

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 Definierea și rolul D.G.A.S.P.C. Bacău**

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Bacău, prin reorganizarea Direcției Județene de Asistență Socială și a Direcției Generale pentru Protecția Copilului, prin preluarea atribuțiilor și funcțiilor acestora, precum și a personalului încadrat la data de 31.12.2004.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, denumită în continuare *D.G.A.S.P.C. Bacău*, asigură la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) D.G.A.S.P.C. Bacău este furnizor public de servicii sociale, acreditat și licențiat în condițiile legii conform certificatului de acreditare seria AF nr. 0012603/27.05.2025, cu responsabilități în special în direcția dezvoltării, diversificării și furnizării serviciilor sociale specializate, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de a menține funcționalitatea socială a persoanei, urmărind menținerea și/sau reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

(4) Sediul principal al D.G.A.S.P.C. Bacău este în mun. Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, cu o locație administrativă în mun. Bacău, Condorilor, nr. 2.

(5) D.G.A.S.P.C. Bacău are cont de execuție bugetară cu titulatura:

„*Consiliul Județean Bacău – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău*”.

**Art.2 Cadrul juridic de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Bacău:**

(1) D.G.A.S.P.C. Bacău se înființează și se organizează în baza următoarelor dispoziții legale:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) 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
- c) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Înființarea, organizarea și funcționarea D.G.A.S.P.C. Bacău au la bază următoarele documente:

a) Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 120/2004 de aprobare a înființării D.G.A.S.P.C. Bacău și de aprobare a structurii organizatorice, statului de funcții, precum și finanțarea D.G.A.S.P.C. Bacău;

b) documentele privind atestarea înscrierii D.G.A.S.P.C. în Registrul persoanelor juridice.

**Art.3 Normele legale prin care sunt stabilite atribuțiile D.G.A.S.P.C. Bacău**

(1) Pe lângă normele legale menționate la art. 2, D.G.A.S.P.C. Bacău își fundamentează desfășurarea activității pe baza următoarelor acte normative, în formele actualizate:

- art. 47, 48, 49 și 50 din Constituția României;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, 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;

– Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 26/2024 privind ordinul de protecție;

– Ordonanța nr. 27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal;

– Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

– 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. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; 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. 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. 691/2015 pentru 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. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă” 2022-2027;

– Hotărârea nr. 1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030;

– Hotărârea nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;

– Hotărârea Guvernului nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027;

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

– Hotărârea Guvernului nr. 566/2024 privind aprobarea Strategiei naționale pentru tineret pentru perioada 2024-2027;

- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată;
- Recomandarea Comisiei Europene 2013/112/UE - Investiția în copii: ruperea cercului vicios al defavorizării;
- 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;
- Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 138/2011 pentru ratificarea Convenției europene revizuite în materia adopției de copii, adoptată la Strasbourg la 27 noiembrie 2008 și semnată de România la Strasbourg la 4 martie 2009;
- Legea nr. 30/2016 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice, adoptată la Istanbul la 11 mai 2011;
- Strategia *Europa 2020* – o strategie europeană pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii;
- Strategia europeană 2021-2030 privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul 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, anexele 1-7, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Ordinul 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 nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul 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 nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- Ordinul nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;
- Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- 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;
- Ordinul nr. 1985/2016 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 special;

– Ordinul 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 nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Al. (1) se completează cu actele normative generale și specifice aplicabile.

#### Art.4 Funcțiile D.G.A.S.P.C. Bacău:

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Bacău îndeplinește următoarele funcții:

a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Bacău;

b) *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;

c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) *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;

e) *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;

f) *de reprezentare* a Consiliului Județean Bacău, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

#### Art.5 Principiile de organizare a instituției publice, drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor sociale

(1) D.G.A.S.P.C. Bacău se organizează, funcționează și își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

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

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

c) *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;

d) *parteneriatul*, potrivit căreia 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;

e) *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;
- f) *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;
- g) *respectarea demnității umane*, potrivit căruia 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;
- h) *universalitatea*, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile legii;
- i) *interesul superior al copilului*, care va prevala în toate deciziile și demersurile care privesc copiii;
- j) *garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament sau încredințare*;
- k) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia toți copiii și membrii familiilor lor, 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; egalitatea de șanse include și egalitate de șanse între fete și băieți, femei și bărbați, fiind fundamentală în furnizarea serviciilor integrate;
- l) *nediscriminarea*, potrivit căreia toți copiii beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință, indiferent de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex și orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, stare de sănătate, status HIV, apartenență la o categorie defavorizată, statutul, opiniile sau convingerile reprezentanților lor legali;
- m) *responsabilizarea familiei* în protecția socială a persoanelor vârstnice și a copiilor;
- n) *abordarea centrată pe persoană*, potrivit căreia serviciile sociale trebuie adaptate situației particulare de viață și nevoilor specifice ale fiecărei persoane;
- o) *asigurarea împotriva neglijării, exploatării și abuzării* persoanelor adulte și a copiilor;
- p) *confidențialitatea*, potrivit căreia, în furnizarea serviciilor integrate, datele și informațiile cu privire la viața privată nu sunt divulgate altor persoane, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege;
- q) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- r) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu.

**(2)** Beneficiarii serviciilor sociale realizate de D.G.A.S.P.C. Bacău au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare în funcție de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să primească serviciile sociale prevăzute în planurile individualizate;
- d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) să aibă acces la propriul dosar;
- f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
- g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

m) să li se respecte toate drepturile speciale.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale realizate de D.G.A.S.P.C. Bacău au următoarele obligatii:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

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

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor economică, de sănătate, civilă.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale realizate de D.G.A.S.P.C. Bacău pot fi: copilul, tânărul și/sau familia acestuia, în mod special copiii, adolescenții vulnerabili și familiile/principalul îngrijitor al acestora, tineri care părăsesc/au părăsit sistemul de protecție, copiii separați temporar de familiile acestora, persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice, victimele violenței în familie, persoane afectate de violența în familie, persoanele fără adăpost, victime ale traficului de ființe umane, victimele traficului de persoane, persoanelor cu afecțiuni psihice, persoanelor din comunități izolate, familiile/aparținătorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor care au nevoie de suport, familiile potențial adoptive/ familiile de adopție, precum și oricare alte persoane aflate în situații de risc sau în nevoie.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE D.G.A.S.P.C. BACĂU**

**Art.6** În domeniul protecției persoanelor adulte:

(1) D.G.A.S.P.C. Bacău îndeplinește următoarele atribuții principale în domeniul protecției 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, 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 a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău, 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 (primăriei), în termenul prevăzut de lege;

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și de 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.

(2) D.G.A.S.P.C. Bacău îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative și de hotărârile Consiliului Județean Bacău în domeniul asistenței sociale și protecției persoanelor adulte.

#### **Art.7 În domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului Bacău:**

(1) D.G.A.S.P.C. Bacău îndeplinește următoarele atribuții principale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea, după caz, a unui plan de măsuri pentru menținerea copilului în familie sau a 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 ce rezultă din legislația specifică vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. răspunde tuturor solicitărilor familiilor 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 pentru toți cei ce îndeplinesc cerințele legale;

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 nivel județean 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.

(2) D.G.A.S.P.C. Bacău îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului.

#### **Art.8 Alte atribuții principale:**

(1) **În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice la nivelul județului Bacău:**

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 familiari;

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 familiari;

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 Bacău 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, prin intermediul parteneriatelor cu autoritățile publice locale, cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

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 (ANES).

**(2) 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.

**(3) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu:**

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;

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

**(4) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale la nivelul județului Bacău:**

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 Bacău 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 Bacău, 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 pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

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

11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii, 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. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113, al. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. 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;

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

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

**(5) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. Bacău are următoarele obligații principale:**

1. să asigure informarea comunității;

2. să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

3. să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

4. să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

5. să transmită 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, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

6. să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

7. să transmită 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, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(6) **Obligația prevăzută la alin. (5), punctul 1 se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:**

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**(7) Pentru realizarea rolului și funcțiilor ce îi revin, D.G.A.S.P.C. Bacău mai îndeplinește următoarele atribuții principale:**

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 asistența 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 unitatea administrativ-teritorială, 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 Bacău înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

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

10. asigură acordarea și plata 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. organizează și desfășoară programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și reconversie profesională în domeniul profesiilor sociale, în baza autorizației de furnizor de formare profesională pentru adulți;

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

16. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, 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;

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

18. efectuează transport rutier în cont propriu de persoane, în scopuri necomerciale și nonprofit, ca activitate auxiliară, pentru asigurarea deplasărilor salariaților și a beneficiarilor atât pe teritoriul României, cât și în străinătate (spital, excursii etc.);

19. cu privire la victimele infracțiunilor și la traficul de persoane:

a. acordarea serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, prin structura organizatorică a direcției generale - compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor -, în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;

b. în cazul copiilor victime ale violenței, evaluarea și acordarea serviciilor de sprijin și protecție prevăzute în Legea nr. 211/2004 se fac de către compartimentele specializate de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și anexei nr. 1 la 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 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.

c. în cazul victimelor violenței în familie, serviciile de sprijin și protecție se acordă de către instituțiile specializate potrivit Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

d. în cazul victimelor traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția sunt asigurate și de către instituțiile specializate potrivit Legii nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, și Mecanismului național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane;

20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Bacău.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.A.S.P.C. BACĂU**

**Art.9 (1)** Organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru D.G.A.S.P.C. Bacău se aprobă de către Consiliul Județean Bacău.

