

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.VIII/33027 din 10.12.2025
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/33026 din 10.12.2025 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul nr.II/33028 din 10.12.2025 al Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.58406 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32605 din 05.12.2025, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.57548 din 02.12.2025;

- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.8 din 05.12.2025;

- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.116 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1 alin.(2), art.4 alin.(1) și prevederile Anexei nr.1 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 Hotărârii Guvernului României nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.____ din __.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

- avizul nr.____din ____ al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;

- avizul nr.____din ____ al Comisiei de administrație și urbanism.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu alin.(2) lit.c), 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,

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 22.12.2025.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.3 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ____ voturi „pentru”.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția juridică, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.5 Prezenta hotărâre se comunică, de către Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT, cu:

- Direcția juridică, administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud.

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN

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

Nr. ____

Din __.__.2025

Întocmit: C.G.A./C.A.A./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, IT
Hoha Cecilia-Alisa, consilier juridic superior	Paul-Ioan Borgovan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data: 10.12.2025	Data: 10.12.2025

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

Art.2 (1) Scopul acestei instituții îl constituie asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

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

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

- Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.84/1994 pentru ratificarea Convenției asupra protecției copiilor și cooperării în materia adopției internaționale, încheiată la Haga la 29 mai 1993, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.203/2000 pentru ratificarea Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr.182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor, adoptată la cea de-a 87-a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 17 iunie 1999;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare și din instituțiile medico-sociale și de îngrijiri paliative din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.302/2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia;
- Legea nr.280/2023 privind accesul cu prioritate pentru femei gravide, precum și pentru persoane însoțite de copii cu vârsta de până la 5 ani;
- Legea nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.323/2024 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.118/2008 privind modificarea și completarea unor acte normative în vederea eliminării legăturilor dintre nivelul unor drepturi de asistență socială și nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.44/2014 pentru reglementarea unor măsuri privind recuperarea debitelor pentru beneficiile de asistență socială, precum și pentru modificarea art.101 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.65/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD, aprobată prin Legea nr.28/2021, cu modificările și completările

ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.95/2022 privind aprobarea programelor guvernamentale de creditare „Student Invest” și „FamilyStart”, precum și pentru modificarea art.128 alin.(1) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.94/2023 privind modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.105/2024 privind unele măsuri de protecție socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.127/2024 privind unele măsuri în domeniul social;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.5/2025 privind unele măsuri din domeniul social și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Ordonanța Guvernului nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

- Hotărârea Guvernului nr.1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora;

- Hotărârea Guvernului nr.1317/2005 privind sprijinirea activităților de voluntariat în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;

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

- Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii;

- Hotărârea Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime

ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- Hotărârea Guvernului nr.233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora, republicată;

- Hotărârea Guvernului nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;

- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;

- Hotărârea Guvernului nr.691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.1441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată;

- Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

- Hotărârea Guvernului nr.564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1019/2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene,

respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.151/2012;

- Hotărârea Guvernului nr.934/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, precum și pentru înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Fizioterapeuților din România;

- Hotărârea Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.559/2021 privind aprobarea Programului național integrat pentru protecția victimelor violenței domestice și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate destinate victimelor violenței domestice;

- Hotărârea Guvernului nr.233/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.234/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 - 2027;

- Hotărârea Guvernului nr.838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale;

- Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1491/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022 - 2027 și a Planului de acțiune pentru perioada 2022-2027;

- Hotărârea Guvernului nr.1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 - 2030;

- Hotărârea Guvernului nr.969/2023 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului "Copii protejați, România sigură" 2023 - 2027;

- Hotărârea Guvernului nr.1353/2024 privind aprobarea Strategiei naționale pentru susținerea părinților 2024 - 2030;

- Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.107/2005 pentru aprobarea modelului de anchetă socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, și a structurii-cadru a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat;

- Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

- Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei și egalității de șanse nr.432/2007 pentru aprobarea Procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art.12 alin.(1) lit.b), e)-g) și la alin.(2) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al Ministrului muncii, familiei și egalității de șanse, al Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap și al Ministrului educației, cercetării și tineretului nr.671/1640/61/2007 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a interpreților limbajului mimico-gestual și a interpreților limbajului specific persoanei cu surdocecitate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.62/2007 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind legitimația pentru transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață pentru persoanele cu handicap și modelul acesteia;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.319/2007 privind aprobarea Tematicii instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Ordinul Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr.253/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind trimiterea copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială la tratament medical în străinătate;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr.277/2009 pentru aprobarea Metodologiei de preluare de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București a contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii, încheiate de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și de asigurare a transferurilor financiare;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1645/2010 pentru aprobarea modului de organizare și funcționare a Consiliului de analiză a problemelor persoanelor cu handicap;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr.1169/2011 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a subvențiilor de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, organizațiilor prevăzute la art.98 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului de stat al Oficiului Român pentru Adopții nr.546/2012 privind aprobarea modelului-cadru al convențiilor încheiate între Oficiul Român pentru Adopții și cabinete individuale, cabinete asociate și societăți civile profesionale de asistență socială și/sau psihologie pentru realizarea unor noi evaluări în cadrul procedurii de contestare a raportului final de evaluare a persoanei/familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului și, respectiv, pentru realizarea activităților postadopte prevăzute de legislația în vigoare;

- Ordinul Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, a indemnizației de sprijin și a indemnizației pentru tineri, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului sănătății și al Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul comun al Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, al Ministrului sănătății și al Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.1985/1305/ 5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

- Ordinul comun al Ministrului afacerilor interne și al Ministrului muncii și justiției sociale nr.146/2578/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.1691/2018 pentru aprobarea modelului atestatului de asistent personal profesionist;

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- 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;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.653/2019 privind instrucțiunile pentru implementarea prevederilor legale referitoare la licențierea serviciilor sociale în contextul aprobării unor noi standarde minime de calitate în domeniul serviciilor sociale și pentru abrogarea unor ordine;

- Ordinul comun al Ministrului muncii și justiției sociale, al Ministrului sănătății și al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.721/481/310/2019 privind aprobarea Procedurii de acordare a subvențiilor pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea și utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

- Ordinul Ministrului tineretului și sportului nr.460/2019 privind aprobarea Metodologiei de organizare a taberelor pentru copii, tineri și studenți cu handicap, împreună cu asistenții personali/asistenții personali profesioniști;

- Ordinul Ministrului muncii și protecției sociale nr.1263/2019 privind aprobarea Metodologiei de acordare și distribuire a voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

- Ordinul Ministrului muncii și protecției sociale nr.1335/2020 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru copiii victime ale traficului de persoane;

- Ordinul Ministrului muncii și protecției sociale nr.1830/2019 pentru aprobarea modelului legitimației acordate persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului muncii și protecției sociale nr.811/2021 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități;

- Ordinul comun al Ministrului muncii și protecției sociale și al Ministrului transporturilor și infrastructurii nr.104/140/2021 pentru stabilirea modelelor de convenții privind transportul persoanelor cu handicap;

- Ordinul Ministrului muncii și protecției sociale nr.847/2021 privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții nr.1430/2021 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de persoană sau familie aptă să adopte, precum și a modelului și a conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.1001/2022 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art.78 alin.(2) și (3) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Ordinul comun al Ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, al Ministrului educației și al Ministrului sănătății nr.20360/3366/776/2022 pentru aprobarea

Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Grupului operativ pentru minorii neînsoțiți;

- Ordinul comun al Ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse, al Ministrului afacerilor interne, al Ministrului educației, al Ministrului sănătății și al Ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr.20362/31/3386/812/400/2022 pentru aprobarea Procedurii de cooperare între autorități privind intrarea, înregistrarea, tranzitul, șederea, precum și asigurarea protecției drepturilor minorilor neînsoțiți care provin din zona conflictului armat din Ucraina;

- Ordinul Ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.20841/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale de asistență destinate agresorilor;

- Ordinul comun al Ministrului sănătății și al Ministrului muncii și solidarității sociale nr.3423/2128/2022 privind aprobarea metodologiei și a raportului de evaluare medicală și psihologică a persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale în contextul dispunerii, prelungirii, înlocuirii sau ridicării măsurii de ocrotire, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.635/2022 pentru aprobarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului muncii și solidarității sociale nr.898/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;

- Ordinul Ministrului muncii și solidarității sociale nr.924/2022 pentru modificarea Metodologiei de acordare și distribuire a voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1.263/2019;

- Ordinul comun al Ministrului sănătății și al Ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1472/20539/2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;

- Ordinul Președintelui Consiliului de monitorizare a implementării Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități nr.9/2022 privind aprobarea modelului de notificare de deces;

- Ordinul comun al Ministrului sănătății și al Ministrului muncii și solidarității sociale nr.2692/1889/2023 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății și al ministrului muncii și solidarității sociale nr.3.423/2.128/2022 privind aprobarea metodologiei și a raportului de evaluare medicală și psihologică a persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale în contextul dispunerii, prelungirii, înlocuirii sau ridicării măsurii de ocrotire;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.360/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului național pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării;

- Ordinul Ministrului muncii și solidarității sociale nr.955/2023 pentru aprobarea modelului contractului încheiat între îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și serviciul public de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.358/2023 pentru aprobarea Metodologiei de finanțare a serviciilor sociale de tip rezidențial prevăzute la art.51 alin.(3) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.359/2023 pentru aprobarea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță corespunzători acestora privind procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități, planificați la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art.13 din Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.163/2023 privind implementarea formatului unic al cardului-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap;
- Ordinul comun al Ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse și al Ministrului afacerilor interne nr.20266/50/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind măsurile de prevenire a violenței domestice;
- Ordinul comun al Viceprim-ministrului, al Ministrului afacerilor interne și al Ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.119/20643/2023 privind condițiile de numire, rolul, atribuțiile și cerințele de pregătire, formare și experiență profesională pentru persoanele desemnate ca reprezentanți pentru minorii străini neînsoțiți care solicită sau obțin o formă de protecție internațională;
- Ordinul Ministrului muncii și solidarității sociale nr.2280/2023 pentru aprobarea modelului-cadru al planului județean de incluziune socială;
- Ordinul comun al Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale și al Ministrului sănătății nr.2300/1457/2025 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap;
- Ordinul comun al Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și al Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.28/11/2025 pentru punerea în aplicare a prevederilor art.78 alin.(2²) - (2⁴) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.896/2024 privind aprobarea procedurii de acordare a serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități, însoțite sau neînsoțite, intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.2237/2025 pentru aprobarea Procedurii de selecție pe baza verificării eligibilității organizațiilor neguvernamentale în vederea realizării vizitelor de monitorizare a respectării drepturilor persoanelor beneficiare de servicii sociale de tip rezidențial, precum și a modelului-cadru al protocolului de colaborare încheiat între Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și aceste organizații neguvernamentale;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1541/2025 pentru aprobarea Ghidului privind organizarea și desfășurarea consultărilor cu copiii de către autoritățile publice centrale și locale, a Ghidului metodologic pentru selectarea și

pregătirea persoanelor responsabile de realizarea procesului de participare a copiilor în procesele decizionale din autoritățile publice centrale și locale și a Ghidului metodologic pentru raportarea de către autoritățile publice centrale și locale a activităților de consultare cu copiii;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție nr.1142/2024, privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de asistent maternal, precum și a modelului altor formulare și instrumente utilizate în procedura de evaluare și atestare a asistentului maternal;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.723/2025 privind aprobarea Metodologiei de acordare a e-voucherelor pentru achiziționarea tehnologiilor asistive și de acces de către persoanele cu dizabilități;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.592/2025 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare periodică a nevoilor de servicii sociale la nivel local, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.312/2025 privind aprobarea Procedurii de reevaluare a persoanelor cu handicap prevăzute la art.58³ din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de către comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- Ordinul comun al Ministrului muncii și solidarității sociale și al Ministrului sănătății nr.3328/5955/2024 pentru aprobarea criteriilor medicopsihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap a persoanelor adulte cu dizabilități care provin din zona conflictului armat din Ucraina;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.1048/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.1151/2024 privind stabilirea metodologiei de prelungire a activităților prevăzute în planul de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap cu capacitate mai mare de 50 de locuri și modificarea art.4 alin.(1) din Metodologia de finanțare a serviciilor sociale de tip rezidențial prevăzute la art.51 alin.(3) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobată prin Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.358/2023;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.1019/2024 pentru stabilirea procedurii de decontare și de asigurare a transferurilor financiare necesare decontării serviciilor de transport interurban furnizate persoanelor cu handicap în baza biletelor de călătorie gratuită, prevăzută la art.5¹ din Normele metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1.017/2018;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.334/2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;

- Ordinul comun al Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și al Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr.8872/289/2024 privind aprobarea modelului de adeverință în vederea certificării perioadelor de încadrare în grad de handicap, necesare aplicării prevederilor art.58 și art.59 din Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.1136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în

comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.637/2023 privind aprobarea instrumentarului de colectare și raportare a datelor utilizat pentru a culege datele necesare pentru calcularea indicatorilor, precum și a modelelor rapoartelor de monitorizare și evaluare pentru monitorizarea implementării Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

- Ordinul Ministrului muncii și solidarității sociale nr.1923/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;

- Decizia Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr.877/2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;

- Decizia Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități nr.878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;

- Decizia Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații nr.74/2023 privind stabilirea unor măsuri adresate utilizatorilor finali cu dizabilități.

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

Art.4 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are sediul în județul Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, având un patrimoniu propriu, format din bunurile mobile și imobile, date în administrare/folosință, procurate din fondurile alocate prin bugetul de stat, bugetul local și surse extrabugetare.

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 Obiectul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, îl constituie aplicarea la nivel județean a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și al altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

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

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2. de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Bistrița-Năsăud;

3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

4. de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice

locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

5. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

6. de reprezentare a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

8. de desfășurare a activității de transport rutier de persoane în cont propriu – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud desfășoară activități de transport rutier de persoane, în cont propriu cu autovehiculele din dotare (autoturisme, autoutilitare, microbuze) la nivel județean, național și internațional, pentru beneficiarii serviciilor sociale furnizate: copii și adulți, pentru angajații Direcției în interes de serviciu, sau colaboratorilor, în interesul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL III PRINCIPII

Art.8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sunt următoarele:

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

2. **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

3. **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

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

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

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

7. **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul

formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

8. **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

9. **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

10. **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

11. **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

12. **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

13. **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

14. **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

15. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

16. **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

17. **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

18. **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

19. **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

20. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

21. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

22. **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA-NĂSĂUD

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

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

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

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

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

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

9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean;

10. colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

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

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

13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

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

16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

18. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

1. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

2. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

3. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

4. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

5. realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

6. furnizează direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

(1) În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

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

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

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

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

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

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

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

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

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

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

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

(2) În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu

dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura

proprie a unor centre specializate;

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

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

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

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

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

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

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

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

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

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

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

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

15. realizează la nivelul județului Bistrița-Năsăud baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și raportează trimestrial aceste date Ministerul

Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

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

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

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

BISTRIȚA-NĂSĂUD

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

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

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

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

(2) Structuri în subordinea directorului general:

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

- 2.1.1 Compartimentul juridic și contencios;
- 2.1.2 Compartimentul resurse umane;
- 2.1.3 Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii;

2.2 Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Relații Publice, cu două compartimente:

- 2.2.1 Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;
- 2.2.2 Compartimentul Relații Publice, IT, Arhivă;

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

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

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

3.1.2 Compartimentul Management de Caz, Asistență Maternală;

3.2 Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu un compartiment:

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

3.3 Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Telefonul Copilului și Echipa Mobilă cu două compartimente:

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

3.3.2 Compartimentul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă;

3.4 Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu patru compartimente:

3.4.1 Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice, Locuire incluzivă;

3.4.2 Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială;

3.4.3 Compartimentul Asistență Victime, Infrațiuni;

3.3.4 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale;

3.5 Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

3.6 Compartimentul Adopții și Postadopții

3.7 Rețeaua de asistenți maternali;

3.8 Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița cu următoarele servicii sociale:

3.8.1 Centrul Maternal;

3.8.2 Casa de Tip Familial nr.1 Bistrița;

3.8.3 Casa de Tip Familial Vișoara;

3.8.4 Casa de Tip Familial Unirea;

3.8.5 Casa de Tip Familial nr.1 Năsăud;

3.8.6 Centrul de Primire în Regim De Urgență Pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat;

3.9 Case de Tip Familial Beclean, cu următoarele servicii sociale:

3.9.1 Centrul de Zi Pentru Deprinderi de Viață Independentă;

3.9.2 Centrul de Zi pentru Pregătire și Sprijinirea Integrării sau Reintegrării Copilului în Familie;

3.9.3 Casele de Tip Familial nr.1-7 Beclean;

3.10 Complex de Servicii Sociale nr.1, cu următoarele servicii sociale:

3.10.1 Centrul de Zi Pentru Adulți Beclean;

3.10.2 Locuință Maxim Protejată nr.1-3 Beclean;

3.10.3 Locuință Maxim Protejată Vișoara;

3.11 Complex de Servicii Sociale nr.2, cu următoarele servicii sociale:

3.11.1 Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;

3.11.2 Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;

3.11.3 Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;

3.11.4 Centrul de Recuperare de Zi Pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean;

3.12 Complex de Servicii Sociale Beclean, cu următoarele servicii sociale:

3.12.1 Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.1 Beclean (CIAPAD Nr.1 Beclean);

3.12.2 Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.2 Beclean (CIAPAD Nr.2 Beclean);

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

3.13 Complex de Servicii Sociale Nușeni cu următoarele servicii sociale:

3.13.1 Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD NUȘENI);

3.12.2 Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni;

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

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

4.1.1 Compartimentul Financiar Contabil, Salarizare;

4.1.2 Compartimentul Planificare Bugetară;

4.1.3 Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială;

4.2 Serviciul Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile, cu trei compartimente:

4.2.1 Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, PSI/SSM;

4.2.2 Compartimentul Fonduri Nerambursabile, Programe, Proiecte;

4.2.3 Compartimentul Întreținere;

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

5.1 Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.15 Numărul de posturi și natura acestora sunt stabilite prin organigrama, respectiv statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, aprobate prin hotărâre de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcție.

