodologice și conform modelului elaborat de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și o transmite autorităților;
- g) Completează fișa specială de evidență a comportamentelor deviate ale copilului, respectiv registrul pentru incidente deosebite, conform procedurii;
- h) Solicită prin adresă scrisă primărilor de la domiciliul beneficiarilor, anchete sociale pentru a se informa despre schimbările apărute în situația socio-economică a familiei beneficiarilor, aflați cu măsură de protecție în case;
- i) Solicită anchete sociale pentru beneficiarii caselor de tip familial Teaca, la primăriile de domiciliu ai solicitanților în vederea învoierilor în familie;
- j) Ține evidența dosarelor beneficiarilor, respectând opis-ul aprobat și întocmește registre de evidență unică pe fiecare casă de tip familial în parte;
- k) Întocmește periodic, împreună cu asistentul medical rapoarte de situație asupra stării de sănătate a beneficiarilor și le transmite managerului de caz;
- l) Predă pe bază de proces-verbal la arhiva Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița dosarele beneficiarilor pentru care s-a încetat măsura de protecție și alte documente create în cadrul caselor în care își desfășoară activitatea.

### **ART.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul economic administrativ este comun celor două case de tip familial, precum și celorlalte servicii sociale din structura organizatorică a Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, fiind asigurat de Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița, Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița și Serviciul Management Financiar Planificare Bugetară cu 1 inspector de specialitate economist. Personalul economic administrativ cu atribuții pentru cele 2 servicii sociale este compus din:

(2) Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița este subordonat directorului general adjunct (economic) și are în componență:

- a) 2 inspectori specialitate (economist);
- b) 1 inspector de specialitate economist;
- c) 1 inspector specialitate (salarizare);
- d) 3 magazineri.

(3) Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița este subordonat șefului Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și are în componență:

- a) 1 administrator;
- b) 1 spălătoreasă;
- c) 8 muncitori calificați (bucătar);
- d) 1 șofer.

(4) Atribuțiile personalului economic administrativ din cadrul Serviciul Management Financiar Planificare Bugetară și Compartimentul Salarizare Contabilitate Bistrița

#### **1. Inspector specialitate economist (241104) realizează atribuțiile în sediul DGASPC Bistrița-Năsăud realizând activitățile specifice pentru CTF 1 și CTF 2 Teaca**

a) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;

b) asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a Legii contabilității, întocmind lunar balanța de verificare sintetică, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, până în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă;



c) operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;

d) preia și verifică notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;

e) operează în programul informatic plățile și consumurile, în baza documentelor justificative, precum și execuția corespunzătoare acestora;

f) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, distinct pentru fiecare alineat de cheltuială, verificând în prealabil documentele justificative (referate de necesitate, comenzi, facturi, note interne de recepție, state plată, etc);

g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;

h) conduce evidența contabilă sintetică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

i) lunar, confruntă soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică, corectează eventualele erori depistate și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

j) lunar confruntă soldul amortizării cumulate aferente mijloacelor fixe din evidența analitică, cu cel din balanța de verificare sintetică, distinct pentru fiecare grupă și își asumă prin semnătură verificarea soldurilor;

k) închide conturile de venituri, cheltuieli și finanțări, conform actelor normative în vigoare;

l) verifică conform actelor normative în vigoare, contul de rezultat patrimonial;

m) verifică soldul contului „550.00.00 Disponibil din fonduri cu destinație specială” analitic pe fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanță (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;

n) verifică lunar, concordanța dintre totalul plăților pe titluri de cheltuieli, articole și alineate, înregistrate în evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu soldul conturilor din extrasul de cont;

o) verifică lunar, soldul contului 770.00.00 “Finanțare de la bugetele locale”;

p) introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;

q) conduce evidența conturilor în afara bilanțului, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

r) trimestrial listează balanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe și verifică încadrarea fiecărui mijloc fix în contul și grupa corespunzătoare;

s) confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;

t) răspunde de valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, asigurând evidențierea rezultatelor acesteia;

ț) înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și declasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;

u) asigură conducerea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare;

v) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a Legii finanțelor publice locale;



w) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii, și anume Registrul Jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

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

y) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, a Legii bugetare anuale și a încadrării în standardele de cost;

z) face propuneri în legătură cu proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestre, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

aa) întocmește situația cu privire la costul serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului.