**(2)** Potrivit organigramei aprobate de Consiliul Județean Bacău, în prezent D.G.A.S.P.C. Bacău este structurată din punct de vedere organizatoric pe următoarele trei componente generale:

- a) aparatul propriu;
- b) centre și complexuri de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului;
- c) centre și complexuri de servicii pentru protecția persoanelor adulte.

**Art.10** În cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Bacău sunt organizate următoarele componente funcționale:

- a) Serviciul juridic și contencios
  - a. 1 Compartimentul Avizare de legalitate și contencios;
  - a. 2 Compartimentul juridic pentru protecția drepturilor copiilor și persoanelor adulte;
  - a. 3 Compartimentul Arhivă;
- b) Serviciul Resurse umane
  - b. 1 Compartimentul Gestionare personal din cadrul centrelor pentru protecția copilului;
  - b. 2 Compartimentul Gestionare personal din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte;
  - b. 3 Compartimentul Gestionare personal din cadrul aparatului propriu, formare și evaluare profesională;
  - b. 4 Compartimentul Registratură;
- c) Compartimentul Strategii și managementul proiectelor
- d) Compartimentul Controlul serviciilor sociale
- e) Compartimentul Monitorizare, comunicare și informatizare
- f) Serviciul Adopții
  - f. 1 Compartimentul Adopții;
  - f. 2 Compartimentul Post-adopție;
- g) Medic – Președinte Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- h) Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap
  - h. 1 Compartimentul de evaluare complexă și vocațională a persoanelor adulte cu handicap;
  - h. 2 Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
- i) Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
- j) Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- k) Serviciul Management de caz pentru copii
- l) Serviciul Management de caz pentru persoane adulte
  - a) Compartimentul Management de caz pentru persoane adulte;
  - b) Compartimentul pentru îngrijire de tip familial;
  - c) Compartimentul Locuire incluzivă;
- m) Compartimentul intern de prevenire și protecție
- n) Compartimentul administrativ
- o) Direcția economică, formată din:
  - o. 1 Serviciul economic și financiar-contabil
    - o. 1.1 Compartimentul financiar și plăți;
    - o. 1.2 Compartimentul Buget-finanțe;
    - o. 1.3 Compartimentul Salarizare;
  - o. 2 Serviciul Achiziții publice
    - o. 2.1 Compartimentul Achiziții publice
    - o. 2.2 Compartimentul Prestații sociale și facilități pentru persoane cu handicap.

**Art.11** Pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului se organizează următoarele componente:

**1. Reteaua de asistenți maternali profesioniști**

- a) Compartimentul Asistenți maternali profesioniști;
- b) Compartimentul Suport;
- c) Compartimentul administrativ;

**2. Complexul de servicii pentru intervenție specializată în domeniul protecției familiei și al drepturilor copilului Bacău**

- a) Compartimentul administrativ;

- b) Compartimentul de audiere și consiliere pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, de prevenire și sprijin pentru victimele infracțiunilor și pentru victimele violenței domestice;
  - c) Compartimentul de asistență, consiliere și sprijin în situații de trafic și repatrieri pentru copii și familii;
  - d) Compartimentul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
  - e) Centrul maternal;
  - f) Centrul „Artemis”;
  - g) Locuința protejată „Venus”;
  - h) Centrul de consiliere pentru agresori;
- 3. Centrul de servicii sociale „Ghiocelul” Bacău**
- a) Compartimentul administrativ;
  - b) Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități;
  - c) Rețeaua de case de tip familial:
    - Casa de tip familial „Mărăști”;
    - Casa de tip familial „Arcadie Șeptilici”;
- 4. Centrul de servicii sociale „Alexandra” Onești**
- a) Compartimentul administrativ;
  - b) Rețeaua de case de tip familial
    - Compartimentul socio-medical;
    - Casa de tip familial „Gabriela”;
    - Casa de tip familial „Bogdan”;
    - Apartamente (Apartament social *Buciumului*; Apartament social *Chimistului*)
  - c) Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități;
    - Compartimentul de recuperare și reabilitare;
    - Compartimentul administrativ;
- 5. Complexul de servicii sociale „Pro-Familia” Bacău**
- a) Compartimentul administrativ;
  - b) Compartimentul de consiliere psihologică și asistență socială;
  - c) Centrul de primire în regim de urgență;
  - d) Rețeaua de case de tip familial
    - Casa 1 – Complex *Bistrița*
    - Casa 2 – Complex *Bistrița*
    - Casa 3 – Complex *Bistrița*
    - Casa A – Complex *Ștrand*
    - Casa B – Complex *Ștrand*
  - e) Apartamente (Apartament social *Logofăt Tăutu*; Apartament *Pictor Aman*)
- 6. Centrul „Telefonul copilului 119”**
- a) Compartiment administrativ
  - b) Compartimentul „Telefonul copilului” pentru intervenție în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, părăsit în unitățile sanitare sau supus oricărei alte forme de violență

\* ROF-urile serviciilor sociale sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău.

**Art. 12** Pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul protecției persoanelor adulte se organizează următoarele componente:

- 1. Complexul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa**
  - a) **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Răchitoasa**
    - a.1. Compartimentul administrativ
  - b) **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice Răchitoasa**
    - b.1. Compartimentul administrativ
- 2. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Condorul”**

1. Compartimentul administrativ
3. **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități Comănești**
  1. Compartimentul administrativ
4. **Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești**
  - a) **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Dărmănești**
    - a.1 Compartimentul administrativ
  - b) **Locuințe maxim protejate**
    1. Locuința maxim protejată „Ghiocelul” Comănești
    2. Locuința maxim protejată „Pietricica” Comănești
    3. Locuința maxim protejată „Bradul” Moinești
    4. Locuința maxim protejată „Poduri” Poduri
    5. Locuința maxim protejată *Moinești 1*
    6. Locuința maxim protejată *Moinești 2*
    7. Locuința maxim protejată *Moinești 3*
  - b.1 Compartimentul administrativ
5. **Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Parincea-Ungureni**
  - a) **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Miorița” Parincea**
    - a.1 Compartimentul administrativ
  - b) **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități Ungureni**
    - b.1 Compartimentul administrativ
6. **Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna**
  - a) **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna;**
    - a.1 Compartimentul administrativ
  - b) **Locuințe maxim protejate**
    1. Locuința maxim protejată „Ștefan cel Mare” Onești
    2. Locuința maxim protejată „Sorin” Onești
    3. Locuința maxim protejată „Maria” Onești
    4. Locuința maxim protejată „Corina” Onești
    5. Locuința maxim protejată *Târgu Ocna 1*
    6. Locuința maxim protejată *Târgu Ocna 2*
    7. Locuința maxim protejată *Târgu Ocna 3*
    8. Locuința maxim protejată *Târgu Ocna 4*
  - c) **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna**
7. **Complexul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești**
  - a) **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Filipești;**
    - a.1 Compartimentul administrativ
  - b) **Locuințe maxim protejate Filipești:**
    1. Locuința maxim protejată „Luna” Filipești
    2. Locuința maxim protejată „Saturn” Filipești
    3. Locuința maxim protejată „Neptun” Filipești
    4. Locuința maxim protejată „Jupiter” Filipești
8. **Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni**
  - a) **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni**
    - a.1 Compartimentul administrativ
  - b) **Locuințe maxim protejate**
    1. Locuința maxim protejată *Răcăciuni 1*
    2. Locuința maxim protejată *Răcăciuni 2*
    3. Locuința maxim protejată *Răcăciuni 3*
    4. Locuința maxim protejată *Răcăciuni 4*
    5. Locuința maxim protejată *Tamași 1*

- 6. Locuința maxim protejată *Tamași 2*
- 7. Locuința maxim protejată *Tamași 3*
- 8. Locuința maxim protejată *Tamași 4*
- 9. **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Henri Coandă”**  
1 Compartimentul administrativ
- 10. **Complexul de servicii sociale în comunitate „Sf. Nectarie”**
  - a) Compartimentul administrativ
  - b) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Moinești
  - c) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna
  - d) Serviciul de asistență și suport „Sf. Nectarie”
    - Punct de lucru Moinești
    - Punct de lucru Târgu Ocna
- 11. **Complexul de servicii sociale în comunitate „Sf. Spiridon”**
  - a) Compartimentul administrativ
  - b) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Tamași
  - c) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Răcăciuni
  - d) Serviciul de asistență și suport „Sf. Spiridon”
    - Punct de lucru Tamași
    - Punct de lucru Răcăciuni
- 12. **Reteaua de asistenți personali profesioniști**
  - a) Compartimentul administrativ
  - b) Punct de lucru Moinești
  - c) Punct de lucru Târgu Ocna
  - d) Punct de lucru Tamași
  - e) Punct de lucru Răcăciuni
- 13. **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfântul Pantelimon”**  
1 Compartimentul administrativ

**Art. 13** Numărul și natura posturilor componentelor funcționale prevăzute mai sus sunt cele stabilite prin statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău, iar angajarea pe posturi se va face în limita bugetului aprobat pentru anul în curs.