Art.16 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru a deveni funcționale.

CAPITOLUL VI ORGANELE DE CONDUCERE

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

1. Colegiul director

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

1. analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
3. eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
4. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, avizul fiind consultativ;
5. eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
6. propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. propune Consiliului Județean Bistrița-Năsăud concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în condițiile legii;
8. eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în condițiile legii.

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

Art.19 (1) Componența Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.4/2022 privind aprobarea componenței nominale a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Președintele colegiului director este Secretarul General al județului Bistrița-Năsăud. În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale sau, după caz de către directorul general adjunct, numit prin dispoziție a directorului general.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Directorul general

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

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

(3) Directorul general reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

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

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
4. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și planul anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului director;
5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct.4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
6. elaborează statul de personal al Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
7. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, potrivit legii;
8. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului director;
9. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
11. asigură executarea hotărârilor Comisiei Pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
12. asigură activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
13. urmărește îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite

la beneficiile de asistență socială;

14. coordonează elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

15. coordonează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

16. coordonează activitățile de identificare a familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

17. coordonează procesul de identificare a barierelor și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

18. coordonează procesul de asigurare, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, a interpreților autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

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

21. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53. verifică modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

54. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

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

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

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

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

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

60. aprobă parteneriate și colaborări cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

70. asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

71. planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;

- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

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

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

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

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

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

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

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

89. aprobă notele justificative privind estimarea valorii achizițiilor publice de produse/servicii/lucrări, a notelor privind alegerea procedurii de achiziție și a celor privind stabilirea criteriilor de selecție și a criteriilor de atribuire;

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

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

92. verifică modul de informare și publicitate privind pregătirea și derularea achizițiilor publice, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

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

94. verifică și aprobă contractele de achiziție publică;

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

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

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

Art.27 În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general. În dispoziție vor fi menționate expres atribuțiile delegate directorului general adjuncț.

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

Art.29 Directorii generali adjuncți ajută directorul general în exercitarea și realizarea

atribuțiilor care îi revin. Directorii generali adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție cu respectarea legislației aplicabile funcției publice.

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

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

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

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

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

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

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

40. coordonează funcționarea serviciilor existente, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

41. realizează activități pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

42. urmărește realizarea evaluării nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități;

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

44. urmărește respectarea opțiunii referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

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

46. coordonează pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

47. coordonează designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

48. coordonează colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții și alte instituții cu activități în domeniu;

49. coordonează procesul de identificare, evaluare și pregătire a persoanelor care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;

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

51. coordonează și asigură aplicarea măsurilor pentru a garanta persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

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

53. coordonează procesul de reevaluare a modului de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

54. pune în aplicare măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

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

56. sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Bistrița-Năsăud în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a

drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

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

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

59. propune încheierea de parteneriate și colaborări cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

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

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

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

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

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

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

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

67. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului personal din subordine cu atribuții în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau orice altă persoană aflată în nevoie;

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

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

70. răspunde de elaborarea strategiei județului Bistrița-Năsăud în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau oricărei alte persoane aflate în nevoie și de îndeplinirea și respectarea acestora;

71. verifică și aprobă anchetele, respectiv rapoartele la anchetele psihosociale referitoare la persoana adultă cu handicap, persoana vârstnică, persoana victimă a violenței în familie sau orice altă persoană aflată în situație de dificultate, în baza delegării de atribuții de către directorul general;

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

73. reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile locale și cu orice alte instituții sau persoane fizice sau juridice în problematica protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau oricărei alte persoane aflată în situație de risc, în baza delegării de atribuții de către directorul general;

74. participă activ și creativ la proiectele inovative referitoare la persoana adultă cu handicap, persoana vârstnică, persoana victimă a violenței în familie sau oricare altă persoană aflată în nevoie și se preocupă de atragerea de finanțări pentru realizarea lor, după caz;

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

76. identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe care le întocmește, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice sau alte domenii, după caz și transmite conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud situația centralizată a acestora;

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

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

79. face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu privire la proceduri, metodologii, etc. care ar putea fi perfecționate sau implementate, în domeniu, după caz; răspunde de monitorizarea și actualizarea, după caz, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale centrelor rezidențiale și ale celorlalte structuri subordonate din domeniul protecției copilului;

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

81. organizează ori de câte ori este nevoie, ședințe de lucru cu personalul din cadrul centrelor rezidențiale de asistență socială, serviciilor și compartimentelor din aparatul propriu cu privire la modul îndeplinirii atribuțiilor personalului care își desfășoară activitatea în acest domeniu și în scopul eliminării eventualelor nereguli, după caz;

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

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

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

85. urmărește efectuarea concediului anual de odihnă al personalului din subordine, în funcție de planificarea anuală, preocupându-se în același timp de buna desfășurare a activităților centrelor/serviciilor;

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

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

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

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

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

91. asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Directorul general adjunct (economic)

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

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

2. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
3. participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
4. răspunde de întocmirea fundamentării bugetare privind înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
5. întocmește anual sau la solicitarea directorului general, rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
6. organizează, conduce, coordonează și verifică activitatea:
 - a) Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare cu trei compartimente:
 - Compartimentul financiar-contabil, salarizare;
 - Compartimentul planificare bugetară;
 - Compartimentul evidență, plată, beneficii de asistență socială;
 - b) Serviciul patrimoniu, administrativ, tehnic, fonduri nerambursabile, cu trei compartimente:
 - Compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic, PSI/SSM
 - Compartimentul fonduri nerambursabile, programe, proiecte;
 - Compartimentul întreținere.
7. răspunde de întocmirea proiectului de buget anual și a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor publice locale, a Legii bugetare anuale și a celorlalte prevederi legislative în domeniu;
8. răspunde de întocmirea Notei de fundamentare a bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe capitol, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;
9. răspunde de întocmirea și depunerea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale/anuale, cu toate anexele aferente acestora, la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
10. răspunde de calcularea costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate, și de publicarea acestora pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
11. organizează, coordonează și verifică contabilitatea imobilizărilor, disponibilităților, stocurilor, terților, a cheltuielilor, finanțărilor și rezultatelor patrimoniale, a angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. răspunde de conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și Legii finanțelor publice locale în vederea întocmirii contului de execuție;
13. răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
14. cunoaște și respectă în desfășurarea activității, principiile contabile și ale evaluării patrimoniului;
15. verifică și răspunde de legalitatea, realitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor efectuate;
16. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
17. verifică înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a operațiunilor și documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. verifică întocmirea la termen a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
19. răspunde de realizarea documentelor privind activitatea economică a instituției;
20. angajează unitatea prin semnătură și răspunde în derularea tuturor operațiunilor patrimoniale, împreună cu directorul general;

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

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

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

24. monitorizează organizarea corespunzătoare a sistemului informatic financiar-contabil, în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

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

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

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

28. răspunde de întocmirea referatului privind propunerile de constituire a comisiilor de inventariere, în vederea emiterii de către directorul general a dispoziției de inventariere a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

29. răspunde de întocmirea referatului privind propunerile de constituire a comisiilor de casare, în vederea emiterii de către directorul general a dispoziției de casare a bunurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, constatate ca fiind deteriorate cu ocazia efectuării inventarierii patrimoniului;

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

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

32. verifică și avizează conformitatea datelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice privind întocmirea acestuia în baza necesităților, priorităților și oportunităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate, precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

33. verifică și avizează contractele de achiziție publică;

34. participă, împreună cu conducerea direcției și a compartimentelor/serviciilor sociale, la dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;

35. participă la elaborarea strategiilor pe termen mediu și lung, referitoare la domeniile pe care le coordonează, în vederea dezvoltării sistemului de asistență socială și protecție a copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu organizațiile neguvernamentale autorizate și cu alte instituții responsabile;

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

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

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

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

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

profesională;

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

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

43. soluționează în termenele legale, sesizările și reclamațiile primite, referitoare la activitatea desfășurată, elaborează studii, informări și orice alte documentații necesare în realizarea și optimizarea activității specifice;

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

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

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

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

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

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

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

51. asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

52. asigură prelucrarea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor Codului de conduită al funcționarilor publici și ale Codului etic al personalului de specialitate;

53. coordonează activitatea economică a serviciilor sociale din structurile rezidențiale și de zi ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

CAPITOLUL VII

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

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

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

directorul general.

1. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

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

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

- 1.1.1 Compartimentul Juridic și Contencios;
- 1.1.2 Compartimentul Resurse Umane;
- 1.1.3 Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii;

1.1.1 Compartimentul Juridic și Contencios

Art.35 Compartimentul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

1. acordă consultanță și asigură reprezentarea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în baza delegației de reprezentare emisă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

3. asigură asistență juridică și reprezentarea minorilor aflați în dificultate în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, din partea direcției generale;

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

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

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

7. realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și răspunde cu privire la legalitatea acestora;

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

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

10. acordă asistență juridică de specialitate personalului din cadrul direcției generale, centrelor de tip rezidențial și de zi, reprezentanților organismelor private autorizate,

precum și oricăror persoane fizice sau juridice care solicită consultanță de specialitate în sfera de activitate a Direcției generale;

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

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

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

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

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

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

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

18. formulează și înaintează directorului general, documentația privind îndeplinirea și exercitarea drepturilor părintești pentru copilul pentru care s-a stabilit plasamentul în condițiile art.61 alin.(2) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și soluționarea problemelor ce intervin în perioada exercitării drepturilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30. răspunde de conducerea evidenței cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidență a cauzelor, a registrului de termene și a opisului alfabetic al cauzelor în care

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este parte, a actelor și documentelor întocmite conform art.15 din Legea nr.514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

34. urmărește și analizează cu caracter permanent atribuțiile și reglementările metodologice stabilite prin regulamente și reglementări interne proprii instituției, precum și ale centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;

35. urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii, hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, regulamentelor de organizare și funcționare, precum și ale reglementărilor metodologice, scop în care transmite, compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, centrelor din subordine, note de informare cu privire la actele normative din care rezultă sarcini care intră în competența lor;

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

37. formulează la solicitarea compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;

38. sesizează conducerea instituției cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative nou apărute, în vederea identificării unor soluții unitare de aplicare;

39. acordă persoanei adulte și persoanei cu handicap asistență și sprijin pentru exercitarea și promovarea drepturilor prevăzute de lege, precum și a dreptului la exprimarea liberă a opiniei;

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

1.1.2 Compartimentul Resurse Umane

Art.36 Compartimentul Resurse Umane, îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Direcției generale;

2. elaborează, împreună cu conducerea Direcției, proiectul de organigramă și stat de funcții pentru aparatul de specialitate al direcției generale și pentru unitățile din subordine, reactualizează baza de date și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud după emiterea avizelor prevăzute de lege;

3. urmărește ca structura organizatorică propusă prin proiectul de organigramă, precum și numărul de posturi propus prin proiectul de stat de funcții să corespundă criteriilor și standardelor de personal, stabilite prin actele normative în vigoare;

4. întocmește documentația necesară obținerii avizelor prevăzute de lege, în vederea

aprobării organigramei și statului de funcții, conform actelor normative în vigoare;

5. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a salariilor și sporului pentru condiții de muncă, conform actelor normative în vigoare, și realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual, în vederea stabilirii funcției angajatului și a nivelului salariului de bază pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual, conform actelor normative în vigoare;

6. asigură angajarea și stabilirea nivelului de salarizare la angajare pentru funcționarii publici în baza raportului de serviciu și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și din unitățile subordonate, în baza contractului individual de muncă;

7. urmărește modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, ori de câte ori apar modificări legislative;

8. întocmește proiecte de acte administrative și referate de specialitate cu privire la acordarea drepturilor salariale (majorări ale salariilor de bază ca urmare a avansării în gradație imediat superioară, sporuri pentru condiții de muncă, prevăzute de lege), angajări de personal, numiri în funcții de execuție, în funcții de conducere, promovări, suspendări/încetări ale raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative care privesc activitatea de resurse umane, pe care le prezintă spre avizare pentru legalitate compartimentului juridic, directorului general adjunct economic sau șefului Serviciului management financiar și planificare bugetară, contabilitate-salarizare pentru viza de control financiar-preventiv (când este cazul) și spre aprobare directorului general;

9. întocmește statele de personal pentru aparatul de specialitate și unitățile din subordine și le înaintează spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

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

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

13. asigură asistență de specialitate pentru directorii generali adjuncți, șefii de servicii șefii centrelor rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea întocmirii fișelor postului pentru întreg personalul Direcției generale, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare;

14. colaborează la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției generale și a Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate și Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale din subordine și le prezintă spre aprobare directorului general;

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

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

17. înaintează Serviciului Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, statele de personal, întocmite ca urmare a modificării organigramei și statului de funcții sau a majorărilor salariale acordate prin acte normative, precum și în situațiile privitoare la modificările salariale survenite în mod curent, în vederea calculării salariilor, pentru personalul DGASPC BN (funcționari publici și personal contractual);

18. analizează și face propuneri pentru promovări și avansări în grade/trepte

profesionale de salarizare, precum și promovări din funcție cu nivel de studii inferior în funcție cu nivel de studii superior pentru funcționarii publici și personalul contractual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru funcționarii publici și a planului de promovare pentru personalul contractual;

19. stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă sau alte concedii prevăzute de lege și ține evidența efectuării acestora pentru salariații DGASPC BN (funcționari publici și personal contractual);

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

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

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

23. asigură completarea corectă în Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REGES) a informațiilor privind angajații, contractele de muncă, modificările intervenite în derularea raporturilor de muncă, precum și drepturile salariale ale angajaților cu contract individual de muncă și urmărește transmiterea acestora on-line la instituțiile abilitate, Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud, respectând condițiile și termenele reglementate, eliberând, la solicitarea salariaților raportul per salariat din REGES și le semnează pentru conformitate;

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

25. organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;

26. asigură completarea dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă, precum și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;

27. răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a concursurilor/examenelor, precum și de verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor prevăzute de lege pentru participarea la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante, promovarea în funcții de conducere sau în grad/treaptă profesională superioară de salarizare;

28. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea cu personal, urmărind respectarea acestora la ocuparea prin concurs a posturilor vacante, atât funcții publice cât și contractuale, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

29. asigură secretariatul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante, funcții publice sau personal contractual, la concursuri/examene de promovare în grad/treaptă profesională superioară de salarizare, concursuri pentru promovarea în funcție publică de conducere, examene;

30. întocmește documentele de încadrare pentru asistenții maternali profesioniști, având în vedere statutul special al acestora, stabilește drepturile salariale ce li se cuvin, conform prevederilor legale în vigoare pentru această categorie de personal, verifică valabilitatea hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului referitoare la plasamentul copiilor la asistenți maternali profesioniști, a certificatelor de încadrare într-un

grad de handicap pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști, precum și a altor documente care să justifice menținerea în funcția de asistent maternal și drepturile salariale acordate;