## **2. Inspector specialitate (salarizare) (241104) realizează atribuțiile în sediul DGASPC Bistrița-Năsăud realizând activitățile specifice pentru CTF 1 și CTF 2 Teaca**

a) participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, și a Legii bugetare anuale;

b) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora;

c) întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;

d) întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;

e) verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;

f) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;

g) solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile;

h) răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

i) întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;

j) răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;

k) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat;

l) transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);

m) întocmește lunar declarațiile pentru calculul contribuțiilor ce urmează a fi virate la buget;

n) eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;

o) întocmește situații lunare/semestriale/anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;



p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

q) întocmește formularele de cercetare statistică (S1, S2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

r) urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și informează conducerea în acest sens;

s) colaborează și comunică date Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității cu privire la activitatea de salarizare-personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;

t) înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;

ț) păstrează un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, care conține documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;

u) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;

v) reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;

w) asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora.

### **3. Magazinier (432102) își desfășoară activitatea la sediul administrativ Teaca pentru CTF 1 și CTF 2 Teaca**

a) este gestionarul direct al materialelor și al obiectelor de inventar aflate în magazie;

b) primește, păstrează și eliberează din magazie alimentele, materialele și obiectele de inventar pe care le gestionează, în baza documentelor justificative;

c) eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de centru;

d) se asigură că în magazia de alimente există cantitatea și varietatea de alimente necesare bunei funcționari și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare;

e) urmărește respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, cazarmament, echipament, drepturi personale ce revin beneficiarilor din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;

f) răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a spațiilor de depozitare;

g) conduce evidența materialelor, a obiectelor de inventar aflate în magazie;

h) întocmește notele de recepție pentru bunurile materiale ce intră în gestiune;

i) întocmește notele de transfer, procesele-verbale de transformare;

j) întocmește bonurile de consum aferente bunurilor patrimoniale eliberate din gestiune;

k) răspunde de darea în folosință a obiectelor de inventar aflate în magazie.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița.

#### **1. Administrator (515104) își desfășoară activitatea la DGASPC BN, atribuțiile incluzând CTF1 și CFT 2**

- a) asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
- b) conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- c) asigură și întocmește la timp documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor unității;
- d) contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- e) întocmește situații/rapoarte/referate de necesitate;
- f) monitorizează și răspunde de completarea Registrului de control pentru instalațiile de detectare, semnalizare, alarmare, alertare, limitare și stingere a incendiilor, Registrului de hidranți, Registrul de defecțiuni;
- g) arhivează și răspunde de documentele arhivate ale Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița;
- h) ține evidența foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității;
- i) convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe;
- j) verifică permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute.

## **2. Bucătar (512001) angajat al compartimentul administrativ-copii Bistrița, asigură prepararea hranei pentru beneficiarii CTF 1 și CTF 2 Teaca în bucătăriile proprii ale acestora**

- a) asigură pregătirea hranei, cantitativ și calitativ, în funcție de vârsta beneficiarilor și regimul alimentar;
- b) respectă meniul zilnic întocmit de către persoanele responsabile;
- c) preia de la magazia de alimente, produsele necesare pentru pregătirea hranei, potrivit meniului stabilit;
- d) respectă și aplică normele și instrucțiunile igienico-sanitare privind igiena personală, igiena alimentelor și a blocului alimentar;
- e) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice;
- f) pregătește porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorii nutritive stabilite de asistenta medicală care întocmește foile de alimentație;
- g) răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- h) participă activ la toate acțiunile de igienizare și curățenie executate în sectorul de care răspunde;
- i) sesizează conducerea unității asupra tuturor neregulilor pe care le constată în desfășurarea activității sectorului respectiv;
- j) gestionează toate bunurile din dotarea bucătăriei și răspunde de păstrarea și îngrijirea lor.