\* ROF-urile serviciilor sociale sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău.

## CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ALE D.G.A.S.P.C. BACĂU

### SECȚIUNEA I

*Atribuțiile și sarcinile compartimentelor funcționale aflate în directa subordonare a directorului general*

**Art. 14** Serviciul juridic și contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) **Compartimentul Avizare de legalitate și contencios:**

a) reprezintă D.G.A.S.P.C. Bacău în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanțelor, parchetelor și celorlalte instituții cu competențe jurisdicționale, curți de arbitraj, Curtea Constituțională sau Avocatul Poporului (inclusiv interogatorii, probe testimoniale, redactare căi de atac și depunere către instanțele de judecată, reprezentare în instanță, legalizări hotărâri și puneri în executare);

b) reprezintă D.G.A.S.P.C. Bacău și în alte acțiuni de natură litigioasă: conflicte de muncă, acțiuni în pretenții, anulări de acte administrative, drepturi bănești, acțiuni în revendicări imobiliare, contestații, dosare penale etc.;

c) acordă consultanță și asistență juridică de specialitate serviciilor și celorlalte componente funcționale din structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Bacău în realizarea atribuțiilor ce le revin

conform prezentului regulament și a celorlalte prevederi legale incidente;

d) acordă consultanță și asistență juridică de specialitate tuturor categoriilor de beneficiari ai serviciilor oferite de D.G.A.S.P.C. Bacău;

e) avizează pentru legalitate contractele de formare în care D.G.A.S.P.C. Bacău are calitatea de angajator;

f) concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

g) avizează contractele, convențiile și protocoalele cu caracter patrimonial și nepatrimonial în care D.G.A.S.P.C. Bacău este parte; participă la negocierea și medierea oricăror divergențe contractuale;

h) participă la perfectarea contractelor de colaborare sau asociere între D.G.A.S.P.C. Bacău și organizații neguvernamentale;

i) verifică legalitatea acordurilor, protocoalelor de colaborare sau altor forme de colaborare în domeniul persoanelor adulte/copiilor/persoanelor vârstnice etc. în care D.G.A.S.P.C. Bacău este parte și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;

j) avizează contractele de servicii în care D.G.A.S.P.C. Bacău are calitatea de furnizor de servicii sociale;

k) ține evidența contractelor de utilități;

l) redactează și verifică contractele de sponsorizare și ține evidența lor;

m) redactează, înregistrează, urmărește și definitivează contracte de voluntariat și convențiile de practică;

n) întocmește hotărârile Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Bacău și ține evidența acestora;

o) înaintează către ordonatorul principal de credite (Consiliul Județean Bacău), conform prevederilor legale, propuneri de hotărâri, în vederea aprobării acestora în cadrul sesiunii Consiliului Județean;

p) salariații fac parte din componența Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare care își desfășoară activitatea la nivelul instituției;

r) redactează răspunsuri la petiții;

s) salariații fac parte din comisia de negociere la nivel de D.G.A.S.P.C. Bacău a contractului colectiv de muncă și din comisiile de concurs/promovare în grad;

ș) întocmește adeverințele privind acordul plății dobânzii la creditul obținut în temeiul prevederilor Legii nr. 448/2006;

t) primește, înregistrează, examinează și efectuează acțiuni subsecvente, inclusiv soluționează raportările în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

ț) colaborează cu Serviciul de Probațiune aflat în subordinea Tribunalului Bacău pentru aducerea la îndeplinire a soluțiilor instanțelor de judecată;

u) organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic.

## **(2) Compartimentul juridic pentru protecția drepturilor copilului și persoanelor adulte:**

a) formulează și înaintează instanței judecătorești competente acțiunile privind stabilirea măsurilor de protecție specială a copilului, adopții în toate fazele, decăderea din drepturile părintești, tutele, ordonanțe președințiale, stabilirea măsurilor de ocrotire a adulților (interogatorii, probe testimoniale, redactare căi de atac și depunere instanțe, reprezentare instanță, legalizări hotărâri și puneri în executare, certificatele de soluții);

b) organizează evidența operativă a cazurilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

c) acordă copilului capabil de discernământ consultanță, asistență și sprijin de specialitate în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

d) acordă consultanță juridică conform legii tuturor beneficiarilor;

e) întocmește proiectele de dispoziție ale directorului general privind admiterea în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău a persoanelor adulte și le avizează pentru legalitate;

f) întocmește proiectele de dispoziție referitoare la măsurile în regim de urgență, plasamente simple, modificări alternative sau găzduiri din unitățile aflate în subordinea Direcției, componenta copil și le avizează pentru legalitate;

g) redactează răspunsuri la petiții;

h) redactează întâmpinări, precizări, concluzii scrise și orice alte documente necesare soluționării dosarelor sau proceduri în care au fost contestate certificatele de încadrare în grad de handicap (interogatorii, probe testimoniale, redactare căi de atac și depunere către instanțele de judecată, reprezentare instanță, legalizări hotărâri și puneri în executare);

i) formulează și înaintează instanței judecătorești competente acțiunile privind deschiderea procedurii de adopție, încredințarea și încuviințarea în vederea adopției, cereri de revizuire, încetare, revocare adopției, recursuri, precum și orice alte acțiuni și reprezintă D.G.A.S.P.C. Bacău în aceste cauze;

j) reprezintă D.G.A.S.P.C. Bacău în cauzele privind procedura adopției aflate pe rolul instanțelor;

k) asigură consilierea juridică a părinților firești/tutorelui, precum și a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;

l) solicită legalizarea sentințelor civile de deschidere procedură adopție, încredințare adopție, încuviințare adopție;

m) respectă termenele prevăzute în procedura de adopție;

n) consiliază familiile de adopție și persoane adoptate care au solicitat A.N.P.D.C.A/Tribunal Bacău informații cu privire la familia biologică.

o) verifică existența sau inexistența vreunui dintre impedimentele legale la adopție, în conformitate cu dispozițiile Codului civil și ale legii. Rezultatul verificării se consemnează într-un referat semnat de către consilierul juridic și se înregistrează la nivelul Direcției;

p) îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu competențele profesionale stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Bacău.

### **(3) Compartimentul Arhivă:**

a) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic;

b) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la întocmirea dosarelor;

c) verifică și preia de la serviciile creatoare de documente, pe bază de inventar, dosarele constituite;

d) întocmește inventare, conform anexei nr. 2 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

e) ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de documente din arhivă pe baza unui registru de evidență curentă;

f) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi integrate la fond;

g) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

h) întocmește formele prevăzute de lege pentru conformitatea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;

i) verifică periodic termenul de păstrare a documentelor conform legislației actuale;

j) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

### **Art. 15 Serviciul Resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:**

#### **(1) Compartimentul Gestionare personal din cadrul centrelor pentru protecția copilului:**

a) sprijină și gestionează activitatea de resurse umane din cadrul centrelor pentru protecția copilului;

b) analizează, centralizează propunerile și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și avizării de către Colegiul director a organigramei și statului de funcții pentru componenta copil;

c) asigură transmiterea în termenul legal a informațiilor și documentelor în Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic (REGES ONLINE), conform H.G. nr. 295/2025;

d) redactează, înregistrează și repartizează dispozițiile directorului general cu privire la încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al salariaților din cadrul centrelor pentru protecția copilului;

e) primește, verifică și centralizează statele de personal transmise de structurile din componenta copil, asigurând actualizarea evidenței unice la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău;

f) actualizează permanent baza de date prin intermediul programului specializat de resurse umane „CHARISMA” cu informații privind concediile de odihnă, studiile, starea civilă;

g) stabilește drepturile salariale, sporurile și alte beneficii, conform prevederilor legale, și le transmite în Registrul General de Evidență a Salariaților – REGES ONLINE în termenele legale.

h) asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie, precum și a legislației specifice ce reglementează activitatea și salarizarea personalului contractual, în baza Nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Bacău;

i) realizează activitățile de secretariat ale concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, respectiv de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională organizate de către D.G.A.S.P.C. Bacău;

j) coordonează și sprijină, inclusiv prin deplasări în teritoriu, activitatea centrelor pentru protecția copilului în domeniul resurselor umane;

k) controlează, din dispoziția directorului general, activitatea centrelor pentru protecția copilului în domeniul resurselor umane;

l) realizează consilierea salariaților din cadrul componentei copil, în domeniul resurselor umane, cu privire la drepturile salariale, timpul de muncă și de odihnă, formare profesională și alte aspecte legate de raporturile de muncă;

m) colaborează cu instituțiile publice specializate de la nivel central, județean și local pentru acordarea drepturilor salariale, profesionale și de asigurări sociale (șomaj, pensii, concedii etc.) ce li se cuvin salariaților, potrivit legislației specifice în vigoare;

n) întocmește și distribuie salariaților din cadrul componentei copil contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente, pe baza documentelor primite privind încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, conform prevederilor legale.