31. întocmește fișele colective lunare de prezență pentru conducerea direcției generale și personalul din cadrul Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității;

32. întocmește condicile de prezență pentru aparatul de specialitate, verifică zilnic completarea acestora și operează modificările care intervin, după caz;

33. întocmește și păstrează evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, precum și evidența concediilor fără plată pentru salariații DGASPC BN (funcționari publici și personal contractual);

34. elaborează, pe baza propunerilor șefilor de servicii/centre, Planul anual de perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției generale;

35. întocmește rapoartele trimestriale, după caz, referitoare la stadiul realizării măsurilor planificate în domeniul formării profesionale, precum și raportul anual;

36. întocmește și eliberează diverse adeverințe privind calitatea de angajat, precum și adeverințe privind vechimea în muncă după data de 01.01.2011;

37. asigură completarea corectă a declarațiilor de avere și de interese ale personalului aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrarea lor în registre speciale întocmite în acest sens, asigurând afișarea și menținerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, pe toată perioada exercitării funcției și încă trei ani după încetarea acesteia, de pagina de internet a instituției/avizierul propriu, conform prevederilor legale în vigoare;

38. verifică sesizările repartizate și propune măsuri de soluționare ale acestora în termenele legale;

39. participă la controale tematice în centrele rezidențiale din structura instituției, în baza delegării de către directorul general;

40. întocmește cercetarea statistică LV privind ancheta locurilor de muncă, la sfârșitul celei de a doua luni din fiecare trimestru și o transmite la Direcția Regională de Statistică Bistrița-Năsăud;

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

42. asigură inventarierea și predarea documentelor elaborate de către Compartimentul Resurse Umane persoanei responsabile cu arhiva instituției, întocmește sau modifică, când este cazul, împreună cu responsabilul de arhivă, Nomenclatorul arhivistic al documentelor elaborate de acest compartiment;

43. întocmește și aplică procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, care se realizează în cadrul compartimentului;

44. identifică riscurile pe care le presupune activitatea de resurse umane, sănătate și securitate în muncă, completează Registrul general al riscurilor și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;

45. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

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

Art.37 Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali Incluziune Socială, Strategii, îndeplinește următoarele atribuții:

1. monitorizează situația copiilor/adulților aflați în dificultate și a celor încadrați într-un grad de handicap, actualizează periodic bazele de date existente în cadrul Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin (aplicații proprii, sistemul informatizat de monitorizare, respectarea drepturilor persoanelor cu handicap D-SMART);

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

3. asigură administrarea aplicației D-SMART (Disability-Sigle Management, Assesment and Reporting Tool) în vederea asigurării funcționalității acesteia hardware cât și software;

4. preia propunerile de modificări de la utilizatori și urmărește execuția acestora, în cadrul aplicației, în vederea respectării contractelor de prestări servicii cu firma furnizoare de software;

5. realizează exportul lunar al persoanelor cu certificate active și îl transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

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

7. comunică lunar Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap în vederea realizării de către această instituție a atribuțiilor care îi revin legate de această categorie de beneficiari;

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

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

10. coordonează și urmărește aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește copiii din centrele de plasament ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud/organismelor private autorizate (OPA);

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

12. asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor în funcție de situațiile solicitate periodic de instituțiile publice implicate în activitatea de protecție socială: Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități și Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Bistrița-Năsăud etc.

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

14. urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor cuprinse în Planurile strategice din domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

15. transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Bistrița-Năsăud, lista persoanelor cu certificate noi emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în luna precedentă.

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

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

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

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

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

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

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

1. fișă lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului (ca urmare a modificărilor apărute lunar în situația copiilor aflați cu măsuri de protecție specială la rude până la gradul IV, alte persoane, asistent maternal profesionist, centre de plasament și organizații private acreditate, transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

2. fișă trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului (întocmită prin colectarea și centralizarea datelor de la primăriile din județ și de la serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

3. raport trimestrial privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, transmis către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

4. raport trimestrial privind situația copiilor părăsiți de părinți în unitățile sanitare, transmis Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

5. raport trimestrial cu privire la structura de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, transmis către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

6. rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap care beneficiază de servicii sociale, în centrele rezidențiale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (întocmit prin colectarea și centralizarea datelor de la serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, transmise către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

7. rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap aflate în familie (întocmit prin exportul și prelucrarea informațiilor din aplicația D-SMART), transmise către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

8. rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap angajate în muncă, precum și nivelul educațional al acestora (întocmit prin exportul și prelucrarea informațiilor din aplicația D-SMART), transmise către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;

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

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

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

1.2 Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Relații Publice

Art.39 (1) Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine două compartimente, după cum urmează:

1.2.1 Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;

1.2.2 Compartimentul Relații Publice, IT, Arhivă.

(2) Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Relații Publice este subordonat Directorului General și desfășoară următoarele activități principale:

1. realizarea achizițiilor și atribuirea contractelor de achiziție conform Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Programelor achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în conformitate cu procedurile și prevederile legislației privind achizițiile publice, cu procedurile de lucru și reglementările interne și este condusă de un șef de serviciu care coordonează activitatea consilierilor achiziții publice și a consilierului juridic cu atribuții în domeniu;

2. activitatea privind tehnologia informației (IT);

3. activitatea de registratură, relații publice;

4. activitatea de arhivare a documentelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

1.2.1 Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale

Art.40 (1) Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește următoarele atribuții:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, până la sfârșitul ultimului trimestru a anului în curs, înscriind totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue/încheie în decursul anului următor pe baza necesităților și priorităților transmise de către structurile funcționale ale aparatului de specialitate (ținând cont de anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual sau, după caz, posibilitățile de atragere a altor

fonduri), însoțite de referate de necesitate, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin;

3. definitivează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate înaintate de compartimentele inițiatoare, după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul structurii financiar contabile;

4. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

5. operează modificări sau completări ulterioare în Strategia Anuală de Contractare și respectiv, Programul Anual al Achizițiilor Publice în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în program, în condițiile în care sunt identificate sursele de finanțare;

6. publică extrase din Programul Anual al Achizițiilor Publice în SEAP;

7. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

8. aplică și finalizează achiziții directe prin:

a. publicarea unui anunț publicitar pe SEAP și/sau pe portalul instituției;

b. consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;

c. transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne ale autorității contractante cu respectarea Procedurii de sistem privind achizițiile directe;

d. realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;

e. înregistrarea în Registrul notelor de comandă, notele de comandă înaintate de către structura inițiatoare - dacă este cazul;

9. aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după cum urmează:

a. licitația deschisă;

b. licitația restrânsă;

c. negocierea competitivă;

d. dialogul competitiv;

e. parteneriatul pentru inovare;

f. negocierea fără publicare prealabilă;

g. concursul de soluții;

h. procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

i. procedura simplificată;

j. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați potrivit Legii nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

10. elaborează referate și formulează propuneri privind numirea comisiilor de evaluare/negociere prin dispoziția președintelui;

11. avizează de legalitate dispozițiile elaborate în cadrul serviciului și întocmește dispoziția privind numirea comisiilor de evaluare/negociere;

12. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele

de specialitate (cu excepția caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice care vor fi elaborate de structura inițitoare) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

13. publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), unde este cazul;

14. redactează și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de participare simplificate, anunțurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;

15. în cazul în care procedura de achiziție este supusă monitorizării observatorilor ANAP, pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru etapa de evaluare (Evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură);

16. întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare – însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;

17. întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare;

18. întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări cu privire la ofertele depuse, participanților pe parcursul derulării procedurilor de achiziții;

19. întocmește Raportul procedurii de atribuire și îl supune aprobării conducătorului autorității contractante, în urma emiterii Avizului conform necondiționat de către ANAP, dacă este cazul;

20. transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

21. publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

22. publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;

23. după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;

24. elaborează, împreună cu structura care a inițiat procedura de achiziție publică, punctul de vedere cu privire la contestația depusă, cu excepția proiectelor cu finanțare externă unde este nominalizat responsabil juridic din afara Serviciului Achiziții Publice, Contractare, Relații Publice, și îl transmite către CNSC și către ofertantul care a depus contestația;

25. în cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate;

26. duce la îndeplinire măsurile impuse Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în calitate de autoritate contractantă prin Deciziile emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);

27. publică Decizia CNSC în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală;

28. propune conducătorului autorității contractante să atace cu plângere la instanța de judecată competentă, Deciziile emise de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) cu privire la soluționarea contestațiilor pentru motive de nelegalitate și de netemeinicie, atunci când este cazul;

29. formulează plângeri împotriva deciziilor CNSC și/sau, după caz, formulează întâmpinări la plângerile depuse de operatorii economici împotriva deciziilor CNSC;

30. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;

31. publică în SEAP denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;

32. completează și publică în SEAP formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor;

33. răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;

34. asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

35. membrii serviciului participă, în calitate de președinți sau membri, în comisiile de evaluare a ofertelor, constituite conform legii;

36. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;

37. utilizează, după caz, achizițiile publice care facilitează crearea de locuri de muncă verzi, respectiv achiziționarea de produse care prin etichetare permit luarea în considerare a procesului de producție care contribuie la conservarea sau restabilirea mediului;

(2). În exercitarea activității de atribuire și postatribuire a contractelor de achiziție publică, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborează și redactează proiectul de contract, care cuprinde clauze generale (după caz, clauze speciale - la solicitarea structurii care inițiază procedura de atribuire) în funcție de obiectul achiziției, în faza de elaborare a documentației de atribuire și introduce proiectul de contract în cuprinsul documentației;

2. elaborează contractele și actele adiționale de achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări, ulterior comunicării ofertei câștigătoare, în funcție de oferta tehnică și financiară depusă și declarată câștigătoare, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne;

3. asigură, după semnarea contractelor și a actelor adiționale de către părți, păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției, transmiterea unui exemplar ofertantului câștigător și transmiterea unui exemplar structurii care a solicitat inițierea procedurii de achiziție;

4. asigură gestiunea contractelor și a actelor adiționale achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări;

5. înștiințează observatorii ANAP cu privire la semnarea contractului sau la depunerea de contestații cu privire la rezultatul procedurii - după caz;

6. urmărește constituirea în termen de către ofertantul declarat câștigător a garanției de bună execuție în conformitate cu cerințele prevăzute în Documentația de atribuire și în contractul de achiziție publică încheiat;

7. eliberează garanțiile de participare la licitație, în condițiile reglementate de lege, sau după caz, comunică Direcției Economice că poate fi restituită garanția de participare la licitație;

8. ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

9. publică în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) anunțurile de atribuire sau, după caz, anularea procedurii de atribuire;

10. înregistrează în Registrul contractelor și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate prin Serviciul achiziții publice, contractare, relații publice;

11. întocmește lista contractelor și a actelor adiționale derulate de către Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Relații Publice, furnizând rapoarte specifice pentru evidență și analiză;

12. transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare, etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care acestea le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;

13. asigură pe baza și în limita mandatului de reprezentare dat de Directorul General, reprezentarea juridică și susținerea intereselor legitime ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, la organele cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în domeniul achizițiilor publice;

14. duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.

(3) Cu privire la implementarea proiectelor derulate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud:

1. participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, în echipele de proiect, ocupând funcția de responsabil achiziții și responsabil juridic cu atribuții privind derularea procedurilor atribuire și post atribuire a contractelor;

2. transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de Management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție;

3. întocmește contestații la Notele de neconformitate emise de către autoritățile de management prin care sunt stabilite corecții financiare și acțiuni judecătorești la instanța competentă pentru anularea deciziilor AM prin care s-au stabilit corecțiile financiare.

1.2.2 Compartimentul Relații Publice, IT, Arhivă

Art.41 (1) În exercitarea activității privind tehnologia informației (IT) Compartimentul Relații Publice, IT, Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură digitalizarea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin identificarea, achiziționarea și implementarea aplicațiilor informatice integrate, în colaborare cu structurile aparatului de specialitate;

2. elaborează specificații tehnice și propune achiziționarea de echipamente și aplicații informatice;

3. participă la recepționarea produselor și aplicațiilor informatice achiziționate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

4. administrează infrastructura rețelei de calculatoare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

5. asigură instalarea și întreținerea echipamentelor IT, pre și post garanție, prin intermediul firmelor specializate;

6. gestionează și răspunde de buna funcționare a aplicațiilor informatice utilizate în Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin intermediul firmelor specializate;

7. asigură asistență tehnică structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru eficientizarea exploatării produselor și aplicațiilor informatice;

8. administrează pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

9. asigură suport tehnic pentru desfășurarea activității personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în regim de muncă la domiciliu, după caz;

10. asigură securitatea sistemului informatic și protecția datelor;

11. ține evidența specifică a dotării cu produse și aplicații informatice în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

12. propune programe de specializare/perfecționare privind cunoștințele de operare pe calculator pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

13. întocmește anual raportul privind stadiul digitalizării activităților desfășurate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(2) În exercitarea activității de registratură, relații publice, Compartimentul Relații Publice, IT, Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură activitatea de primire, înregistrare și scanare a documentelor primite, prin intermediul poștei electronice office@dgaspcbn.ro și office.sesizari@dgaspcbn.ro;

2. înaintează zilnic documentele înregistrate, în mape speciale, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în vederea repartizării acestora;

3. asigură expedierea documentelor întocmite de structurile aparatului de specialitate, prin poștă, poșta electronică sau direct;

4. elaborează documentația necesară în vederea achiziționării de servicii poștale și urmărește derularea contractului;

5. asigură achiziționarea abonamentelor la Monitorul Oficial al României și la diverse publicații de specialitate, solicitate de structurile aparatului de specialitate și ține evidența acestora.

6. desfășoară activități privind înscrierea și primirea cetățenilor în audiență la conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

7. asigură desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor/sesizărilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

8. asigură gestionarea eficientă a circuitului documentelor;

9. întocmește Raportul semestrial privind soluționarea petițiilor/sesizărilor din cadrul direcției și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității;

10. asigură activitatea de primire, înregistrare și urmărire a soluționării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

11. asigură publicarea pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și la sediu a listei cu informații de interes public;

12. asigură promovarea imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin mediatizarea activităților, programelor și a proiectelor desfășurate de către instituție;

13. administrează pagina de facebook a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

14.întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

15.actualizează permanent informațiile la avizierul și în punctul de informare documentare;

16.asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;

17.elaborează documentația necesară în vederea achiziției de servicii de comunicare și publicitate prin mijloace mass-media și urmărește derularea acestor contracte.

(3) În exercitarea activității de arhivare a documentelor Compartimentul Relații Publice, IT, Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

1. gestionează arhiva instituției, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;

2. inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pentru documentele create de structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, sub directa coordonare a directorului general și în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate;

3. asigură legătura cu Serviciul Județean Bistrița-Năsăud al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;

4. acordă asistență de specialitate structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud privind constituirea și predarea arhivei curente;

5. întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhivistice în arhiva instituției de către structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

6. preia de la structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic, după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal;

7. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;

8. întocmește referatul și propune emiterea dispoziției directorului general privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;

9. asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor;

10. înaintează lucrarea de selecționare a documentelor spre aprobare Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;

11. asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării și predarea acestora la unitățile specializate;

12. cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice;

13. certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă;

14. asigură folosirea documentelor din arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, documentări și întocmirea de informări;

15. pune la dispoziția structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud documente din arhivă;

16. ține evidența matricelor sigilare (sigilii, ștampile) în registrul special;

17. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;

18. pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării conform prevederilor legale la Arhivele Naționale;

- 19.elaborează documentația necesară privind achiziționarea de servicii de arhivare și urmărește derularea contractului;
- 20.asigură arhivarea și administrarea documentelor în format electronic.