## **3. Spălătoreasă – angajată în cadrul compartimentului administrativ copii Bistrița, își desfășoară activitatea și la CTF nr. 1 și 2 Teaca la solicitarea șefului compartimentului administrativ copii Bistrița și a șefului de centru**

- a) cunoaște și respectă prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în

funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

b) preia pentru spălat cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, răspunzând de orice lipsuri sau stricăciuni;

c) asigură spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit și răspunzând de orice întârziere sau neefectuare corespunzătoare a muncii;

d) asigură predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe bază de proces-verbal de predare-primire;

e) realizează curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor etc., conform programelor de activitate întocmite;

f) manipulează corespunzător aparatura și utilajele din dotare, atât cele mecanice cât și cele electrice; se interzice manipularea acestora de către beneficiari sau alte persoane din afara sectorului de activitate; ia toate măsurile de prevenire a accidentelor;

g) efectuează lucrări de calitate utilizând eficient mașinile și utilajele din dotare;

h) respectă întocmai programul de lucru în așa fel încât timpul de serviciu să fie folosit integral, revizuiind ori de câte ori este necesar sectorul pe care-l întreține;

i) răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor ridicate de la magazie în vederea desfășurării activității și a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei în sectorul de activitate;

j) realizează curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun;

k) participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspunde și în unitate, în funcție de necesitățile care apar completând și graficele de curățenie;

l) sesizează conducerea în legătură cu orice deteriorare a instalațiilor și încăperilor din structura pavilioanelor instituției;

m) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

n) informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții, respectiv siguranța acestora.

#### **4. Conducător auto-șofer (832201) – angajat al compartimentului administrativ copii Bistrița, își desfășoară activitatea și la CTF nr. 1 și 2 Teaca la solicitarea șefului de serviciu și al șefului de centru**

a) efectuează cursele aprobate de către șeful centrului;

b) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;

c) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru;

d) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;

e) asigură gestionarea corespunzătoare a autovehiculului și se preocupă de întreținerea permanentă a acestuia;

f) verifică starea tehnică a autovehiculului înainte de efectuarea transportului;

g) aplică normele de circulație pe drumurile publice;

h) pe perioada efectuării transportului, verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației;

i) completează zilnic foaia de parcurs cu destinația, localitatea, kilometrii parcurși, ora de plecare și sosire și confirmarea curselor; foile de parcurs le predă administratorului;

j) completează și are grijă de integritatea documentelor de serviciu: condica de prezență, foile de parcurs;

k) comunică imediat, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, șefului de centru și administratorului orice eveniment de circulație în care este implicat direct;



- l) comunică imediat șefului de centru și administratorului orice defecțiune tehnică a autoturismului, pe care a sesizat-o;
- m) se prezintă la controlul medical și psihologic, în conformitate cu programarea și prevederile legale în vigoare;
- n) prezintă autovehiculul la reviziile tehnice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) efectuează și întreține curățenia autoturismului, inclusiv în situațiile în care beneficiarii au contaminat interiorul;
- p) în exercitarea activității, va evita orice atitudine care poate aduce atingere onoarei profesiei, precum și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) respectă programul de lucru;
- r) anunță șeful centrului dacă nu se poate prezenta conform programului stabilit din motive personale;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea defacerii contractului de muncă.

### **ART.12 Finanțarea serviciilor sociale „Casa de Tip Familial nr.1 Teaca” și „Casa de Tip Familial nr.2 Teaca”**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Bistrița-Năsăud;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) 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.

(4) Bugetul, detaliat pe capitole, 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.

(5) Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale Direcția 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 prin rectificări bugetare.

Întocmit

Șef Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița,

Morari Adriana Elena