o) eliberează adeverințe, extrase din REGES ONLINE la solicitarea salariaților din cadrul centrelor pentru protecția copilului;

p) redactează adrese, răspunsuri la petiții, note interne, referate, informări, recomandări sau aprecieri privind activitatea desfășurată de salariații care au fost sau sunt încadrați în unitățile din cadrul componentei copil;

q) întocmește, revizuieste și aplică proceduri de lucru specifice activității resurselor umane;

r) realizează activitățile de secretariat ale Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

s) realizează, gestionează și eliberează legitimațiile de serviciu pentru salariații instituției și ecusoanele pentru salariații aparatului propriu;

**(2) Compartimentul Gestionare personal din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte:**

a) sprijină și gestionează activitatea de resurse umane din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte;

b) analizează, centralizează propunerile și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și avizării de către Colegiul director a organigramei și statutului de funcții;

c) asigură transmiterea în termenul legal a informațiilor și documentelor în Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic (REGES ONLINE), conform H.G. nr. 295/2025;

d) stabilește drepturile salariale, sporurile și alte beneficii, conform prevederilor legale, introduce datele în aplicația „CHARISMA” și le transmite în Registrul General de Evidență a Salariaților – REGES ONLINE în termenele legale;

e) monitorizează și actualizează permanent baza de date cu privire la salariații D.G.A.S.P.C. Bacău prin intermediul programului specializat de resurse umane „CHARISMA” cu informații privind concediile de odihnă, studiile, starea civilă;

f) realizează importul situației salariaților privind salariile de bază, sporurile, voucherele de vacanță și indemnizația de hrană, întocmește declarația L153, centralizează informațiile și transmite

declarația către Agenția Națională de Administrare Fiscală pentru salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;

g) primește, verifică și centralizează statele de personal transmise de structurile din componenta adult, asigurând actualizarea evidenței unice la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău;

h) redactează, înregistrează și repartizează dispozițiile directorului general cu privire la încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al salariaților din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte;

i) asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie, precum și a legislației specifice ce reglementează activitatea și salarizarea personalului contractual, în baza Nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Bacău;

j) realizează activitățile de secretariat ale concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, respectiv de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională organizate de către D.G.A.S.P.C. Bacău;

k) coordonează și sprijină, inclusiv prin deplasări în teritoriu, activitatea centrelor pentru protecția persoanelor adulte în domeniul resurselor umane;

l) controlează, din dispoziția directorului general, activitatea centrelor pentru protecția persoanelor adulte în domeniul resurselor umane;

m) realizează consilierea salariaților din cadrul componentei adult, în domeniul resurselor umane, cu privire la drepturile salariale, timpul de muncă și de odihnă, formare profesională și alte aspecte legate de raporturile de muncă;

n) colaborează cu instituțiile publice specializate de la nivel central, județean și local pentru acordarea drepturilor salariale, profesionale și de asigurări sociale (șomaj, pensii, concedii etc.) ce li se cuvin salariaților, potrivit legislației specifice în vigoare;

o) întocmește și distribuie salariaților din cadrul componentei adult contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente, pe baza documentelor primite privind încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, conform prevederilor legale;

p) întocmește și transmite situațiile statistice, pe diferite tematici, la termenele stabilite, instituțiilor solicitante;

q) eliberează adevărinițe, extrase din REGES ONLINE la solicitarea salariaților din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte;

r) redactează adrese, răspunsuri la petiții, note interne, referate, informări, recomandări sau aprecieri privind activitatea desfășurată de salariații care au fost sau sunt încadrați în unitățile din cadrul componentei adult;

s) întocmește, revizuieste și aplică proceduri de lucru specifice activității resurselor umane.

**(3) Compartimentul Gestionare personal din cadrul aparatului propriu, formare și evaluare profesională:**

a) organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;

b) gestionează activitatea de adaptare profesională a salariaților din cadrul Direcției;

c) stabilește nevoile de formare profesională a întregului personal salariat, care vor fi cuprinse în Planul anual de formare profesională a salariaților D.G.A.S.P.C. Bacău;

d) actualizează permanent baza de date prin intermediul programului specializat de resurse umane „CHARISMA” cu informații privind concediile de odihnă, studiile, starea civilă și evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) ține evidența sesiunilor, simpozioanelor, schimburilor de experiență, cursurilor și programelor de formare, trainingurilor organizate în țară, străinătate și în cadrul instituției la care au participat salariații D.G.A.S.P.C. Bacău;

f) gestionează activitatea de resurse umane din cadrul aparatului propriu, respectiv componenta adult;

g) analizează, centralizează propunerile și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și avizării de către Colegiul director a organigramei și statului de funcții pentru aparatul propriu;

h) primește, verifică și centralizează statele de personal transmise de structurile din componenta adult, respectiv Aparatul propriu, asigurând actualizarea evidenței unice la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău;

i) stabilește drepturile salariale, sporurile și alte beneficii, conform prevederilor legale, și le transmite în Registrul General de Evidență a Salariaților – REGES ONLINE în termenele legale;

j) asigură transmiterea în termenul legal a informațiilor și documentelor în Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic (REGES ONLINE), conform H.G. nr. 295/2025

k) redactează, înregistrează și repartizează dispozițiile directorului general cu privire la încadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă pentru salariații din cadrul aparatului propriu, respectiv componenta adult;

l) realizează, actualizează, gestionează și arhivează dosarele personale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Bacău;

m) asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie, precum și a legislației specifice ce reglementează activitatea și salarizarea personalului contractual, în baza Nomenclatorului arhivistic al D.G.A.S.P.C. Bacău;

n) realizează activitățile de secretariat ale concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, respectiv de promovare în funcție, grad sau treaptă profesională organizate de către D.G.A.S.P.C. Bacău;

o) realizează consilierea salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău în domeniul resurselor umane;

p) colaborează cu instituțiile publice specializate de la nivel central, județean și local, pentru acordarea drepturilor salariale, profesionale și de asigurări sociale (șomaj, pensii, concedii etc.) ce li se cuvin salariaților potrivit legislației specifice în vigoare;

q) întocmește și distribuie salariaților din cadrul Aparatului propriu contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente, pe baza documentelor primite privind încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, conform prevederilor legale.

r) întocmește și transmite situațiile statistice, pe diferite tematici, la termenele stabilite, instituțiilor solicitante;

s) centralizează și monitorizează activitatea D.G.A.S.P.C. Bacău cu privire la planificarea anuală și efectuarea concediilor de odihnă, pentru formare profesională, evenimente familiale deosebite, fără plată, boală, maternitate și creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani ale salariaților;

t) asigură implementarea prevederilor legale privind completarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;

u) realizează consilierea salariaților din cadrul instituției cu privire la activități specifice completării și transmiterii către ANI a declarațiilor de avere și de interese;

v) completează condica de prezență și informează zilnic conducerea instituției asupra prezenței la program a personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Bacău;

w) eliberează adevăruri, extrase din REGES ONLINE la solicitarea salariaților din cadrul aparatului propriu și pentru personalul din structurile aferente componentei adult;

x) întocmește, revizuieste și aplică proceduri de lucru specifice activității de resurse umane.

#### **(4) Compartimentul Registratură:**

a) asigură înregistrarea în registrul electronic al instituției a tuturor documentelor (sesizări, informări, petiții, notificări, solicitări de informații de interes public etc.) care intră în instituție prin poștă, e-mail, fax sau în mod direct;

b) eliberează solicitantului confirmarea înregistrării documentului (numărul și data înregistrării);

c) oferă informații solicitanților și-i îndrumă către serviciile de specialitate, în vederea rezolvării în timp optim a cererilor acestora;

d) organizează traseul optim de circulație a documentelor între compartimentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Bacău, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute în cadrul normativ în vigoare;

e) pregătește mapele directorilor (director general, directori de resort) cu documentele primite de la structurile componente ale D.G.A.S.P.C. Bacău, cât și prin corespondență;

f) repartizează documentele conform rezoluției conducerii către serviciile desemnate pentru soluționare;

- g) asigură expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat D.G.A.S.P.C. Bacău;
- h) operează în registrul electronic toate etapele înregistrate în circuitul unui document, consemnează în condicile de corespondență și le predă fizic persoanelor responsabile;
- i) înregistrează persoanele care se adresează instituției în Registrul de vizitatori;
- j) gestionează condica de răspândire a personalului;
- k) întocmește, revizuieste și aplică proceduri de lucru specifice activității compartimentului.