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

2.1 Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală

Art.42 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu, are în subordine două compartimente și coordonează rețeaua de asistenți maternali profesioniști, după cum urmează:

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

2.1.2 Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală;

2.1.2.1 Rețeaua de Asistenți Maternali Profesioniști.

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

Art.43 Compartimentul Management de Caz, Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane are următoarele atribuții:

1. asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/alte persoane sau familii, în centre de tip rezidențiale și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în servicii sociale de tip familial și rezidențial, cu excepția cazurilor care necesită intervenție în regim de urgență;

2. facilitează accesul la servicii sociale pentru copii, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate, respectă și sprijină drepturile acestora în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

3. derulează activități de informare, formare, îndrumare și sprijin a reprezentanților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi, conform Legii nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;

4. propune, în funcție de nevoile copiilor, familiilor, comunităților, diversificarea serviciilor sociale și dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizații nonguvernamentale;

5. asigură prin managerii de caz, coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială (din zona care le-a fost repartizată) cu privire la modul în care se monitorizează evoluția copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;

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

7. identifică și evaluează capacitatea persoanelor sau familiilor (rude până la gradul IV sau alte persoane/familii) care doresc să ia în plasament copii, care necesită luarea unei măsuri de protecție în familia extinsă sau substitutivă;

8. furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

9. pregătește familia extinsă sau substitutivă/reprezentanții centrelor rezidențiale cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia și le oferă informații înainte de

mutarea copilului, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi/le revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;

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

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

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

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

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

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

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

17. efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;

18. implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;

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

20. colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale și celelalte instituții implicate în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

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

22. întocmește și reactualizează dosarul copilului;

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

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

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

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

27. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și al sentințelor instanței de judecată, pentru cazurile instrumentate de serviciu și sesizează comisia pentru protecția copilului, respectiv instanța de judecată asupra impedimentelor la executare, urmărește și supraveghează modul de aplicare al hotărârilor și sentințelor;

28. urmărește modul în care organismele private asigură respectarea drepturilor

copiilor instituționalizați în case de tip familial; managerii de caz/responsabilii de caz numiți pentru copiii din aceste case asigură activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz;

29. furnizează tuturor celor implicați informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament;

30. în procesul de monitorizare post-servicii, care se derulează pe o perioadă de 2 ani, managerul de caz/responsabilul de caz colaborează cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiesc familia și copilul, cu specialiștii din instituții/servicii care pot consolida rezultatele;

31. monitorizează împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale, pe o perioadă de 2 ani, evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție specială;

32. colaborează cu organizațiile care asigură servicii rezidențiale acestor copii în vederea asigurării reevaluării măsurii de protecție și monitorizării cazului post-reintegrare/integrare, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților; solicită serviciilor publice de asistență socială din cadrul primăriilor, rapoarte de evaluare a familiilor și copilului în context socio-cultural, precum și planul de servicii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. transmite în copie compartimentului adopției și postadopției din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopția ca și finalitate a planului individualizat de protecție și în original după pronunțarea hotărârii instanței referitoare la încredințarea copilului în vederea adopției, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

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

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

46. sprijină autoritățile locale în identificarea celor mai bune mijloace prin care să determine părinții să-și corecteze comportamentul față de copii și să-și respecte obligațiile părintești în asumarea răspunderii pentru protecția propriului copil;

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

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

2.1.2 Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală

Art.44 Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală are următoarele atribuții:

1. asigură, prin managerii de caz pentru copii și responsabilii de caz/managerii de caz pentru asistenții maternali (AM), aplicarea legislației în vigoare în ce privește protecția copilului la asistent maternal;

2. derulează activități de informare, formare, îndrumare și sprijin a reprezentanților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi, conform Legii 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;

3. desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de asistenți maternali pe întreg teritoriul județului, identifică și recrutează solicitanții;

4. evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali de a oferi o îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție specială;

5. organizează cursuri de pregătire inițială a solicitanților la postul de asistent maternal;

6. acordă sprijin în vederea întocmirii dosarului solicitantului la postul de asistent maternal și îl reprezintă pe acesta în fața comisiei pentru protecția copilului în vederea atestării și ulterior, îl sprijină în procesul de angajare;

7. întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal, al copilului și al familiei naturale, conform standardelor;

8. sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal, asigurându-se că acesta este informat, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a compartimentului;

9. monitorizează activitatea asistentului maternal prin vizite la domiciliul acestuia, conform standardelor în vigoare, implicând în acest proces întreaga familie a acestuia și întocmește rapoarte și planuri de îmbunătățire a activității asistenților maternali;

10. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal, precum și a membrilor familiei acestuia;

11. evaluează anual activitatea asistentului maternal în conformitate cu standardele și metodologia existentă;

12. organizează cursuri de formare continuă pentru asistenții maternali în funcție de nevoile identificate;

13. realizează activități de susținere a activității asistenților maternali prin organizarea și coordonarea ședințelor administrative și a grupurilor de suport periodice obligatorii pentru aceștia;

14. asigură consilierea individuală și de grup a asistenților maternali care trec prin perioade dificile sau au dificultăți în exercitarea profesiei de asistent maternal;

15. furnizează către asistenții maternali informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;

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

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

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

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

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

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

22. monitorizează prin vizite periodice evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale, medicale și sociale a copilului și întocmește, trimestrial sau ori de câte este nevoie, rapoarte privitoare la asigurarea acestor condiții prin plasamentul la asistentul maternal, pe care le transmite conform legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. asigură menținerea relației copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante din viața acestuia, informează familia naturală în scris despre

menținerea relației cu copilul, stabilește întâlniri copil-familie și îi susține în refacerea și consolidarea relațiilor dintre ei;

33. efectuează investigații pe teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil;

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

35. coordonează procesul de reintegrare familială a copiilor și efectuează deplasări în teren colaborând cu autoritățile locale pentru monitorizarea situației copilului și familiei, după revenirea acestuia în mediul său familial;

36. în procesul de monitorizare post-servicii, care se derulează pe o perioadă de 2 ani, managerul de caz/responsabilul de caz colaborează cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiesc familia și copilul, cu specialiștii din instituții/servicii care pot consolida rezultatele;

37. verifică prin intermediul autorităților locale modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 2 ani după reintegrarea copilului în familia naturală;

38. pentru copiii care nu pot fi reintegrați în propria familie, reprezentanții compartimentului consiliază rudele până la gradul IV pentru menținerea relațiilor cu aceștia în vederea integrării în familia lor, sau în cazul refuzului, consilierea pentru exprimarea dorinței de încetare a menținerii relațiilor cu aceștia, conform legislației în vigoare;

39. pentru copiii care au ca finalitate a Planului Individualizat de Protecție (PIP) adopția, se realizează dosarul conform legii și se înaintează responsabilului de caz din cadrul compartimentului adopții și post-adopții;

40. respectă și promovează cu prioritate interesul superior al copilului;

41. realizează evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistenții maternali;

42. participă la procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal, urmărind corelarea nevoilor copilului cu abilitățile și competențele acestuia;

43. acordă consiliere psihologică, când situația o impune atât pentru asistenții maternali, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora (diagnoză și stabilirea procedurii terapeutice necesare);

44. realizează fișele de evaluare/rapoartele în urma evaluării/consilierii psihologice pentru copii/asistenții maternali aflați în monitorizarea compartimentului;

45. se asigură de cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii/adulți, cu precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil/adult;

46. realizează planul individual specific al fiecărui copil și realizează intervenția psihologică propriu-zisă conform nevoilor copilului;

47. realizează monitorizarea sistematică a eficienței intervenției psihologice;

48. informează asistenții maternali, managerul de caz și responsabili de caz privind modul de implementare al intervenției, precum și a rolului fiecăruia în cadrul acesteia;

49. se implică în activități ce privesc stabilirea unei măsuri de protecție a copilului, a prevenirii și intervenției în cazuri de abuz și neglijare, încadrare în grad de handicap a copiilor plasați întocmind documentele necesare etc.;

50. prezintă situația cazurilor din punctul de vedere al aspectelor psihologice, atunci când este cazul, întocmind documentația și la cerere participă la ședințele comisiei pentru protecția copilului sau a instanțelor judecătorești;

51. susține selecția de personal a asistenților maternali (evaluare psihologică, administrarea de teste psihologice, interviu) la atestarea și reatestarea acestora la expirarea atestatului, sau în cazul apariției unor situații speciale;

52. cunoaște prevederile legale în ceea ce privește exercitarea profesiei de psiholog, conform prevederilor Legii nr.213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;

53. întocmește, păstrează și actualizează dosarul al asistentului maternal și al copilului, conform legislației și standardelor în vigoare;

54. efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil;

55. participă și organizează întâlnirile dintre copiii plasați cu membrii familiilor lor naturale;

56. monitorizează copiii și asistenții maternali conform prevederilor fișei postului;

57. organizează și participă la întâlniri de lucru (conferințe de caz) periodice sau excepționale pentru dezbaterile în cadrul echipei pluridisciplinare a cazurilor sau aspectelor problematice ale acestora, în vederea găsirii celor mai bune soluții pentru situațiile apărute;

58. organizează și participă la programe de pregătire profesională, specifică în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;

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

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

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

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

2.1.2.1 Rețeaua de Asistenți Maternali

Art.45 (1) Asistenții maternali își desfășoară activitatea în cadrul Rețelei de asistenți maternali a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asigurând temporar la domiciliul lor îngrijirea, creșterea și educarea copiilor plasați, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase, din punct de vedere fizic, psihic, intelectual și afectiv.

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

1. Funcția: Îngrijire

Atribuții:

a) crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;

b) asigurarea igienei și hrănirea corespunzătoare a copilului;

c) prevenirea îmbolnăvirilor și evitarea oricăror rele tratamente aplicate acestora.

2. Funcția: Educare și socializare

Atribuții:

a) informarea, transmiterea de cunoștințe și deprinderi;

b) implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;

c) organizarea timpului liber, alături de membrii familiei;

d) implicarea copilului în funcție de vârsta și gradul lui de dezvoltare în redactarea și păstrarea instrumentelor de consolidare a identității lui (cartea vieții);

e) dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.

3. Funcția: Comunicare (cu copilul)

Atribuții:

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

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

Atribuții:

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

5. Funcția: Comunicare (cu Serviciul Public Specializat)

Atribuții:

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

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

Atribuții:

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

2.2 Serviciul Evaluare Complexă a Copilului

Art.46 (1) Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în structură un compartiment:

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

(2) Serviciul Evaluare Complexă a Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art.64 alin.(2) din Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

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

11. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

12. întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției;

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

14. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

15. împreună cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap;

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

17. angajații au obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu.

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

Art.47 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud fiind condus de un secretar, numit prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Art.48 (1) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții:

1. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;

2. convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;

3. în cazuri excepționale convocarea se poate face și telefonic, situație în care secretarul comisiei va întocmi un referat justificativ;
 4. comunică soluțiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condițiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
 5. efectuează convocarea prin afișare când este cazul și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
 6. înregistrează confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
 7. consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
 8. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
 9. asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
 10. respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
 11. asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
 12. prezintă în fața Comisiei datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
 13. consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost soluționate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
 14. înregistrează în registre speciale de evidență hotărârile privind măsurile de protecție specială și separat hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap
 15. redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc ședința;
 16. asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.
- (2) Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții:
1. transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
 2. ține evidența desfășurării ședințelor;
 3. întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
 4. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și hotărârile Comisiei de evaluare privind admiterea în centre rezidențiale;
 5. gestionează registrul de procese - verbale;
 6. redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
 7. eliberează persoanei cu handicap solicitante certificatul de încadrare în grad de handicap alături de programul individual de reabilitare și integrare socială;
 8. asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal;
 9. transmite Comisiei Superioare documentele la contestațiile formulate în condițiile legii, la certificatele de încadrare în grad de handicap eliberate de Comisia de evaluare; transmite soluția Comisiei Superioare pentru punerea ei în aplicare;
 10. are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu.

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

2.3 Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Telefonul Copilului și Echipa Mobilă

Art.49 Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Telefonul Copilului și Echipa Mobilă este subordonat directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte), cu două compartimente:

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

2.3.2 Compartimentul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă.

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

Art.50 Compartimentul de Intervenție în Regim De Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri îndeplinește următoarele atribuții:

1. preia sesizările privind cazurile de abuz/neglijare/exploatare/trafic, migrațiune și repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din alte instituții și asigură consilierea telefonică în aceste situații;

2. se deplasează în teren pentru o intervenție eficientă și evaluarea complexă a situației existente;

3. evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare, trafic și violență domestică;

4. furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare;

5. realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale/raportului social prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;

6. întocmesc rapoarte de vizită, în urma vizitelor la domiciliul copiilor abuzați, traficați și a copiilor repatriați pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;

7. desfășoară activități de evaluare și diagnoză a victimelor violenței domestice, a copiilor traficați: evaluarea comportamentală, subiectiv-emoțională, cognitivă și evaluarea complexă a personalității (ex.trăsături caracteriale, de temperament etc.);

8. evaluează contextul familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice ale copiilor în situații de risc și a familiilor acestora;

9. desfășoară activități de informare și educare a părinților cu privire la problema abuzului a neglijării copilului pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

10. desfășoară activități de asistență și consiliere psihologică suportivă copiilor abuzați, traficați în vederea depășirii traumei suferite;

11. oferă asistență și consiliere psihosocială pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate de către beneficiari;

12. asigură intervenția psihologică de optimizare, dezvoltare și autocunoaștere;

13. realizează medierea situațiilor conflictuale, intervenind în managementul conflictului prin asigurarea consilierii suportive;

14. întocmesc rapoarte de evaluare psihologică a copiilor abuzați, traficați și rapoarte de evaluare socială/anchete sociale cu privire la situația copiilor abuzați, traficați, repatriați;

15. realizează informarea și educarea părinților cu privire la drepturile și obligațiile lor;

16. oferă asistență copilului la procesul de audiere în fața instanței/procuror/poliție;

17. sesizează cazurile de abuz, neglijare și exploatare, trafic și repatriere celorlalte instituții ale statului competente;

18. asigură respectarea opiniei copilului, în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
19. efectuează analiza riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului;
20. în situația în care persoanele care asigură protecția copilului, refuză sau împiedică, în orice mod, efectuarea verificărilor de către reprezentanții D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, iar aceștia stabilesc că există suficiente motive care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, sesizează instanța judecătorească solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență;
21. colaborează cu celelalte servicii ale direcției în cazul în care pentru copiii abuzați/neglijați/traficați se hotărăște instituirea unei măsuri de protecție specială-Plasamentul în regim de urgență;
22. contactează sursele de informare (unitatea medicală care a făcut sesizarea, părinții, rudele minorului- dacă se cunosc), în cazul copiilor părăsiți în unitățile sanitare;
23. semnează procesele-verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces-verbal întocmit de către reprezentantul unității sanitare și semnat și de reprezentantul poliției;
24. în cazul în care părinții revin în unitatea sanitară, după părăsirea copilului, întocmește un proces verbal de constatare a revenirii, în trei exemplare, contrasemnat de medicul curant/medicul șef de secție;
25. solicită de urgență SPAS-ului de la domiciliul declarat de mamă, realizarea evaluării inițiale a acesteia și transmiterea rezultatelor evaluării în cel mult 24 de ore;
26. în cazul copilului abandonat în unități medicale, propune instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență la un asistent maternal profesionist dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată;
27. utilizează instrumentele de evaluare a cazului, conform legislației în vigoare;
28. colaborează, după caz, cu Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală respectiv înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituit plasamentul în regim de urgență la un asistent maternal profesionist, într-un centru de tip rezidențial sau la rude;
29. oferă servicii de informare asistentului social din Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală cu privire la situația socială și medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;
30. colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, precum și cu alte instituții publice în domeniul protecției copilului în vederea prevenirii separării copilului de familie, respectiv menținerea legăturilor dintre copil și părinți;
31. solicită SPAS-urilor locale din primării elaborarea de anchete sociale și planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
32. întocmește trimestrial sau ori de câte ori i se solicită de către Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale, statistici cu privire la cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor, a cazurilor de violență domestică;
33. colaborează cu alte instituții publice (SPAS-urile din cadrul Primăriilor locale, Poliția, Procuratura, Tribunal, Judecătoria, Spitalele din aria de desfășurare a activității, Inspectoratul Școlar Județean, Școli etc.) precum și cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, în vederea soluționării eficiente a cazurilor;
34. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
35. în cazul copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, asigură evaluarea situației acestor minori, în vederea stabilirii cauzelor care au condus la comportamentul antisocial, cât și a potențialului lor de recuperare, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;

36. întocmește dosarul copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, efectuează ancheta socială la domiciliul minorului și solicită informații cu privire la caz, autorităților locale, părinților și rudelor minorului;

37. întocmește ancheta socială/raportul psihosocial (împreună cu psihologul din cadrul serviciului), rapoartele de vizită, note telefonice și orice alt document necesar întocmirii dosarului copilului, în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