**Art. 16 Compartimentul Strategii și managementul proiectelor** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) implementează proiecte și programe cu finanțare internă și externă pentru punerea în aplicare a strategiilor și a planurilor anuale de acțiune, după avizarea acestora de către Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Bacău și aprobarea lor de către Consiliul Județean Bacău, dacă este cazul;
- b) întocmește semestrial și anual sau la solicitarea conducerii instituției analize statistice care să fundamenteze elaborarea strategiilor, planurilor de acțiune, dezvoltarea serviciilor sociale, organizarea și desfășurarea activității D.G.A.S.P.C. Bacău;
- c) organizează și coordonează o legătură permanentă cu toți furnizorii de servicii sociale publice și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de județ, accesul la servicii etc.;
- d) gestionează întregul proces privind elaborarea și aprobarea Strategiei județene de dezvoltarea a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe termen mediu și lung, elaborează și propune spre dezbateră, avizare și aprobare proiectul strategiei de dezvoltare organizațională a D.G.A.S.P.C. Bacău, conform prevederilor legale și în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate;
- e) coordonează procesul de monitorizare a implementării Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- f) întocmește anual sau la cererea Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Bacău, a Consiliului Județean Bacău, a Comisiei Județene de Incluziune Socială rapoarte privind stadiul implementării Strategiei județene;
- g) centralizează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale și planurile de acțiune locale privind serviciile sociale pentru fiecare unitate administrativ-teritorială din județul Bacău;
- h) cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite la nivel județean, studiază strategiile din domeniu, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
- i) elaborează și propune anual, spre dezbateră, avizare și aprobare Planul anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- j) monitorizează semestrial implementarea Planului anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. Bacău și întocmește rapoarte în acest sens;
- k) colaborează cu serviciile funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de acțiune;
- l) organizează întâlniri semestriale între profesioniștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău și asistenții sociali de la nivelul serviciilor publice de asistență socială/compartimentelor de asistență socială din cadrul UAT-urilor județului Bacău și asigură informarea periodică a acestora privind noile prevederi legislative în domeniul protecției copilului, a persoanelor adulte aflate în dificultate, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie etc.;
- m) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială/ compartimentele de asistență socială din cadrul U.A.T.-urilor cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- n) facilitează acordarea de îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială/ compartimentelor de asistență socială din cadrul U.A.T.-urilor, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, dezvoltarea și organizarea serviciilor sociale de interes local, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți, prevenirea instituționalizării persoanei adulte cu dizabilități, persoanei vârstnice etc.;
- o) facilitează acordarea, la cerere, de asistență tehnică și consultanță de specialitate autorităților administrației publice locale de pe raza județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării

serviciilor sociale de interes local;

p) facilitează acordarea, la cerere, de asistență tehnică pentru crearea și formarea structurilor consultative ca formă de sprijin în activitatea de protecție a drepturilor copilului.

q) facilitează acordarea de asistență tehnică și consultanță de specialitate, la cerere, organizațiilor neguvernamentale pentru dezvoltarea de servicii sociale în concordanță cu strategiile județene și naționale în vigoare, pentru implementarea legislației în vigoare etc.;

r) identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe, proiecte necesare implementării strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și a planurilor anuale de acțiune ale D.G.A.S.P.C. Bacău;

s) propune conducerii instituției înființarea și/sau dezvoltarea de servicii sociale de interes județean, pe bază de proiecte, în conformitate cu strategiile județene și planurile de acțiune ale instituției;

t) gestionează procesul încheierii contractelor de finanțare;

u) monitorizează implementarea tuturor programelor și proiectelor D.G.A.S.P.C. Bacău;

v) monitorizează post-implementare proiectele și programele D.G.A.S.P.C. Bacău și întocmește rapoartele aferente;

w) centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe și a tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează DGASPC Bacău;

x) informează serviciile funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău cu privire la proiectele și programele active care pot fi accesate;

y) realizează activitățile de secretariat ale Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

**Art. 17 Compartimentul Controlul serviciilor sociale** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- **în domeniul controlului serviciilor sociale:**

a) planifică, organizează și execută acțiuni de verificare, acțiuni de documentare, acțiuni de monitorizare la structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, cu aprobarea Directorului General;

b) în vederea stabilirii acțiunilor de control anuale, elaborează planul anual de control și îl supune spre aprobare Directorului General;

c) desfășoară activități de control administrativ, sarcini sau lucrări, raportarea acestora la normele legale aplicabile, obiectivele planificate și aprobate, precum și verificarea îndeplinirii obligațiilor de către structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, având ca scop depistarea eventualelor abateri de la legalitate;

d) verifică modul de respectare a dispozițiilor legale și a reglementărilor interne referitoare la modul de organizare și funcționare, respectiv la îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice în domeniul propriu de activitate la structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;

e) în exercitarea funcției de verificare, întocmește la finalul acțiunilor de control note de constatare, rapoarte de control, note de informare, după caz, conform procedurilor operaționale/sistem aplicabile structurii;

f) pentru atingerea obiectivelor controlului, reprezentanții CCSS pot desfășura activități după cum urmează:

1. verificarea și solicitarea de copii a unor înscrisuri sau documente certificate „conform cu originalul”;

2. constatarea la fața locului a unor situații de fapt;

3. solicitarea de rapoarte/declarații, inventarieri, revizii, controale financiar- contabile;

4. solicitarea unor puncte de vedere, de specialitate;

5. orice alte activități necesare desfășurării verificării, permise de lege;

g) monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către Directorul General în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;

h) completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control intern din structurile D.G.A.S.P.C. Bacău;

i) inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncționalităților și deficiențelor constatate în activitatea structurilor, în scopul îmbunătățirii activității acestora;

j) execută activități de verificare ca urmare a sesizării din oficiu consecință a unui eveniment/informații din spațiul public/constatări/informări a altor instituții, după caz, conform procedurilor operaționale/sistem aplicabile structurii;

k) realizează, în baza unei dispoziții emise de către conducătorul instituției, acțiuni de verificare tematice/inopinante, în cadrul structurilor D.G.A.S.P.C. Bacău;

l) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice activității de control;

**- în domeniul licențierii serviciilor sociale:**

a) coordonează implementarea prevederilor legale privind respectarea standardelor minime de calitate în domeniul serviciilor sociale, protecției familiei și drepturilor copilului;

b) coordonează realizarea documentației necesare acreditării și licențierii/relicențierii serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Bacău, în conformitate cu prevederile legale;

c) acordă consultanță serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău pentru implementarea legislației în vigoare și furnizarea serviciilor sociale conform standardelor minime de calitate;

d) verifică punerea în aplicare de către servicii/centre/complexuri a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul A.J.P.I.S. ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor acreditate sau aflate în proces de acreditare;

e) verifică dosarele de acreditare primite de la șefii serviciilor sociale și întreprind demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției;

f) depune dosarele de licențiere la A.J.P.I.S. și M.M.F.T.S.S. și păstrează legătura/colaborează cu instituțiile abilitate, conducerea instituției și cu șefii serviciilor care urmează să fie acreditate în vederea obținerii licenței de funcționare;

g) notifică M.M.F.T.S.S. în termen de 90 de zile de la data producerii modificărilor în organigrama D.G.A.S.P.C. față de momentul solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale;

h) notifică M.M.F.T.S.S. în termen de 30 de zile cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social acreditat.

i) solicită licențierea inițială ori eliberarea unei noi licențe de funcționare a serviciului social cu cel puțin 60 de zile înainte de darea în funcțiune a serviciului social sau, după caz, de la expirarea licenței de funcționare.

**Art. 18 Compartimentul Monitorizare, comunicare și informatizare îndeplinește următoarele atribuții principale:**

***Monitorizare:***

a) monitorizează la nivel județean, prin instrumente specifice definite la nivel intern și/sau național, activitatea în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului;

b) gestionează baza de date cu privire la beneficiarii de servicii sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Bacău;

c) coordonează realizarea și implementarea instrumentelor de lucru necesare monitorizării activității în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului;

d) furnizează structurilor responsabile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău statisticile necesare stabilirii contribuției autorităților publice locale la susținerea sistemului de protecție specială a persoanelor cu handicap din județul Bacău;

e) coordonează realizarea și actualizarea centralizatoarelor privind contribuția autorităților publice locale la susținerea sistemului de protecție specială a persoanelor cu handicap din județul Bacău;

f) întocmește și transmite oficial raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului (beneficiari și servicii);

g) întocmește și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente, precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale, elaborate periodic sau la cerere;

h) răspunde solicitărilor înregistrate din partea diferitelor instituții.

### **Comunicare:**

a) facilitează accesul categoriilor de persoane expuse riscului marginalizării sociale la prestații și servicii sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Bacău, direct sau în colaborare cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale;

b) acordă suport informațional persoanelor interesate în obținerea de informații cu caracter public cu privire la activitatea instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;

c) facilitează accesul la informații de interes public - comunicare din oficiu prin afișare la sediul instituției;

d) gestionează imaginea publică a instituției și asigură activitatea de informare și comunicare a acesteia;

e) asigură informarea operativă a conducerii instituției cu privire la informațiile apărute în mijloacele de informare în masă, cu impact la nivelul societății și care conțin referiri cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Bacău;

f) organizează și participă la desfășurarea conferințelor de presă ale instituției;

g) asigură relaționarea cu reprezentanții mass-media, bazată pe principiile echidistanței, transparenței, nediscriminării, protejării imaginii beneficiarilor, respectarea interesului acestora;

h) răspunde solicitărilor presei, prin documentarea în mod oportun, cu date și informații din domeniile de activitate ale instituției, respectând legislația în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;

i) elaborează materiale și furnizează datele necesare actualizării paginii web a instituției;

j) promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială;

k) promovează imaginea instituțională prin participarea la activități cu caracter public, organizate la nivelul instituțiilor guvernamentale sau organismelor neguvernamentale de profil;

l) gestionează situații de criză mediatică și propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii instituționale;

m) asigură preluarea corectă și prelucrarea cu celeritate a informației de la nivelul decizional, în vederea transmiterii, pe circuitul informațional descendent, a unui mesaj corect, coerent și accesibil;

n) stabilește și permanentizează relații constructive cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, cu reprezentanții instituțiilor - publice și private, cu reprezentanții organizațiilor neguvernamentale cu care instituția cooperează și cu societatea civilă, bazate pe principiile echidistanței și transparenței;

o) creează baze de date cuprinzând principalele instituții media locale și naționale și asigură transmiterea către acestea a comunicatelor de interes ale instituției;

p) programează și înregistrează solicitările de audiență, după un program prestabilit;

q) identifică acțiuni cu potențial de impact mediatic derulate la nivelul instituției și formulează propuneri de mediatizare a acestora pe pagina web și pe site-urile de socializare;

r) documentează și transmite, în termen legal, răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

s) aplică dispozițiile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

t) asigură monitorizarea fluxurilor informaționale ale principalelor agenții de presă/televiziuni de știri locale și naționale, informând conducerea D.G.A.S.P.C. Bacău cu privire la subiectele ce conțin referiri la instituție;

u) organizează traseul optim de circulație a documentelor între compartimentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Bacău, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute în cadrul normativ în vigoare;

v) pregătește mapele directorilor (director general, directori de resort) cu documentele primite atât de la structurile componente ale D.G.A.S.P.C. Bacău, cât și prin corespondență;

w) repartizează documentele conform rezoluției conducerii către serviciile desemnate pentru soluționare;

x) acordă informații și consultanță persoanelor fizice auzitoare și instituțiilor;

y) acordă servicii de consiliere și informare persoanelor cu deficiență de auz din centre referitoare la drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;

z) interpretează și reproduce conținutul mesajului prin semne specifice limbajului mimico-gestual;

**Informatizare:**

a) asigură întreținerea și buna funcționare a serverelor, calculatoarelor desktop, laptopurilor, imprimantelor;

b) asigură actualizarea, backup-ul și buna funcționare a aplicațiilor Charisma, SPS Public, Expert Bugetar, D-Smart, Registratura Electronică;

c) administrează aplicația SINA - Sistem Informatic Național pentru Adopție (gestionare utilizatori, drepturi de acces, nomenclatoare, administrare rapoarte, gestionare tichete helpdesk, asigură suportul tehnic între ANPDCA și DGASPC, UAT-uri, ONG-uri);

d) administrează aplicația SNMD - Sistem național de management privind dizabilitatea (gestionare utilizatori, drepturi de acces, nomenclatoare, administrare rapoarte, gestionare tichete helpdesk, asigură suportul tehnic între ANPDCA și DGASPC);

e) administrează aplicația *Observatorul Copilului* (gestionare utilizatori, nomenclatoare, gestionare tichete helpdesk, asigură suportul tehnic între ANPDCA și DGASPC, UAT-uri);

f) colaborează cu toate structurile instituției pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare structură prin analiza permanentă asupra sistemului informational și propune soluții de informatizare adecvate;

g) coordonează implementarea sistemelor informatice în cadrul aparatului propriu și a centrelor;

h) ține legătura cu furnizorii de servicii de internet și telefonie, asigurând buna funcționare a serviciilor;

i) verifică costurile aferente facturilor pentru serviciile de telefonie și internet și verifică corectitudinea repartizării acestora către structurile din cadrul instituției;

j) administrează rețeaua de calculatoare stabilește, gestionează și urmărește drepturile utilizatorilor prin partajare – parolare – imprimare.

k) gestionează conectarea utilizatorilor la internet;

l) asigură cadrul general de funcționare pe echipamentele informatice din dotarea instituției, participă la realizarea fluxurilor de lucru în rețea și coordonează aceste activități;

m) acordă consultanță de specialitate personalului Direcției în utilizarea aplicațiilor;

n) acordă consultanță de specialitate personalului Direcției în vederea achiziționării de echipamente și periferice IT pentru buna desfășurare a activității;

o) actualizează, monitorizează și administrează pagina web a instituției;

p) gestionează rețelele de socializare ale instituției;

q) gestionează adresele de e-mail ale instituției;

r) întocmește materiale de prezentare pentru D.G.A.S.P.C. Bacău / servicii / proiecte ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe;

s) realizează, din punct de vedere tehnic, materiale informative: pliante, broșuri, CD/DVD-uri necesare în timpul conferințelor de presă și campaniilor de informare etc..

**Art. 19 Serviciul Adopții** îndeplinește următoarele atribuții principale:

**(1) Compartimentul Adopții**

a) ține evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția și introduce în R.N.A datele copilului în termenul prevăzut de lege;

b) instrumentează dosarul copilului în vederea deschiderii procedurii de adopție;

c) introduce în S.I.N.A în termenul prevăzut de lege P.I.P-ul și sentința civilă de deschidere procedură adopție și toate demersurile întreprinse;

d) ține legătura în permanență cu reprezentantul de zonă din cadrul A.N.P.D.C.A.;

e) informează, în scris, managerul de caz cu privire la orice demers întreprins;

f) întocmește Fișa sintetică de potrivire inițială a copilului;

g) generează lista copiilor din S.I.N.A, conform cadrului legislativ;

h) realizează „Profilul public” al copilului;

i) completează împreună cu responsabilii de caz ai familiei Fișa sintetică de potrivire;

- j) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la realizarea potrivirilor inițiale și practice dintre copilul eligibil la adopție și familia adoptatoare;
- k) în colaborare cu managerul de caz și cu persoana de referință realizează pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în funcție de vârsta și gradul de înțelegere a acestuia;
- l) furnizează copilului informații cu caracter general cu privire la familie;
- m) însoțește familiile de adopție la realizarea întâlnirilor dintre copil și familie;
- n) întocmește raportul de potrivire practică împreună cu responsabilul de caz al familiei;
- o) ține evidența copiilor liberi la adopție;
- p) întocmește și instrumentează dosarul copilului pe toată procedura de adopție indiferent de etapă;
- q) respectă termenele prevăzute în procedura de adopție;
- r) răspunde în termenul legal la toate adresele primite de la alte D.G.A.S.P.C-uri;
- s) răspunde în termenul legal la toate adresele primite de la beneficiari;
- t) identifică familii potențial adoptatoare;
- u) acordă servicii de consiliere familiilor potențial adoptatoare;
- v) evaluează din punct de vedere social și psihologic familiile potențial adoptatoare;
- w) reevaluează anual familiile adoptatoare;
- x) pregătește familiile potențial adoptatoare pentru asumarea rolului de părinte;
- y) întocmește și instrumentează dosarul familiei pe toată procedura de adopție;
- z) introduce solicitarea, atestatul, dispoziția, raportul final al familiilor potențial adoptatoare și de adopție în S.I.N.A;
- aa) realizează reevaluarea anuală a familiilor atestate;
- bb) evaluează psihologic copiii pe parcursul procedurii de adopție;
- cc) realizează potrivirea inițială și practică între copilul eligibil la adopție și familia adoptatoare;
- dd) se ocupă de monitorizarea post-încredințare și post-adopție a copiilor;
- ee) ține evidența cazurilor în conformitate cu sistemul de evidență al Direcției;
- ff) colaborează cu alte instituții;
- gg) colaborează cu alte D.G.A.S.P.C.-uri din țară.

**(2) Compartimentul Post-adopție**

- a) realizează consilierea copiilor peste 10 ani;
- b) evaluează psihologic copiii aflați în monitorizare post-adopție;
- c) promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptivi;
- d) monitorizează post-adopție cazurile de adopție internă;
- e) consiliază familiile de adopție și persoane adoptate care au solicitat A.N.P.D.C.A/Tribunal Bacău informații cu privire la familia biologică.

**Art. 20 Medic - Președinte Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap**

- a) conduce ședințele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău;
- b) stabilește împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău încadrarea sau neîncadrarea în grad de handicap, la propunerea Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap;
- c) aprobă, împreună cu membrii Comisiei de evaluare, programul individual de reabilitare și integrare socială a persoanei;
- d) stabilește, la cerere, împreună cu membrii Comisiei de evaluare, orientarea profesională a adultului cu handicap;
- e) organizează activitatea de soluționare a cererilor și petițiilor adresate Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău și repartizate de directorul general/directorul general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău spre soluționare Comisie;
- f) participă la instrucțiunile metodologice, la solicitarea Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

**Art. 21 Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:**

**(1) Compartimentul de evaluare complexă și vocațională a persoanelor adulte cu handicap:**

a) identifică adulții cu handicap care necesită încadrare într-un grad de handicap, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor directe din partea persoanei cu handicap sau a reprezentanților acestora, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu persoana cu handicap, precum și a sesizărilor din oficiu;

b) reevaluează condițiile privind încadrarea adultului într-un grad de handicap, la cerere, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap. 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;

c) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea/reevaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea adultului într-un grad de handicap;

d) identifică necesarul de documente suplimentare pentru procesul de evaluare complexă și comunică solicitantului în scris, prin corespondență, completarea dosarului cu aceste documente;

e) comunică în scris, prin corespondență, data stabilită pentru evaluare/reevaluare a persoanei cu handicap;

f) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă și vocațională a adultului cu handicap, la sediul propriu, la data stabilită prin corespondență;

g) se deplasează în teritoriu și efectuează evaluarea/reevaluarea complexă și vocațională a adultului cu handicap, la domiciliu, conform legislației, în situația în care scrisoarea medicului de familie, referatul medicului specialist și ancheta socială specifică faptul că persoana este netransportabilă/nedeplasabilă, după ce în prealabil a fost făcută o cerere în acest sens;

h) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată la sediul propriu sau la domiciliu și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

i) recomandă sau nu recomandă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;

j) elaborează Programul individual de reabilitare și integrare socială a persoanei încadrate în grad și tip de handicap, în urma discuțiilor cu persoana evaluată sau, după caz, și cu reprezentantul acesteia, pentru fiecare persoană cu handicap evaluată la sediul propriu sau la domiciliu;

k) colaborează cu Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități/handicap la viața de adult;

l) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;

m) recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilitate/handicap, în condițiile legii;

n) asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap și realizează reevaluarea acestora la solicitarea D.G.A.S.P.C. Bacău, a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau a instanței de judecată.