38. propun Comisiei pentru Protecția Copilului sau după caz, instanței judecătorești dispunerea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a comis o faptă penală, dar care nu răspunde penal;

39. propune plasamentul copilului în familia extinsă ori în cea substitutivă sau plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/ sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate;

40. asigură urmărirea aplicării măsurilor speciale stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

41. asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii reintegrării școlare, familiale ori sociale a copilului;

42. colaborează cu organele poliției atât în vederea identificării delincvenților minori cât și în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a dispus o măsură de protecție specială, pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

43. colaborează cu autoritățile locale atât în ceea ce privește evaluarea cazurilor copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală cât și în ceea ce privește monitorizarea acestor cazuri;

44. monitorizează evoluția copilului delincvent după ce Comisia pentru Protecția Copilului /instanța de judecată a dispus față de acesta o măsură specială de protecție;

45. asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care răspunde penal, inclusiv date cu privire la persoana acestuia;

46. înaintează dosarul copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului, cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței de Comisie, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială;

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

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

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

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

51. colaborează cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, instituțiile și serviciile de profil din țară și străinătate în vederea soluționării cazurilor de repatriere a copiilor, victime ale traficului și migrației;

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

53. oferă protecție și asistență specială copiilor, victime ale traficului și copiilor aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state, în raport cu vârsta lor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

54. evaluează cazurile copiilor repatriați, victime ale traficului și migrației și propune instituirea unei măsuri de protecție specială în situația în care, aceștia se află în pericol de a fi retrafficati sau, în situația în care, nu pot fi reintegrați în familie;

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

56. asigură o intervenție personalizată bazată pe elementele anchetei sociale și a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat, victimă ale traficului și migrației, specifică fiecărui caz, oferind sau asigurând accesul la servicii de consiliere juridică și psihologică pentru copilul în cauză și familia lui, fie în familie, fie în cadrul centrelor rezidențiale pentru protecția copilului și a altor instituții abilitate, în vederea adaptării la o viață activă, medierii relațiilor cu familia, (re)inserției școlare, sociale și profesionale a persoanelor și a copiilor în cauză;

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

58. instrumentează cazurile de trafic, migrație și repatriere, asigurând transmiterea la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în termen de 7 zile a acordului cu privire la repatrierea copilului și întocmirea anchetei sociale și planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului în termen de 20 de zile de la momentul sesizării;

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

60. monitorizează respectarea drepturilor copiilor repatriați, victime ale traficului și migrației;

61. asigură servicii de asistență și protecție individualizată copiilor victime ale infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

63. îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate, în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de Șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;

2.3.2 Compartimentul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă

Art.51 Compartimentul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Personalul care deservește numărul unic 119:

1. asigură funcționarea în regim de permanență a numărului unic 119, 24/24, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;

2. desfășoară activitatea pe linia apelurilor recepționate la numărul unic 119, preluând apelurile, colectând informații generale privind situația de urgență/criză sau de

violență asupra copilului și locul unde se află acesta și, după caz, le transmite mai departe echipei mobile, psihologilor sau altor servicii specializate de la nivelul direcției;

3. asigură preluarea apelurilor în ordinea afișării acestora în sistem, fiecare apel la 119 fiind considerat urgent, până la constatarea caracterului non urgent al acestuia;

4. asigură procesarea apelurilor în multe etape: colectarea informațiilor necesare stabilirii urgenței/crizei sau forme de violență, stabilirea tipului de urgență/criză, identificarea formei de violență semnalată, localizarea apelantului, solicitarea unui număr de contact, colectarea de informații cu privire la locul unde s-a produs actul de violență, colectarea de informații privind părinții/reprezentantul legal al copilului, confirmarea locului unde se află copilul la momentul apelului;

5. colectează informații cu privire la dispunerea în teren, direcția de deplasare, punct de reper, împrejurimi, în cazul în care apelantul nu poate furniza adresa exactă la care se află copilul, personalul;

6. asigură transferul informațiilor colectate, comunicația cu apelantul și responsabilitatea de gestionare a urgenței către echipa mobilă sau, după caz, către psihologi sau la 112, pentru apelurile care vizează situații de care pun în pericol viața copilului;

7. completează fișele de convorbire pentru cazurile semnalate de violență, care rămân deschise pe toată durata evaluării inițiale, transmițându-le electronic, în maxim 24 de ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, excepție fac fișele de convorbire care au ca rezultat al convorbirii: apelantul închide (fără a încheia convorbirea), greșeală și problema semnalată nu face obiectul 119;

8. respectă anonimatul la cererea apelantului și îl asigură pe apelant de respectarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal ale acestuia;

9. evaluează imediat situația descrisă de apelant, decelează între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu aceasta problematică și situații care nu privesc 119 și nici activitatea direcției;

10. în cazurile de violență domestică, consilierul evaluează pe loc dacă e o situație de criză/urgență și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă:

a) dacă viața copilului este în pericol și necesită îngrijiri medicale de urgență, transferă cazul la 112 sau

b) dacă este o altă situație de urgență/criză, din cele 8 definite de HG nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, completează datele minime privind identitatea și locul în care este copilul fiind transferate imediat echipei mobile;

11. în cazul problemelor ce nu țin de activitatea DGASPC, de asistență socială și de activități de cooperare cu alte instituții care interacționează cu copiii, personalul 119 informează apelantul cu privire la acest aspect și încheie convorbirea;

12. sprijină emoțional copilul, identifică formă de violență, evaluează nevoile imediate ale copilului, urgența situației, potențialul de risc privind expunerea copilului la violență și nevoia de consiliere psihologică pentru ameliorarea/depășirea situației de criză;

13. asigură consilierea copiilor la telefon cu privire la aspecte sociale, medico-sociale și juridice, însă și aspecte psihologice de la anxietate la situații de criză, precum situațiile de urgență definite de legislație sau alte tipuri de criză, de exemplu amenințarea cu suicidul;

14. în situațiile în care copiii necesită sprijin la telefon mai mult de 10 minute sau au nevoie de consiliere psihologică, consilierul transferă apelul către un psiholog care poate asigura consilierea psihologică a copilului până la maxim 50 de minute;

15. în situațiile care necesită consiliere psihologică dar nu se constituie într-o urgență, și dacă preluarea consilierii psihologice nu se poate realiza imediat, se stabilește de comun acord cu copilul o dată și oră ulterioare la care să poată fi apelat de psiholog pentru continuarea consilierii;

16. personalul care deservește numărul unic 119 are obligația de a nu divulga secretul informațiilor primite de la apelant și copil în afara echipei multidisciplinare de intervenție, precum și de a asigura apelantul și copilul de respectarea acestui principiu.

17. colaborează cu echipa mobilă precum și cu Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri.

(2) Echipa mobilă:

1. colaborează cu personalul care deservește numărul unic 119;

2. intervine în teren pentru verificarea sesizărilor privind posibilele cazuri de urgență de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului, care sunt semnalate inclusiv la 119, la telefonul direcției, precum și în scris;

3. se deplasează, pe teren, imediat după primirea apelului din partea personalului care deservește numărul unic 119 sau pentru orice sesizare urgentă telefonică/scrisă, pentru o intervenție eficientă și evaluarea inițială a situației existente;

4. se deplasează la locul în care se găsește copilul victimă a violenței;

5. solicită prezența unui asistent social de la SPAS și, după caz, prezența unui polițist de la cea mai apropiată secție/post de poliție, în situația în care există suspiciuni privind săvârșirea unei infracțiuni;

6. include în mod obligatoriu în componența sa, un psiholog, în situațiile de abuz sexual și de martor la uciderea unuia dintre părinți ca urmare a violenței domestice;

7. contactează de urgență primăria/SPAS și secția de poliție cea mai apropiată de locul în care se află copilul, pentru a se deplasa și securiza copilul până la sosirea echipei mobile, în situația în care, timpul de deplasare depășește durata de o oră până la locul în care se află copilul/copiii;

8. se asigură, indiferent de situație, că minorul se află în siguranță, într-un mediu primitor, că are asigurate condițiile de bază (mâncare, îmbrăcăminte, căldură etc.) și că este susținut emoțional;

9. verifică dacă este vorba sau nu de o situație de violență asupra copilului, dacă este o situație reală de urgență/criză și dacă aceasta se datorează violenței asupra copilului;

10. realizează evaluarea inițială a cazului, pe care o consemnează în fișa de evaluare inițială a situației de violență asupra copilului.

11. transmite fișa de evaluare inițială Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri din cadrul DGASPC în termen de 12 ore de la intervenția în teren;

12. decide dacă se impune luarea măsurii de plasament în regim de urgență și efectuează demersurile necesare.

13. decide rămânerea copilului în familie, în funcție de natura violenței, doar prin consultarea cu ceilalți profesioniști prezenți;

14. contactează medicul de familie sau, pentru urgențele medicale apelează 112, dacă copilul prezintă nevoi medicale;

15. stabilește, în urma evaluării inițiale, dacă este un caz de violență asupra copilului, sau este o altă situație (copilul este la risc de violență și cazul e preluat de SPAS/primărie pentru a continua evaluarea și a întocmi un plan de servicii conform legii; sesizarea nu se confirmă și nu este de competența nici a DGASPC, nici a SPAS/ primăriei; copilul are alte nevoi și este referit instituțiilor corespunzătoare);

16. îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale;

17. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;

2.4 Serviciul Management de Caz pentru Adulți

Art.52 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine patru compartimente, după cum urmează:

2.4.1 Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice, Locuire Incluzivă;

2.4.2 Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială;

2.4.3 Compartimentul Asistență Victime, Infracțiuni;

2.4.4 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale.

2.4.1 Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice

Art.53 Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:

1. soluționează cazurile aflate în situație de risc social și efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice în vederea evaluării statutului și contextului social în care aceasta trăiește;

2. asigură consilierea persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate, precum și a aparținătorilor sau reprezentanților legali ai acestora, în vederea cunoașterii drepturilor și obligațiilor le ce revin conform legislației în vigoare;

3. asigură informare, asistență, sprijin și consiliere persoanei adulte cu dizabilități și persoanei vârstnice neinstituționalizate cu scopul refacerii și dezvoltării capacităților individuale și familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;

4. reevaluează cazurile aflate în evidențele compartimentului, la nevoie sau la solicitare și întocmește în acest sens, rapoarte de evaluare;

5. asigură consilierea și informarea persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice sau aparținătorilor acestora în vederea întocmirii dosarului de admitere, a potențialilor beneficiari în centrele rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

6. asigură informarea, preluarea și verificarea actelor privind eliberarea gratuită a rovinietei pentru persoane cu dizabilități sau pentru persoane care au în îngrijire o persoană cu dizabilități, conform convenției încheiate la nivelul conducerii;

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

8. răspunde conform convenției încheiate și prevederilor legale, de preluarea documentelor necesare și de verificarea acestora în vederea obținerii rovinietei gratuite pentru persoane cu dizabilități, la nevoie, centralizează situația în vederea transmiterii acesteia către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.;

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

10. încurajează și promovează participarea persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la viața societății;

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

în familiile acestora;

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

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

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

15. colaborează cu șefii centrelor rezidențiale pentru persoane cu dizabilități și vârstnice la întocmirea, Regulamentului de organizare și funcționare, Ghidului beneficiarului, Materiale informative, urmărește aplicarea și respectarea acestora;

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

17. menține legătura cu aparținătorii persoanelor admise în centrele rezidențiale subordonate instituției și le asigură informarea asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în furnizarea serviciilor sociale;

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

19. reevaluează situația socială împreună cu asistentul social din centru al persoanei adulte cu dizabilități sau a persoanei vârstnice admisă într-un centru rezidențial, la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale, în vederea reintegrării în societate și în familie;

20. asigură servicii de consiliere socială pentru aparținătorii/reprezentanții legali ai persoanelor adulte cu dizabilități sau vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestora, necesitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu/în comunitate, după caz, în vederea reintegrării acestora în societate și în familie;

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

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

23. primește și deține evidența exactă a cererilor de încetare a acordării serviciilor sociale, colaborează cu asistentul social din centru și înaintează dosarul cu propunerea de încetare a acordării serviciilor sociale furnizate Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în vederea emiterii deciziei;

24. primește și deține evidența exactă a cererilor de transfer a beneficiarilor dintr-un centru rezidențial în altul și înaintează dosarul cu propunerea de transfer, dacă sunt îndeplinite condițiile legale, către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei;

25. asigură informarea persoanelor ieșite din centrele rezidențiale sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legislației, precum și la procedura de solicitare și aplicare a acestora;

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

27. asigură informarea, preluarea, verificarea și instrumentarea dosarelor privind

admiterea în Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, ulterior comunică referatul și propunerea de admitere/încetare directorului general în vederea emiterii Dispoziției de admitere/încetare a furnizării de servicii;

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

29. operează în aplicația D-Smart, în cel mai scurt timp posibil, admiterea și încetarea serviciilor pentru beneficiarii din centrele rezidențiale, persoane adulte cu dizabilități, în vederea acordării/neacordării prestațiilor și facilităților, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

32. colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice, precum și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea identificării diferitelor situații care apar în activitatea de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități și vârstnice și îndeplinește, în limita competenței, acțiuni pentru soluționarea lor.

2.4.2 Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială

Art.54 Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoaște și aplică strategia națională pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței în familie;

2. preia, evaluează și instrumentează cazurile de neglijare și violență în familie în vederea identificării celor mai bune soluții pentru depășirea situației de criză;

3. evaluează situația de violență în familie prin întocmirea anchetei psihosociale de către echipa formată din psiholog și asistent social, acolo unde situația impune;

4. realizează reevaluarea psihosocială prin asigurarea serviciilor de consiliere în cazurile de violență în familie, la nevoie, din oficiu sau la solicitare și întocmește raportul de reevaluare;

5. asigură informarea victimelor violenței în familie cu privire la drepturile ce le revin conform legislației și le îndrumă în vederea acordării de servicii specializate;

6. monitorizează cazurile de violență în familie la nivelul județului în colaborare cu autoritățile publice locale, posturile de poliție și alte instituții în vederea prevenirii violenței și a marginalizării sociale, întocmește rapoarte și orice alte documente necesare pentru soluționarea acestor cazuri;

7. colaborează cu instituțiile abilitate în scopul prevenirii, combaterii și reducerii fenomenului de violență în familie, în temeiul protocoalelor încheiate în acest sens, după caz;

8. îndrumă și însoțește victimele violenței în familie către instituții care pot interveni în rezolvarea problemelor;

9. realizează activitățile specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență în familie;

10. realizează și actualizează permanent baza de date pentru gestionarea cazurilor

de violență în familie într-un registru special și întocmește o evidență separată (agresor și victimă) în vederea asigurării accesului la informații la cererea organelor judiciare sau a altor instituții abilitate;

11. realizează acțiuni pentru implementarea strategiilor cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale prin fenomenul violenței în familie în sprijinul soluționării problemelor acestora;

12. recomandă agresorului contactarea instituțiilor de specialitate în vederea urmăririi tratamentelor de dezalcoolizare, dezintoxicare, psihologice și psihiatrice sau alte tratamente, după caz și îl consiliază în acest sens;

13. asigură servicii de asistență individualizată victimelor violenței domestice și familiilor, în conformitate cu OUG nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;

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

15. asigură protecția victimelor și păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

2.4.3 Compartimentul Asistență Victime, Infracțiuni

Art.55 Compartimentul Asistență Victime, Infracțiuni îndeplinește următoarele atribuții:

1. realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei și consemnează într-un referat de evaluare, rezultatele evaluării;

2. colaborează cu furnizorii de servicii medicale, în sistem de stat sau privat, în condițiile legii, dacă situația o impune, cu acordul victimei;

3. completează Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care se vor consemna date (conform Legii nr.211/2004), privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție;

4. asigură atât victimei cât și familiei acestia, consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

5. asigură consilierea privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;

6. asigură atât victimei cât și familiei acestora sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

7. îndruma victima către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație, de inserție/reinserție socială sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;

8. în situația în care, victima nu a sesizat fapta organelor de urmărire penală, comunică victimei infracțiunilor, la primul contact, precum și membrilor familiei acesteia, drepturile prevăzute la art.4 în Legea nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare și orice alte informații considerate utile, într-un limbaj simplu și accesibil acesteia;

9. informează și consiliază victima cu privire la rolul acesteia în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;

10. asigură consiliere juridică, prin colaborarea cu juriștii din cadrul Compartimentului Juridic;

11. asigură întocmirea trimestrială sau ori de câte ori i se solicită a situațiilor

statistice cu privire la victimele infracțiunilor;

12. utilizează instrumentele de evaluare a cazului, conform legislației în vigoare;

13. îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate, în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior sau de conducerea D.G.A.S.P.C. BN, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

2.4.4 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale

Art.56 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

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

2. monitorizează evidența exactă a cererilor de prelungire a contractelor de acordare de servicii sociale în centrele rezidențiale și a documentației aferente, colaborează cu asistentul social din centru, și serviciul care îndeplinește formalitățile de modificare a clauzelor contractuale, în vederea realizării celor solicitate de către beneficiar/reprezentantul legal, după caz, în acord cu legislația în vigoare;

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

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

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

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

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

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

9. colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice, precum și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea identificării diferitelor situații care apar în activitatea de protecție a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice și îndeplinește în limita competenței, acțiuni pentru soluționarea lor.