## **(2) Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități:**

a) 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;

b) 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;

c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

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

- e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) 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;
- i) 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;
- j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- k) colaborează cu Compartimentul de evaluare complexă și vocațională a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- l) 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 D.G.A.S.P.C. Bacău și care vor fi transmise Comisiei pentru protecția copilului Bacău.

**Art. 22 Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) primește, verifică specific, înregistrează și gestionează dosarele ce urmează a fi supuse analizei Comisei pentru protecția copilului Bacău, care conțin datele și documentele necesare soluționării cauzei;
- b) îndrumă către instituțiile abilitate persoanele care se prezintă la Comisia pentru protecția copilului Bacău cu documentația incompletă, pentru completarea dosarului medical;
- c) redactează borderoul și ordinea de zi pentru ședințele Comisiei pentru protecția copilului Bacău, prezentarea spre aprobare a acestora președintelui acesteia;
- d) convoacă persoanele care urmează a se prezenta la ședința Comisiei pentru protecția copilului Bacău în vederea soluționării cauzei;
- e) convoacă membrii Comisiei pentru protecția copilului Bacău și aduce la cunoștință ordinea de zi, locul și ora desfășurării ședinței;
- f) asigură evidența prezenței membrilor Comisiei pentru protecția copilului Bacău la ședințe și transmiterea acesteia către Serviciul economic și financiar-contabil;
- g) organizează și participă la ședințele Comisiei pentru protecția copilului Bacău;
- h) înregistrează ședințele, cauzele analizate și tipurile de măsuri de protecție în registre speciale, după fiecare ședință a Comisiei pentru protecția copilului Bacău;
- i) consemnează dezbaterile de la ședințele Comisiei pentru protecția copilului Bacău;
- j) redactează, multiplică, avizează spre legalitate și comunică hotărârile Comisiei pentru protecția copilului Bacău (atestare/reatastare asistent maternal profesionist, instituire/menținere/modificare/încetare măsură de protecție specială), în conformitate cu regulile procedurale (părinți, copil mai mare de 10 ani, asistent maternal profesionist, familie de plasament, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, centre de plasament, organisme private acreditate, primării, servicii din structura D.G.A.S.P.C. Bacău);
- k) introduce datele copiilor cu dizabilități în programul național de evidență a persoanelor cu handicap D- SMART și SNMD în vederea redactării certificatelor și a hotărârilor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
- l) multiplică și comunică certificatele de încadrare în grad de handicap și anexele acestora, în termenele stabilite de lege;
- m) transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială hotărârile de protecție

specială, precum și a celor de încadrare în grad de handicap, cu anexele aferente, după fiecare ședință a Comisiei pentru protecția copilului Bacău;

n) transmite către Compartimentul prestații sociale și facilități pentru persoanele cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău certificatele de încadrare în grad de handicap cu anexele aferente după fiecare ședință a Comisiei pentru protecția copilului Bacău, în vederea acordării prestațiilor sociale;

o) asigură evidența hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Bacău și a certificatelor de încadrare în grad de handicap;

p) gestionează bazele de date și întocmește situații statistice cu privire la copiii încadrați într-o categorie de persoane cu handicap;

q) expediază către serviciile de specialitate dosarele care au fost analizate de Comisia pentru protecția copilului Bacău și clasază dosarele care rămân în arhiva D.G.A.S.P.C. Bacău, după ce se asigură că au fost completate cu copii după actele emise de către Comisia pentru protecția copilului Bacău (hotărâre/certificat);

r) înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei pentru protecția copilului Bacău și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;

s) primește și înregistrează corespondența adresată Comisiei pentru protecția copilului Bacău, o prezintă spre soluționare președintelui acesteia și o expediază în termenul prevăzut de normele legale în vigoare;

ș) asigură întocmirea documentației necesare pentru demersurile de solicitare a avizelor favorabile către comisiile pentru protecția copilului care își desfășoară activitatea pe raza altor unități administrativ-teritoriale;

t) acordă asistență și consiliere persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap și/sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile de care beneficiază și la modalitatea de obținere a acestora;

ț) informează membrii Comisiei pentru protecția copilului Bacău despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;

u) păstrează, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, actele Comisiei pentru protecția copilului Bacău;

v) întocmește ordinea de zi a Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Bacău, pe baza documentelor primite de la Serviciul juridic și contencios;

w) convoacă membrii Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Bacău și aduce la cunoștință ordinea de zi, locul și ora desfășurării ședinței;

x) organizează și participă la ședințele Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Bacău;

y) consemnează dezbaterile de la ședințele Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Bacău;

z) predă hotărârile Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Bacău Serviciului juridic și contencios, după semnarea acestora de către președinte.

**Art. 23 Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap** îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) primește și verifică documentele prezentate de către persoanele care solicită eliberarea unui certificat de încadrare în grad de handicap și le prezintă spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;

b) îndrumă către instituțiile abilitate persoanele care se prezintă la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău cu documentație incompletă, în vederea completării dosarului medical;

c) asigură transmiterea dosarelor avizate de către conducere către Compartimentul de evaluare complexă și vocațională a persoanelor adulte cu handicap;

d) solicită completarea dosarului cu documentele necesare, în cazul unor dosare incomplete, în colaborare cu medicul din cadrul Compartimentului de evaluare complexă și vocațională a persoanelor adulte cu handicap și face programarea la evaluare/reevaluare a beneficiarilor;

e) primește și înregistrează corespondența adresată Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău, o prezintă spre soluționare președintelui acesteia și o expediază în termenul prevăzut de normele legale în vigoare;

f) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău, însoțite de raportul de evaluare complexă, cu propunerea de încadrare/neîncadrare în grad de

handicap, întocmit de Compartimentul de evaluare complexă și vocațională a persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor adulte;

g) pregătește și asigură asistență pentru desfășurarea ședințelor CEPAH;

h) asigură evidența prezenței membrilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău la ședințe și transmiterea acesteia către Serviciul economic și financiar-contabil;

i) transmite membrilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

j) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională în programele informatice aprobate la nivelul instituției și la nivel național, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

k) comunică certificatele de încadrare într-un grad și tip de handicap împreună cu programul individual de reabilitare și integrare socială al persoanei adulte cu handicap/ certificatul de neîncadrare către beneficiar și către compartimentele cu atribuții privind plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

l) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău precum: decizii de internare/transfer/externare, PIRIS-uri, atestate asistenți personali profesioniști;

m) comunică deciziile de internare/transfer/externare persoanelor interesate precum și Serviciului Management de caz pentru persoane adulte,

n) comunică deciziile de atestare/neatestare împreună cu atestatul persoanelor interesate precum și Rețelei de asistenți personali profesioniști,

o) primește și înregistrează în registrul propriu de evidență contestațiile la certificatele de încadrare în grad de handicap emise de CEPAH Bacău și le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, împreună cu copia certificată cu originalul a documentelor care au stat la baza evaluării;

p) primește deciziile Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și ale instanțelor de judecată, le operează în programele de evidență și le înaintează compartimentelor cu atribuții privind plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

q) comunică deciziile Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap titularilor acestora;

r) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău;

s) gestionează registrul de procese-verbale;

ș) completează zilnic baza de date cu privire la evidența persoanelor ce se prezintă la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău, în funcție de modificările survenite în încadrarea într-un grad de handicap;

t) ține legătura cu serviciile/compartimentele D.G.A.S.P.C. Bacău, furnizând informații utile desfășurării activității acestora;

ț) întocmește situații statistice și le transmite autorităților interesate;

u) acordă asistență și consiliere persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap și/sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile de care beneficiază și la modalitatea de obținere a acestora;

v) informează membrii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;

w) gestionează arhiva cu dosarele persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap și păstrează, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, celelalte acte emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău;

x) îndeplinește și alte atribuții stabilite de președintele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău și de conducerea D.G.A.S.P.C. Bacău.