2.5 Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

Art.57 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

1. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

2. informează persoanele care solicită încadrarea/menținerea în grad de handicap asupra documentelor și demersurilor necesare în vederea soluționării cererii;
 3. primește și înregistrează solicitările persoanelor care solicită încadrarea/ menținerea în grad de handicap sau orientarea profesională;
 4. solicită examinările medicale de specialitate, precum și celelalte documente necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap;
 5. urmărește îndeplinirea condițiilor privind încadrarea adultului într-un grad de handicap, precum și orientarea școlară/profesională, pe baza actelor medicale eliberate de către medicii specialiști, a criteriilor medico-psiho-sociale și a instrumentelor de evaluare prevăzute de actele normative în vigoare;
 6. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
 7. recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
 8. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
 9. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 10. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
 11. colaborează și asigură transmiterea dosarelor către Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 12. colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice, precum și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea identificării diferitelor situații care apar în activitatea de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice și îndeplinește în limita competenței, acțiuni pentru soluționarea lor;
 13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:
- a) evaluarea socială;
 - b) evaluarea medicală;
 - c) evaluarea psihologică;
 - d) evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale;
 - e) evaluarea nivelului de educație;
 - f) evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

2.6 Compartimentul Adopții și Postadopții

Art.58 Compartimentul Adopții și Postadopții îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
2. asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
3. oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
4. asigură evaluarea persoanei/familiei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
5. asigură verificarea anuală a condițiilor care au stat la baza eliberării atestatului de persoană/familie adoptatoare, precum și a criteriilor de potrivire și întocmește raportul

anual de reevaluare;

6. asigură pe parcursul procesului de evaluare, consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;

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

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

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

10. pregătește integrarea copilului în familia adoptivă;

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

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

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

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

15. realizează potrivirea inițială și practică dintre copil și familia/persoana adoptatoare în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT (ECONOMIC)

3.1 Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare

Art.59 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu și are în subordine trei compartimente, după cum urmează:

3.1.1 Compartimentul Financiar-Contabil, Salarizare;

3.1.2 Compartimentul Planificare Bugetară;

3.1.3 Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială;

Art.60 Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare îndeplinește următoarele atribuții, prin activitatea compartimentelor.

3.1.1 Compartimentul Financiar-Contabil, Salarizare

Art.61 Compartimentul Financiar-Contabil, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoaște și aplică legislația și celelalte acte normative în domeniul economic;
2. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter economic, în vederea arhivării acestora;
3. asigură promovarea unei politici de management financiar și control în conformitate cu legislația în vigoare și respectarea normelor privind legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor conform destinațiilor aprobate;
4. preia, operează și rezolvă documente în aplicația informatică CID (circuitul intern al documentelor);
5. exercită controlul financiar-preventiv asupra proiectelor de operațiuni stabilite prin dispoziția directorului general, conform prevederilor legale;
6. sesizează și informează imediat directorul general adjunct (economic) dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
7. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității, pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu dizabilități, respectiv vârstnice ;
8. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiunile economice;
9. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
10. întocmește notele contabile;
11. întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare;
12. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale, de asistență socială, de capital și alte cheltuieli;
13. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
14. întocmește bilanțul lunar;
15. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente;
16. urmărește zilnic extrasul de cont de la trezorerie și verifică exactitatea soldului și a documentelor care au stat la baza plății sau încasării sumelor;
17. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, alte valori din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
18. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferentă mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din balanța sintetică, distinct pe fiecare grupă în parte;
19. operează plățile nete și cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
20. verifică notele de recepție, de transfer, bonurile de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
21. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete și a cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;

22. efectuează toate operațiunile privind înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor materiale primite cu titlu gratuit de la persoane fizice și juridice, conform dispozițiilor legale;
23. închide conturile de venituri/finanțări și cheltuieli, conform dispozițiilor legale;
24. verifică contul de rezultat patrimonial;
25. conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
26. verifică ordinele de deplasare întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;
27. valorifică rezultatele inventarierii patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform legislației în vigoare;
28. verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
29. întocmește statele de plată pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
30. întocmește statele de plată lunare pentru membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, ai Comisiei pentru Protecția Copilului, precum și pentru membrii comisiilor de concurs, după caz;
31. operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, deducerile de impozit, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
32. întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat și le transmite instituțiilor abilitate;
33. eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;
34. întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale instituției;
35. întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționari publici și personalul contractual;
36. transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport electronic și de hârtie;
37. verifică și înregistrează sumele virate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bistrița-Năsăud aferente concediilor medicale;
38. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
39. verifică și introduce în aplicația informatică cererile persoanelor cu dizabilități pentru acordarea bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant), în baza art.24 alin.(9) și (10) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
40. înaintează societății emitente comanda pentru cardurile de carburant care se acordă persoanelor cu dizabilități, în baza art.24 alin.(9) și (10) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
41. întocmește cererile de returnare din contul beneficiarului (persoană cu dizabilități) a valorii nominale a tichetelor sociale (carburant) pe suport electronic;
42. preia suporturile electronice (cardurile de carburant) comandate;
43. distribuie persoanelor cu dizabilități cardurile de carburant, în baza cererilor formulate de acestea;
44. întocmește documentația de recuperare a debitelor pentru sumele acordate necuvenit persoanelor cu dizabilități;
45. verifică și introduce în aplicația informatică cererile persoanelor cu dizabilități pentru decontarea bonurilor de carburanți (inclusiv documentele justificative anexate cererii), conform cadrului legal;

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

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

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

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

50. calculează costurile medii anuale pentru serviciile sociale acordate.

3.1.2 Compartimentul Planificare Bugetară

Art.62 Compartimentul **Planificare Bugetară** îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

7. preia cererile persoanelor cu dizabilități privind exprimarea opțiunii pentru acordarea gratuității la transport interurban sau pentru acordarea de bonuri de carburant și/sau de bonuri valorice pentru alimentarea mijloacelor de transport electrice ori pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul în baza art.24 alin.(9) și (10) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

8. preia formularele persoanelor cu dizabilități pentru acordarea bonurilor de carburant pe suport hârtie, în baza art.24 alin.(9) și (10) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

9. preia formularele persoanelor cu dizabilități pentru acordarea bonurilor valorice pe suport electronic (card carburant), în baza art.24 alin.(9) și (10) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

10. preia, verifică și operează în aplicația informatică cererile persoanelor cu dizabilități pentru decontarea carburantului, în baza art.24 alin.(9) și (10) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

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

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

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

14. întocmește file CEC pentru ridicarea de lichidități de la trezorerie, în vederea efectuării plăților în numerar aprobate;
15. întocmește foile de vărsământ și depune sumele încasate la Trezoreria Operativă a municipiului Bistrița;
16. întocmește zilnic registrul de casă sintetic și analitic privind operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
17. întocmește monetarul existent în casieria unității, în vederea efectuării operațiunii de inventariere a lichidităților existente;
18. asigură relațiile de colaborare cu Trezoreria Operativă a municipiului Bistrița, prin predarea către aceasta de ordine de plată, foi de vărsământ, file cec, necesare de resurse financiare, corespondență etc.;
19. întocmește facturi pentru beneficiarii de servicii sociale admiși în centrele rezidențiale pentru adulți (persoane fizice), din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
20. verifică extrasele de cont privind încasările de contribuții, în care coplătitorii sunt persoane fizice/juridice;
21. conduce evidența încasărilor/restanțelor de contribuții datorate de beneficiarii de servicii sociale internați în centrele rezidențiale pentru adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
22. întocmește somații de recuperare a debitelor ca urmare a neachitării contribuției, individual pentru fiecare beneficiar/coplătitor, începând cu a doua rată lunară neachitată;
23. predă Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, pe bază de semnătură documentele necesare pentru acționarea în instanță a beneficiarilor/coplătitorilor de servicii sociale, care înregistrează debite mai mari de 90 de zile și nu respectă graficul de eșalonare/angajamentul de plată.

3.1.3 Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială

Art.63 Compartimentul **Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială** îndeplinește următoarele atribuții:

1. operează în aplicația de acordare a prestațiilor sociale, luarea în evidență a persoanelor cu dizabilități, actele din dosarele administrative ale acestora, acordarea prestațiilor sociale;
2. întocmește referate privind propunerea de acordare a drepturilor, sub formă de prestații sociale (buget personal complementar, indemnizație lunară, indemnizație de însoțitor), persoanelor care dețin certificate de încadrare într-o categorie de handicap;
3. redactează dispozițiile privind acordarea/sistarea drepturilor sub formă de prestații sociale, persoanelor cu dizabilități;
4. asigură pregătirea dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilități în vederea transferului acestora la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din alte județe, conform solicitărilor existente;
5. verifică corectitudinea actelor înaintate de solicitanți și asigură îndrumarea acestora în vederea depunerii dosarelor administrative pentru acordarea prestațiilor sociale, conform actelor normative în vigoare;
6. furnizează informații persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora, în legătură cu: drepturile și obligațiile ce le revin față de prestațiile și facilitățile acordate, actele necesare întocmirii dosarelor administrative, precum și cu demersurile ce trebuie realizate în vederea acordării prestațiilor sociale;
7. acordă bilete speciale de călătorie pentru transportul interurban, în conformitate cu actele normative în vigoare;

8. eliberează legitimații de transport urban;
9. eliberează adeverințe privind drepturile acordate;
10. asigură, împreună cu șeful ierarhic, rezolvarea situațiilor care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
11. preia de la furnizorii de transport, în format electronic și pe format de hârtie facturile de prestări-servicii de transport; facturile sunt însoțite de biletele de transport, aferente călătoriilor efectuate;
12. verifică biletele de călătorie în vederea existenței corelațiilor care să permită preluarea acestora în aplicația informatică;
13. întocmește și transmite la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, situația privind necesarul de credite bugetare pentru acordarea de facilități de transport și dobânzi la credite, pentru persoanele cu dizabilități;
14. întocmește și transmite la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, execuția bugetară lunară privind cheltuielile de transport și dobânzi;
15. înregistrează dobânzile aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
16. întocmește adrese către primării, în vederea clarificării datelor de stare civilă a diversilor beneficiari (decese).

3.2 Serviciul Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile

Art.64 Activitatea serviciului este condusă de un șef serviciu care coordonează metodologic compartimentele administrativ și gospodărire din cadrul serviciilor sociale și are în subordine trei compartimente, după cum urmează:

- 3.2.1 Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, PSI/SSM;
- 3.2.2 Compartimentul Fonduri Nerambursabile Programe, Proiecte;
- 3.2.3 Compartimentul Întreținere;

3.2.1 Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, PSI/SSM

Art.65 Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, PSI/SSM îndeplinește următoarele atribuții:

1. participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații în cadrul aparatului propriu de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
3. întocmește graficul anual de instruire și tematica orientativă;
4. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu actele normative în vigoare;
5. asigură efectuarea controlului de medicina muncii la angajare, la reluarea activității după perioadele de suspendare sau în alte cazuri, pentru întreg personalul Direcției precum și controlul medical periodic de medicina muncii;
6. propune măsuri de protecție și echipament de protecție a muncii pentru toate locurile de muncă din cadrul Direcției, pe baza solicitărilor șefilor de centru și în conformitate cu prevederile legale specifice; documentația referitoare la caracteristicile echipamentului de protecție va fi supusă spre analiză Comitetului de sănătate și securitate în muncă, în vederea selecționării conforme a acesteia;

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

8. asigură elaborarea pentru autoritățile competente și în conformitate cu prevederile legale de rapoarte privind accidentele de muncă;

9. propune un plan de prevenire și protecție pe care îl supune spre aprobare directorului general al instituției;

10. propune instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul Direcției, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;

11. asigură cunoașterea și aplicarea, de către toți angajații Direcției, a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin sesiuni de instruire;

12. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și cu privire la măsurile de prevenire și protecție;

13. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru aparatul propriu;

14. face propuneri și asigură/coordonează ținerea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin. (4) lit.e) din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

15. prezintă documente și acordă relații organelor de control în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor pe linie de protecția muncii;

16. asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control, cu ocazia controalelor efectuate sau ca finalitate a cercetării unor evenimente ce s-au petrecut la locul de muncă;

17. întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor; membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;

18. efectuează instruirea introductiv-generală la angajare pentru toți angajații Direcției și completează fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;

19. efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații din aparatul propriu al Direcției și asigură efectuarea acesteia pentru toți angajații Direcției;

20. efectuează instruirea periodică pentru angajații din aparatul propriu al Direcției și asigură efectuarea acesteia pentru toți angajații Direcției;

21. coordonează și controlează modul de efectuare a instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice la toate structurile Direcției;

22. evaluează riscurile, împreună cu medicul de medicina muncii, privind protecția maternității și informează persoana însărcinată asupra acestora; comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă informarea privind starea fiziologică de graviditate și, ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității.

23. organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

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

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

26. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură în funcție de solicitările aprobate de conducerea instituției, deplasarea în teren a

angajaților;

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

28. coordonează și urmărește activitatea de întreținere a parcului auto din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

29. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto, conform legii;

30. ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește Fișa activității zilnice pentru autovehicule pentru fiecare mijloc auto din dotare;

31. asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs pentru personalul angajat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

32. asigură activitatea de transport persoane cu autovehiculele din dotare, la nivel județean și național, pentru beneficiarii serviciilor sociale, pentru angajați sau colaboratori în interesul D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud;

33. răspunde de securitatea persoanelor din mijloacele de transport pe toată durata deplasării;

34. răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, de efectuarea inspecției tehnice periodice și urmărește termenele de valabilitate a rovinetelor și a asigurărilor auto;

35. urmărește și răspunde ca autovehiculele să fie dotate corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, cric, roată de rezervă/chit până, pachet de remorcare, chei de roți, triunghiuri reflectorizante, trusă sanitară prim ajutor, stingător auto, lanțuri antiderapante, becuri rezervă, etc., conform cadrului legal;

36. răspunde de obținerea autorizațiilor necesare transportului de persoane;

37. organizează activitatea de aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite și alte consumabile după caz, a serviciilor/compartimentelor din structura instituției;

38. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activității aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

39. ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

40. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea instituției;

41. participă în comisiile de inventariere a patrimoniului;

42. propune măsurile ce sunt necesare a fi luate pentru exploatarea în siguranță a clădirilor (reparații curente, capitale și investiții) pentru a conserva și respectiv, spori valoarea bunurilor imobile pe care le are în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;

43. asigură estimarea valorilor de servicii, produse și lucrări, necesare întreținerii patrimoniului, în vederea încheierii contractelor de achiziție publică;

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

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

46. asigură urmărirea contractelor de prestări servicii, încheiate cu operatorii economici;

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

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

3.2.2 Compartimentul Fonduri Nerambursabile, Programe, Proiecte

Art.66 Compartimentul Fonduri Nerambursabile, îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de realizarea accesului la fonduri nerambursabile și identifică oportunități de finanțare nerambursabilă, pentru dezvoltarea serviciilor sociale existente, înființarea de servicii sociale noi și asigurarea implementării corecte a proiectelor finanțate;
2. asigură monitorizarea constantă a programelor de finanțare naționale și europene (PNDR, POR, POCU, PNRR, POIDS, etc.) și a apelurilor de proiecte relevante pentru obiectivele instituției, precum și coordonarea unitară a procesului de atragere și gestionare a fondurilor nerambursabile;
3. răspunde de analiza ghidurilor solicitantului și a cerințelor specifice fiecărui program;
4. răspunde de colectarea datelor și informațiilor necesare pentru pregătirea documentației de finanțare;
5. răspunde de elaborarea cererilor de finanțare, a planurilor de afaceri, a analizelor cost-beneficiu și a bugetelor detaliate;
6. răspunde de asigurarea conformității documentației cu cerințele autorităților de management (AM) și respectarea termenelor limită;
7. răspunde de asigurarea managementului general al proiectului, inclusiv planificare, organizare, execuție, monitorizare și închidere;
8. răspunde de asigurarea gestionării relației cu autoritățile de management și instituțiile partenere, după caz;
9. monitorizează progresul tehnic și financiar al proiectului, asigurându-se că obiectivele sunt atinse la timp și în bugetul alocat;
10. răspunde de elaborarea rapoartelor de progres (tehnice și financiare) și a cererilor de rambursare/plată către autoritățile finanțatoare;
11. răspunde de gestionarea procedurilor de achiziții publice conform reglementărilor aplicabile proiectelor cu fonduri nerambursabile;
12. răspunde de asigurarea evidenței documentelor proiectului (dosarul proiectului) conform cerințelor de audit;
13. răspunde de oferirea de consultanță internă/externă (după caz) privind oportunitățile de finanțare și eligibilitatea proiectelor;
14. asigură colaborarea cu diverse departamente/parteneri pentru o implementare eficientă a proiectelor.
15. desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și persoanelor cu handicap;
16. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud le-a implementat/le implementează;
17. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimburilor de experiență, informare și bune practici;
18. participă la elaborarea procedurilor de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor;
19. colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea realizării și implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
20. colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției în vederea stabilirii unei liste de nevoi și priorități pentru proiecte și programe cu finanțare nerambursabilă în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului;

21. asigură elaborarea materialelor de promovare în vederea mediatizării proiectelor/programelor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud le derulează/le-a implementat și a rezultatelor obținute în urma implementării acestora;

22. realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;

3.2.3 Compartimentul Întreținere

Art. 67 Compartimentul Întreținere, îndeplinește următoarele atribuții:

1. realizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin depozitarea corectă a deșeurilor menajere și reziduurile alimentare în tomberoane, containere sau alte recipiente. Curăța și dezinfectează obiectele în care se depozitează sau transportă deșeurile;

2. asigură permanent curățenia la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud: birouri, cabinete medicale, săli consiliere, holuri, grupuri sociale, etc.;

3. realizează curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, efectuând toate acțiunile care se impun: ștergerea prafului; îndepărtarea păianjenilor; curățarea și spălarea ferestrelor; aspirarea, măturarea și dezinfectarea dușumelelor; igienizarea grupurilor sanitare;

4. realizează curățenia curentă ori de câte ori este nevoie: mătură și șterge zilnic spațiile de pe holurile instituției, dezinfectează și curăța zilnic băile destinate beneficiarilor, șterge praful, golește zilnic coșurile din birouri;

5. curăța și dezinfectează ori de câte ori este cazul toaletele/grupurile sociale și completează graficul de curățenie și decontaminare (afișat în grupurile sociale destinate beneficiarilor);

6. răspunde ca în grupurile sociale destinate beneficiarilor să existe în permanență săpun și șervețele de unică folosință;

7. efectuează aerisirea periodică a birourilor, cabinetelor, spațiilor comune, etc.;

8. asigură permanent curățenia în exteriorul sediului, pe spațiile verzi și terenurile aferente, astfel încât, în orice moment, sectorul de care răspunde să arate corespunzător din punct de vedere igienic și estetic;

9. participă activ la toate acțiunile de igienizare executate în unitate, în funcție de necesitățile care apar;

10. execută operațiile de curățenie cu cea mai mare atenție pentru a evita accidentele;

11. răspunde de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățeniei;

12. manevrează soluțiile și detergenții cu mâinile protejate și utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege;

CAPITOLUL VIII

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

Art.68 (1) În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se află centre, fără personalitate juridică - servicii sociale de tip rezidențial pentru copii și familie, servicii sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, servicii sociale pentru persoane vârstnice și centre de zi pentru copii și persoane adulte cu handicap.

(2) Fiecare serviciu social prevăzut în organigramă funcționează fără personalitate

juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, are un Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

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

CAPITOLUL IX

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

Art.69 (1) Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului, precum și din bunuri primite în comodat, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale, din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

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

Art.70 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud administrează bunuri, după cum urmează:

I. Bunuri imobile

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud - sediul central, municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, imobil-teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.98146 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.42/2020 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

2. Casa de tip familial Bistrița, Municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganu nr.38, imobil-teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.77391 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.108/2018 privind acceptarea ofertelor de donație făcute de Fundația „Hope and Homes for Children România” cu privire la „Casele de tip familial”, situate în municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganu nr.38, respectiv în orașul Năsăud, Piața Unirii nr.1/B și nr.11/B și Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.6/2025 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra unor imobile-construcții proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

3. Casa de tip familial Unirea, Municipiul Bistrița, localitate componentă Unirea, str.Valea Slătiniței, nr.2E, imobil-teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.76202 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.22/2022 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

4. Casa de tip familial Vișoara, Municipiul Bistrița, localitate componentă Vișoara, nr.272F, imobil-teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.66231 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.22/2022 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

5. Sediul administrativ, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat și Telefonul Copilului, oraș Năsăud și Centrul de Recuperare de

Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud, str.Vasile Nașcu nr.47, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.30842 Năsăud, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.38/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

6. Centrul Maternal Năsăud, oraș Năsăud, Piața Unirii nr.1/B, imobil-teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.29228 Năsăud, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.108/2018 privind acceptarea ofertelor de donație făcute de Fundația „Hope and Homes for Children România” cu privire la „Casele de tip familial”, situate în municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganu nr.38, respectiv în orașul Năsăud, Piața Unirii nr.1/B și nr.11/B și Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.6/2025 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra unor imobile-construcții proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

7. Casa de tip familial nr.1 Năsăud, oraș Năsăud, Piața Unirii nr.11/B, imobil - teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.28988 Năsăud, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.108/2018 privind acceptarea ofertelor de donație făcute de Fundația „Hope and Homes for Children România” cu privire la „Casele de tip familial”, situate în municipiul Bistrița, str.Ion Pop Reteganu nr.38, respectiv în orașul Năsăud, Piața Unirii nr.1/B și nr.11/B și Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.6/2025 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra unor imobile-construcții proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

8. Sediul administrativ localitatea Teaca, str.Petofi Sándor nr.4, imobil înscris în Cartea funciară nr.28606 Teaca, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

9. Casa de tip familial nr.1 Teaca, localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.16, imobil-teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.25099 Teaca, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2015 privind transmiterea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra imobilelor „locuință de tip familial” (casă de tip familial), situate în localitatea Teaca nr.664 și nr.685, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.98/2025 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra unor imobile-construcții, înscrise în C.F. nr.25099 și nr.26139 Teaca, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

10. Casa de tip familial nr.2 Teaca, localitatea Teaca, str.Ion Creangă nr.23, imobil-teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.26139 Teaca, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.20/2015 privind transmiterea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra imobilelor „locuință de tip familial” (casă de tip familial), situate în localitatea Teaca nr.664 și nr.685, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.98/2025 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra unor imobile-construcții, înscrise în C.F. nr.25099 și nr.26139 Teaca, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

11. Sediul administrativ-case de tip familial, Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități-Echipa mobilă Beclean, Oraș Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr. 25192 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

12. Casa de tip familial nr.1, oraș Beclean, str.Dealul Păcii nr.3, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.29374 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile-terenuri și construcții, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

13. Casa de tip familial nr.2, oraș Beclean, cartier Podirei, Aleea 8 nr.47, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.29355 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile-terenuri și construcții, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

14. Casa de tip familial nr.3, oraș Beclean, cartier Podirei, Aleea 8 nr.38, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.29356 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile-terenuri și construcții, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

15. Casa de tip familial nr.4, oraș Beclean, cartier Podirei, Aleea 8 nr.17, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.29357 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile-terenuri și construcții, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

16. Casa de tip familial nr.5, oraș Beclean, cartier Podirei, Aleea 8 nr.17, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.29358 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile-terenuri și construcții, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

17. Casa de tip familial nr.6, oraș Beclean, cartier Podirei, Aleea 8 nr.10, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.29359 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile-terenuri și construcții, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare și

conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

18. Casa de tip familial nr. 7, oraș Beclean, cartier Podirei, Alea 8 nr.5, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.29360 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile-terenuri și construcții, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

19. Centrul de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie, Oraș Beclean, str. Dealul Păcii nr.1, imobil - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.29373 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2019 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile-terenuri și construcții, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud, cu modificările ulterioare și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

20. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și sediu, Oraș Beclean, str. Petru Maior nr.22, imobil - teren și construcții, înscris în Cartea funciară nr.29722 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.80/2020 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.6/2025 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud asupra unor imobile-construcții proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

21. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Centrul pentru Persoane Vârstnice, localitatea Nușeni nr.241, imobil-teren și construcții, înscris în cartea funciară nr.25552 Nușeni, conform Contractului de comodat nr.1341/09.03.2016 încheiat cu Arhiepiscopia Vadului, Feleacului și Clujului;

22. Locuința maxim protejată nr.1 Beclean, imobil - teren și construcții, situat în orașul Beclean, cartier Podirei, Alea nr.1, lot 1, înscris în Cartea funciară nr.29285 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2018, respectiv Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2024, privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile - terenuri, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

23. Locuința maxim protejată nr.2 Beclean, imobil - teren și construcții, situat în orașul Beclean, cartier Podirei, Alea nr.1, lot 3, înscris în Cartea funciară nr.29286 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2018, respectiv Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2024, privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile - terenuri, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

24. Locuința maxim protejată nr.3 Beclean, imobil - teren și construcții, situat în orașul Beclean, cartier Podirei, Alea nr.1, lot 5, înscris în Cartea funciară nr.29287 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2018, respectiv Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.87/2024 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile - terenuri, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

25. Teren, orașul Beclean, cartier Podirei, Aleea nr.1, imobil înscris în Cartea funciară nr.29288 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.173/2018 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asupra unor imobile - terenuri, situate în intravilanul orașului Beclean, proprietate publică a județului Bistrița-Năsăud;

26. Centru de zi, oraș Beclean, str.Liliacului, nr.2A, imobil teren-construcții înscris în Cartea funciară nr.29290 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.176/2018 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

27. Locuință pentru tinerii adulți cu handicap, Municipiul Bistrița, localitate componentă Vișoara, Calea Dejului nr.27, imobil teren-construcții înscris în Cartea funciară nr.87833 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.194/2023 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

28. Centrul de Servicii de Recuperarea Neuromotorie (de tip ambulatoriu), Municipiul Bistrița, str.Sucevei, nr.1-3, cote-părți din imobilul - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.85811 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.179/2023 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;

29. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, Municipiul Bistrița, str.Sucevei, nr.1-3, cote-părți din imobilul - teren și construcții înscris în Cartea funciară nr.85811 Bistrița, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.32/2024 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

30. Centrul de zi pentru deprinderi de viață independentă Beclean” cu sediul în orașul Beclean, str.Liviu Rebreanu nr.22A, județul Bistrița-Năsăud, înscris în Cartea Funciară nr.25192 Beclean, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.174/2021 privind constituirea dreptului de administrare în favoarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

II. Bunuri mobile, datorii și capitaluri proprii

Din categoria bunuri mobile, datorii și capitaluri proprii fac parte: mobilierul, mijloacele de transport auto, aparatura electrică și electronică, aparatele de uz casnic, centralele termice, centralele telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitățile bănești, creanțele și obligațiile față de terți.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența întregului patrimoniu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL X

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

Art.71 Cheltuielile de funcționare și de dezvoltare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sunt asigurate din:

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

2. transferuri pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu dizabilități (dobânzi

și transport) de la bugetul de stat;

3. sume alocate din bugetul consiliului județean, unde se regăsesc și contribuțiile din încasări, realizate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități și vârstnice;

Art.72 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud întocmește proiectul bugetului anual, însoțit de nota de fundamentare, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Bugetul, detaliat pe capitol, subcapitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

Art.73 Directorul general este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și se vor aloca Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin rectificări bugetare.

CAPITOLUL XI COMISIILE DE SPECIALITATE

Art.74 Ca organe de specialitate, fără personalitate juridică ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud funcționează Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud, înființate prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Art.75 (1) Comisia pentru Protecția Copilului, prevăzută la art.115 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este organul de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului. Comisia respectă, promovează și garantează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde.

(2) Componenta Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.106/2022 privind numirea Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conform Hotărârii Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții:

1. stabilește măsurile de protecție specială pentru copii și menține măsurile pentru tinerii care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, stabilită în condițiile legii, de Comisie sau, după caz, de instanța judecătorească;

2. încetează sau, după caz, modifică măsura de protecție specială stabilită de către Comisie, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat sau, după caz, în situația în care în urma monitorizării aplicării măsurii de protecție specială se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;

3. informează părinții prezenți la ședințele Comisiei cu privire la consecințele stabilirii măsurii de protecție specială asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copil pe durata aplicării măsurii;

4. hotărăște, dacă este cazul, în condițiile stabilite de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis măsura plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. eliberează sau, după caz, reînnoiește, suspendă sau retrage atestatul de asistent maternal;

6. stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

7. aprobă planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități în situația stabilirii unui alt grad de handicap față de propunerea serviciului de evaluare complexă;

8. informează în scris conducerea instituțiilor pe care membrii Comisiei le reprezintă asupra dificultăților întâmpinate în stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copii, încadrarea copiilor cu dizabilități în grad de handicap și eliberarea certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap și asupra necesității de dezvoltare a serviciilor sociale, educaționale și de sănătate pentru copii în vederea identificării de soluții;

9. soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții sau a instanțelor judecătorești, după caz;

10. colaborează cu organisme private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului și al protecției speciale pe raza administrativ-teritorială;

11. întocmește un raport anual de activitate pe care îl înaintează Consiliului Județean.

12. Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.76 (1) Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap este organizată și funcționează potrivit prevederilor art.85 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca organ de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, fără personalitate juridică, cu activitate decizională în materia încadrării persoanelor adulte în grad și tip de handicap.

(2) Componenta Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.21/2020 privind aprobarea componenței nominale a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu modificările și completările ulterioare. Comisia de evaluare desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu, precum și a metodologiei specifice.

(3) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Comisia de evaluare îndeplinește următoarele atribuții:

1. stabilește încadrarea adultului în grad de handicap;

2. stabilește, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap, respectiv capacitatea de muncă;

3. stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

4. reevaluează periodic sau la sesizarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;

5. revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

6. îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;

7. soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;

8. promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.

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

1. admiterea în centrele rezidențiale sau de zi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. plasarea la asistent personal profesionist;
3. acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

Art.77 În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin dispoziția directorului general, respectiv:

1. Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia paritară;
4. Comisia de inventariere a patrimoniului;
5. Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bistrița-Năsăud;
6. Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial, care funcționează în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Comisia de receptie a bunurilor patrimoniale din alocații bugetare și extrabugetare, precum și a serviciilor prestate.
8. Comitetul de Sănătate și Securitate în muncă.

CAPITOLUL XII STATUTUL PERSONALULUI

Art.78 (1) Personalul Direcției generale are în structură funcționari publici, numiți în funcții conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea-Cadru nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.79 (1) Drepturile și obligațiile personalului contractual se stabilesc prin Regulamentul Intern conform dispozițiilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

(2) Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

(3) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să

soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

CAPITOLUL XIII

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.80 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu sediul în municipiul Bistrița, str.Horea nr.20, județul Bistrița- Năsăud, reprezentată legal de doamna Sângeorzan Mirela-Maria, director general prelucrează date cu caracter personal.

Art.81 (1) Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 2016/679/UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date conferă mai multe drepturi persoanelor cărora li se prelucrează date personale, astfel:

1. Dreptul de acces - dreptul persoanelor de a obține o confirmare din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu privire la prelucra datelor cu caracter personal care le privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate datele;

2. Dreptul la portabilitatea datelor - dreptul persoanelor de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic;

3. Dreptul la opoziție - dreptul persoanei de a se opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului.

4. Dreptul la rectificare – dreptul la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte. Rectificarea va fi comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

5. Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”)- dreptul persoanei de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; retragerea consimțământului și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare; datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale;

6. Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care permite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud verificarea corectitudinii datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea; în cazul în care instanța nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; în cazul în care persoana s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei respective.

(2) Drepturile mai sus menționate pot să fie exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

(3) Plângeri referitoare la prelucrarea datelor personale pot fi adresate Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.82 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției.

Art.83 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are ștampilă și sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conținut: „Consiliul Județean Bistrița-Năsăud Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud”.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud deține un număr de 3 ștampile:

- una la directorul general, având numărul 1;
- una la directorul general adjunct (economic), având numărul 2;
- una la directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) având numărul 3;

(3) Ștampila numărul 1 se aplică numai pe semnătura directorului general sau locțiitorului desemnat de acesta.

Art.84 La sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și, respectiv al centrelor rezidențiale și de zi se arborează drapelul de stat al României.

Art.85 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Art.86 Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, prin grija secretarului județului.

Art.87 (1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin elaborarea fișelor de post, cu respectarea legislației în vigoare din prezentul Regulament.

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

Art.88 Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii serviciilor/compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin serviciilor/compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.89 (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama direcției, la propunerea directorului general cu avizul Colegiului director.

Art.90 Prezentul regulament abrogă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023, iar fișele postului personalului angajat al direcției vor fi modificate corespunzător.

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	pag.1
Capitolul II.Obiectul de activitate	pag.12
Capitolul III. Principii	pag.13
Capitolul IV. Atribuțiile generale și specifice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud	pag.15
Capitolul V. Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud	pag.20
Capitolul VI. Organele de conducere	pag.22
Capitolul VII. Serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud	pag.38
Capitolul VIII. Serviciile sociale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud	pag.86
Capitolul IX. Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud	pag.85
Capitolul X. Bugetul de venituri și cheltuieli	pag.90
Capitolul XI. Comisiile de specialitate	pag.91
Capitolul XII.Statutul personalului	pag.93
Capitolul XIII. Prelucrarea datelor cu caracter personal	pag.94
Capitolul XIV. Dispoziții finale	pag.95

REFERAT DE APROBARE
a Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare al 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, în exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean, consiliul județean, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor publice de interes județean.

La nivelul județului Bistrița-Năsăud funcționează, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, 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.

Actualul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023, raportat la structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin adresa nr.58406 din 05.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32605 din 05.12.2025, a solicitat efectuarea demersurilor legale pentru aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției, care să includă toate modificările din noua structură organizatorică a instituției propuse. Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud se află pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna decembrie 2025 anterior Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcției.

Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 și a fost avizat favorabil de către Colegiul Director al instituției, conform Hotărârii nr.8 din 05.12.2025.

Prin Nota de fundamentare comună nr.IIB/33025 din 10.12.2025 a Serviciului coordonare instituții subordonate, relații publice și Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliu județean, IT se propune inițierea Proiectului de

hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud. Totodată, este necesară abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023.

Pentru considerentele prezentate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al 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:
PREȘEDINTE,
EMIL-RADU MOLDOVAN**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Serviciul resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, IT

Serviciu coordonare instituții subordonate, relații publice

Nr.IIB/33025 din 10.12.2025

Aprobat:

**Administrator public,
Grigore-Florin Moldovan**

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

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

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(2) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *în exercitarea atribuțiilor privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, consiliul județean, aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*

La nivelul județului Bistrița-Năsăud funcționează, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, cu rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale 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.

Obligația consiliului județean de a aproba regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, ca serviciu public de asistență socială este prevăzută și la art.113 alin.(5) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia *regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean.*

Modelul cadru de Regulament de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean este prevăzut în Anexa nr.1 la 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.

Actualul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023, raportat la structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 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.

Prin adresa nr.58394 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32604 din 05.12.2025, s-a solicitat efectuarea demersurilor legale pentru aprobarea unei noi structuri organizatorice și a unui nou stat general de funcții ale instituției, potrivit Notei de fundamentare nr.57543 din 02.12.2025, precum și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023, proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud urmând să fie supus adoptării, în plenul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în ședința ordinară din luna decembrie 2025.

Ca urmare a celor menționate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin adresa nr.58406 din 05.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32605 din 05.12.2025, a solicitat efectuarea demersurilor legale pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, care să includă toate modificările propuse în noua structură organizatorică a instituției.

Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 și a fost avizat favorabil de către Colegiul Director al instituției, conform Hotărârii nr.8 din 05.12.2025.

Luând în considerare argumentele expuse mai sus, este necesară adoptarea unei hotărâri a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023.

Având în vedere considerentele prezentate mai sus și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.**

**Șef serviciu,
Gabriela-Adriana Ceuca**

**Șef serviciu,
Paul-Ioan Borgovan**

RAPORT

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/33026 din 10.12.2025 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.58406 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32605 din 05.12.2025, prin care s-a transmis Nota de fundamentare nr.57548 din 02.12.2025;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud nr.8 din 05.12.2025;
- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.116 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(2), art.4 alin.(1) și prevederile Anexei nr.1 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 Hotărârii Guvernului României nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.____ din __.12.2025 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu alin.(2) lit.c), 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Conform prevederilor 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 îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean, iar în exercitarea acestor atribuții

aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții, precum și regulamentul de organizare și funcționare al acestora.

La nivelul județului Bistrița-Năsăud funcționează, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, cu rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale 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.

Obligația consiliului județean de a aproba regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, ca serviciu public de asistență socială este prevăzută și la art.113 alin.(5) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia *regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean.*

Modelul cadru de regulament de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean este prevăzut în Anexa nr.1 la 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.

Actualul regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023, raportat la structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 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.

Prin adresa nr.58394 din 05.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32604 din 05.12.2025, conducerea instituției a solicitat efectuarea demersurilor legale pentru aprobarea unei noi structuri organizatorice și a unui nou stat general de funcții ale instituției, potrivit Notei de fundamentare nr.57543 din 02.12.2025, precum și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023, proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud urmând să fie supus adoptării, în plenul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în ședința ordinară din luna decembrie 2025.

Ca urmare a celor menționate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prin adresa nr.58406 din 05.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.II/32605 din 05.12.2025, a solicitat efectuarea demersurilor legale pentru aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției, care să includă toate modificările propuse în noua structură organizatorică a instituției.

Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a fost elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 și a fost avizat favorabil de către Colegiul Director al instituției, conform Hotărârii nr.8 din 05.12.2025.

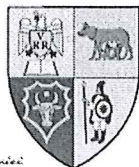
Luând în considerare argumentele expuse mai sus, prin proiectul de hotărâre inițiat se propune aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care să includă toate

modificările propuse în noua structură organizatorică a instituției. Totodată, este necesară abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023.

Având în vedere cele de mai sus, constat că sunt îndeplinite prevederile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud** să fie dezbătut în comisiile de specialitate și supus adoptării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Director executiv,
Elena Butta**

Întocmit: Câmpian Aurora-Anca, inspector superior/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: office@dgaspcbn.ro, www.dgaspcbn.ro



Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii și Managementul Calității
Nr. 58406 din 05.12.2025

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

Domnului Vicepreședinte Claudiu-Daniel Tamaș



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 propunerii privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, conform Notei de fundamentare nr. 57548 din 02.12.2025.

Anexăm prezentei:

- Nota de fundamentare 57548 din 02.12.2025;
- Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea Colegiului director nr. 8 din 05.12.2025.

Vă mulțumim.

Cu stimă,


Director general,
Sângeorzan Maria-Mirela

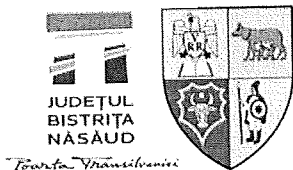


NR: 32605
DATA: 05/12/2025
COD: 2363E

Director general adjunct
protecția copilului și
a persoanelor adulte,
Axinte Ana-Maria

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,
Kovacs Tamas Magdolna



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

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



Colegiul Director

HOTĂRÂRE

privind avizarea propunerii de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,

Având în vedere:

- prevederile art. 15, alin.(4), lit. d din Anexa 1-Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la 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 art. 18 alin (1), pct. 5, art. 20 și art. 22 din anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.218/2023 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. 4 din 18.01.2022 privind aprobarea componenței nominale a Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- Nota de fundamentare nr. 57548 din 02.12.2025 privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se avizează favorabil propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Bistrița-Năsăud conform Notei de fundamentare 57548 din 02.12.2025.

Art.2. Prezenta hotărâre s-a adoptat în ședința Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud care a avut loc în data de 05.12.2025, ora 10.00 la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud din municipiul Bistrița, strada Horea nr. 20, jud. Bistrița-Năsăud, cu 13 voturi "pentru" din 15 membri prezenți, reprezentând majoritatea din totalul de 15 membri ai Colegiului director.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

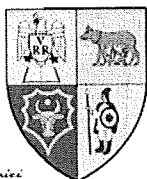
Art.4. Prezenta hotărâre se comunică de către secretariatul Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud cu:

- Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Direcția Juridică, Administrație Locală, Serviciul coordonare instituții subordonate, relații publice din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Bistrița-Năsăud

PREȘEDINTE,
Secretar General al
Județului Bistrița-Năsăud
Alexandrina-Crina Borș

Nr. 8 din 05.12.2025
3 exp.



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

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



Nr. 57548 din 02.12.2025

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE
cu privire la aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- prevederile art. 113, alin. (5) din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 116, alin. (5) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, alin. (2) și art. 6, alin. (1) 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;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 25/2005 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 217/2023 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. 218/2023 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. 29/2025 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2025 și estimările pe anii 2026-2028, cu modificările și completările ulterioare;

Propunem aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în urma propunerilor de modificare ale structurii organizatorice și a numărului de personal, propuse prin Nota de fundamentare nr. 57543 din 02.12.2025 privind propunerea de aprobare a organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În susținerea propunerii noastre arătăm faptul că, în prezent, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are aprobat un număr de 641 posturi, număr propus a fi menținute ca urmare a reorganizării:

Nr. total posturi / Direcție: 641 din care:

a) **aparatul propriu**: total posturi 145, din care

- funcții publice: 78, din care 9 funcții de conducere și 69 funcții de execuție;
- funcții contractuale: 67 (9 aparat propriu+58 compartimentele administrativ și salarizare contabilitate), din care 0 posturi de conducere și 67 posturi de execuție;

b) **unități subordonate**: 496 posturi, din care 7 posturi de conducere și 489 posturi de execuție.

Referitor la respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, prevăzut în anexa nr. 1. la 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, conform art.4, alin.(1) din același act normativ, comparativ cu structura organizatorică actuală a aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, aprobată prin Hotărârile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.217/2023 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, prin Nota de fundamentare nr. 57543 din 02.12.2025 privind propunerea de aprobare a organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-au propus pentru aparatul de specialitate al direcției un total de 134 posturi, din care:

A. 106 sunt funcții publice, 12 funcții de conducere cu încadrarea prevăzută de art.XXII alin.(3) din Legea nr.296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, astfel:

- a. director general - 1 vacant (temporar ocupat);
 - b. director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte – 1 post vacant (temporar ocupat);
 - c. director general adjunct economic -1 post ocupat;
 - d. șef serviciu - 9 posturi din care 5 ocupate 4 vacante;
- **94 funcții publice de execuție** (61 ocupate și 33 vacante).

B. 28 posturi contractuale aparat propriu, din care 0 posturi de conducere și 28 posturi de execuție (21 ocupate și 7 vacante).

Astfel prin nota de fundamentare, însoțită de proiectul de organigramă și stat de funcții, în ce privește structura aparatului de specialitate al direcției, s-au propus o nouă structură cu 9 servicii și 22 compartimente astfel:

I.S-a propus reorganizarea serviciilor din subordinea directorului general, iar structura acestora va fi următoarea:

1. Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității (12 posturi, din care: 1 post de conducere și 11 posturi de execuție):

- 1.1. **Compartimentul Juridic și Contencios** (4 posturi de execuție);
- 1.2. **Compartimentul Resurse Umane** (4 posturi de execuție);
- 1.3. **Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali,**

Incluziune Socială, Strategii (3 posturi de execuție);

2. **Serviciul Achiziții Publice, Contractare, Relații Publice** (11 posturi, din care: 1 post de conducere și 10 posturi de execuție):

2.1. **Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale** (5 posturi de execuție);

2.2. **Compartimentul Relații Publice, IT, Arhivă** (5 posturi de execuție).

II. S-a propus reorganizarea serviciilor/compartimentelor din subordinea directorului general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, iar structura acestora va fi următoarea:

1. **Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală** (19 posturi, din care 1 post de conducere și 18 posturi de execuție):

1.1 **Compartimentul Management de Caz, Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane** (9 posturi de execuție);

1.2 **Compartimentului Management de Caz Asistență Maternală** (9 posturi de execuție);

2. **Serviciul Evaluare Complexă a Copilului** (11 posturi, din care 1 post de conducere și 10 posturi de execuție), din care:

2.1 **Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (3 posturi de execuție);

3. **Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** (18 posturi, din care 1 post de conducere și 17 posturi de execuție):

3.1 **Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri** (8 posturi de execuție);

3.2 **Compartimentul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** (9 posturi de execuție);

4. **Serviciul Management de Caz pentru Adulți** (12 posturi, din care 1 post de conducere și 11 posturi de execuție):

4.1 **Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice** (6 posturi de execuție);

4.2 **Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială** (3 posturi de execuție);

4.3 **Compartimentul Asistență Victime, Infracțiuni** (1 post de execuție);

4.4 **Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale** (1 post de execuție);

5. **Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap** (11 posturi, din care 1 post de conducere și 10 posturi de execuție);

6. **Compartimentul Adopții și Postadopții** (5 posturi de execuție).

III. S-a propus reorganizarea serviciilor/compartimentelor din subordinea directorului general adjunct economic, iar structura acestora va fi următoarea:

1. **Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare** (20 posturi, din care 1 post de conducere și 19 posturi de execuție):

1.1 **Compartimentul Financiar-Contabil, Salarizare** (11 posturi de execuție);

- 1.2 **Compartimentul Planificare Bugetară** (3 posturi de execuție);
- 1.3 **Compartimentul Evidență, Plată, Benefici de Asistență Socială** (5 posturi de execuție).
- 2. **Serviciul Patrimoniu, Administrativ, Tehnic, Fonduri Nerambursabile** (12 posturi, din care 1 post de conducere și 11 posturi de execuție):
 - 2.1 **Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, PSI/SSM** (7 posturi de execuție);
 - 2.2 **Compartimentul Fonduri Nerambursabile, Programe, Proiecte** (2 posturi de execuție);
 - 2.3 **Compartimentul Întreținere** (2 posturi de execuție).

Concluzionând, structura organizatorică propusă a aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este următoarea:

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

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

(2) Structuri în subordinea directorului general:

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

- 2.1.1 Compartimentul juridic și contencios;
- 2.1.2 Compartimentul resurse umane;
- 2.1.3 Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii;

2.2 Serviciul Achiziții Publice, Contracte, Relații Publice, cu două compartimente:

- 2.2.1 Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;
- 2.2.2 Compartimentul Relații Publice, IT, Arhivă;

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

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

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

3.1.2 Compartimentul Management de Caz, Asistență Maternală;

3.2 Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu un compartiment:

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

3.3 Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Telefonul Copilului și Echipa Mobilă cu două compartimente:

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

3.3.2 Compartimentul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă;

3.4 Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu patru compartimente:

- 3.4.1 Compartimentul Asistență pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice;
- 3.4.2 Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială;
- 3.4.3 Compartimentul Asistență Victime, Infracțiuni;
- 3.3.4 Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale
- 3.5 Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- 3.6 Compartimentul Adoptii și Postadoptii

Astfel având în vedere cele arătate mai sus, ținând cont de modificările propuse în structura serviciilor aparatului de specialitate este necesar a fi aprobat regulamentul de organizare și funcționare al direcției cu structurile rezultate în urma reorganizării.

De asemenea, propunem ca, odată cu aprobarea noului regulament de organizare și funcționare al instituției, să se abroge dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 218/2023.

Va multumim.

Cu stimă,

Director general,
Sândeorzan Maria-Mirela

Director general adjunct
protecția copilului și
a persoanelor adulte,
Axinte Ana-Maria

Director general adjunct economic
Alboi Sandru Elena

Sef serviciu,
Kovacs Timea Magdolna

Consilier juridic,
Nusfelean Ionut Ciprian