**Art. 24 Compartimentul intern de prevenire și protecție îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și

mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție (pentru aparatul propriu);

c) verifică condițiile necesare și aprobă orice modificare a persoanelor responsabile cu SSM și PSI desemnate de șefii de centre, solicitând ulterior emiterea și aprobarea unei noi dispoziții a directorului general privind persoanele desemnate;

d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

e) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, situații de urgență, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului (pentru aparatul propriu);

f) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, situații de urgență stabilite prin fișa postului (pentru aparatul propriu și centre);

g) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, situații de urgență;

h) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, situații de urgență și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite (pentru aparatul propriu și centre);

i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

j) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

k) asigură evidența zonelor cu risc ridicat și specific; stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform prevederilor legale;

l) întocmește evidențe prevăzute de legislația specifică (evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic);

m) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție (detectoare de fum, stingerea incendiilor etc.) existente la nivelul aparatului propriu;

n) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

o) informează directorul general, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

p) întocmește evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

q) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

r) participă la cercetarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;

s) elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile legale;

t) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

u) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

v) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului

de evacuare;

w) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii etc. de către Direcție;

x) aplică normelor de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu, calamități naturale (plan privind acțiunile de apărare civilă), instruirea personalului pentru respectarea Normelor Tehnice de Sănătate și Securitate în Muncă (N.T.S.M), conform reglementărilor în vigoare. În caz de evenimente deosebite întocmește documentația necesară și anunță conducerea direcției generale și organele de specialitate;

y) în domeniul protecției civile are următoarele obligații: a) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției. b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției. c) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință; d) să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate; e) să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.

**Art. 25 Compartimentul administrativ** îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea privind administrarea instituției;

b) asigură și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de scoatere din funcțiune, casare, declasare și valorificare a bunurilor materiale rezultate (pentru aparatul propriu);

c) prin contractele de mentenanță, urmărește și asigură buna funcționare a tuturor sistemelor funcționale în Direcție (instalații apă, instalații termice, întreținere auto, pază etc.);

d) asigură asistența tehnică pentru efectuarea diferitelor lucrări efectuate în cadrul Direcției (pentru aparatul propriu și pentru centre), în conformitate cu contractele încheiate;

e) colaborează cu centrele și celelalte compartimente pentru obținerea autorizațiilor (sanitare, sanitar-veterinar, PSI etc.)

f) coordonează și monitorizează activitățile de asigurare a pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor aflate în patrimoniul instituției;

g) asigură întreținerea și repararea corespunzătoare a parcului auto al Direcției, astfel încât să realizeze încadrarea fiecărui autovehicul în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți și pentru asigurarea siguranței în transportul pasagerilor și al bunurilor materiale;;

h) asigură utilizarea mijloacelor auto din dotarea Direcției pentru transportul bunurilor materiale și persoanelor;

i) urmărește realizarea fizică a lucrărilor de reparații efectuate la mijloacele auto din dotare în concordanța acestora cu valorile din contractele încheiate și cu cele din devizele de lucrări prezentate la decontare;

j) întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu carburantul auto pe fiecare autoturism, conform legii;

k) răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs;

l) pregătește din timp autovehiculele pentru efectuarea curselor și le menține în perfectă stare de funcționare;

m) propune spre casare autovehiculele din cadrul Direcției cu grad avansat de uzură;

n) primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează pe cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și a celor de prevenirea și stingerea incendiilor;

o) organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

p) urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma casărilor;

q) asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar care au fost atribuite mijloacelor fixe;

r) consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor

de inventar;

s) asigură aprovizionarea structurilor aparatului propriu cu mijloacelor materiale în raport de prevederile din contracte, de stocurile existente, de stocurile tranzitorii, de consumurile normate, pentru prevenirea imobilizărilor;

t) întocmește notele de recepție pentru toate bunurile materiale cumpărate și predă documentele la Serviciul economic și financiar-contabil, pentru efectuarea plăților (pentru aparatul propriu);

u) urmărește întocmirea comenzilor către prestatorii de servicii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică (pentru aparatul propriu);

v) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediile Direcției și pe căile de acces;

w) monitorizează derularea contractelor de utilități publice (apă, canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, televiziune etc.);

x) recepționează produsele aferente magaziei Direcției, întocmește și eliberează bonuri de consum, bonuri de transfer;

y) urmărește activitățile privitoare la revizii și reparații făcute de personalul cu atribuții în acest sens și/sau de prestatorii de servicii (pentru aparatul propriu și centre);

z) întreprinde măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor și apei, supraveghează să nu existe consumatori nejustificați.

**- în domeniul urmăririi curente a comportării în exploatare a construcțiilor**

a) participă în comisiile de recepție aferente lucrărilor de reparații curente și capitale;

b) coordonează reprezentanții din centre/complexuri cu privire la urmărirea comportării în timp a construcțiilor;

c) verifică respectarea instrucțiunilor de urmărire curentă a comportării prevăzute în proiectele de execuție;

d) întocmește rapoarte privind urmărirea curentă a construcției și menținerea acestora în Jurnalul evenimentelor;

e) supraveghează evoluția unor fenomene previzibile cu efecte nefavorabile asupra aptitudinii în exploatare;

f) elaborează baza de date cu privire la comportarea clădirilor aflate în exploatare.

g) participă la efectuarea recepțiilor efectuate în cadrul obiectivelor de investiții noi sau la lucrările de intervenții existente din fază inițială până la finalizarea lucrărilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău.

**Art. 26 Direcția economică**, coordonată de un director, are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul economic și financiar-contabil

2. Serviciul Achiziții publice

**26.1 Serviciul economic și financiar-contabil** îndeplinește următoarele atribuții principale:

**(1) Compartimentul financiar și plăți:**

a) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor D.G.A.S.P.C. Bacău și răspunde de asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);

b) urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor acordate spre decontare salariaților, pentru cheltuielile materiale și deplasări;

c) întocmește documentele în vederea decontării prin Trezorerie;

d) realizează redactarea și transmiterea în termenul legal a răspunsurilor către diverse persoane fizice sau juridice;

e) asigură plata efectivă a tuturor cheltuielilor materiale și de capital la toate centrele din structura D.G.A.S.P.C. Bacău, ținând cont de bugetul alocat;

f) întocmește Situația confirmării soldurilor la Trezorerie;

g) derulează toate operațiunile necesare cu privire la disponibilitățile în numerar.

**(2) Compartimentul Buget-finanțe:**

a) organizează, conduce și răspunde de contabilitatea sintetică și analitică, respectiv contabilitatea financiară, potrivit legii contabilității;

b) asigură respectarea principiilor contabile;

c) elaborează proiectul de buget pentru anul următor, proiecția acestuia pe următorii 3 ani și urmărește utilizarea alocațiilor bugetare în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare luării deciziilor privind gestionarea unității, în baza propunerilor înaintate de către fiecare serviciu și, respectiv, centru/complex/rețea din structura D.G.A.S.P.C.;

d) ține contabilitatea valorilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

e) ține la zi contabilitatea, întocmind bilanța de verificare lunară;

f) transmite lunar și trimestrial în programul FOREXBUG bilanța de verificare pe fiecare sursă de finanțare în parte și anume sursa A, D și E, precum și alte formulare solicitate de Ministerul Finanțelor;

g) propune rectificări de buget în cadrul planului aprobat și urmărește aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, în baza propunerilor înaintate de către fiecare serviciu și, respectiv, centru/complex/rețea din structura D.G.A.S.P.C.;

h) întocmește situația privind costul mediu pe beneficiar (copil/adult) pe an pentru subunitățile din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;

i) face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articole de cheltuieli începând cu trimestrul III al anului bugetar, în baza propunerilor înaintate de către fiecare serviciu și, respectiv, centru/complex/rețea din structura D.G.A.S.P.C.;

j) urmărește respectarea oportunității, economicității, realității și legalității operațiunilor ce se supun controlului financiar preventiv;

k) întocmește și înaintează lunar, ordonatorului principal de credite, necesarul de credite;

l) întocmește și transmite către Consiliul Județean Bacău darea de seamă trimestrială și anuală, precum și bilanțul lunar contabil privind creanțele și datoriile;

m) colaborează cu direcțiile de specialitate din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Bacău în vederea asigurării unei concepții unitare a informațiilor de sinteză destinate opiniei publice, potrivit legii;

n) prezintă sinteze privind execuția bugetului D.G.A.S.P.C. Bacău, situația patrimoniului, respectiv a activelor și pasivelor;

o) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate, valorifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor-verbale întocmite de comisiile de inventariere stabilite prin dispoziția directorului general.

### **(3) Compartimentul Salarizare:**

a) întocmește statele de plată pentru salariații D.G.A.S.P.C. Bacău și pentru colaboratori și indemnizațiile membrilor Comisiei pentru protecția copilului, Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Comisiei de cercetare disciplinară, pe baza pontajelor lunare primite, precum și a dispozițiilor primite de la Serviciul Resurse umane;

b) listează statele de plată, recapitulațiile lunare, fluturașii de salarii, liste rețineri pe beneficiari și pe tip de reținere și transmite către centrele de cost;

c) întocmește lunar și cumulativ contul de execuție bugetară a D.G.A.S.P.C. Bacău pe fiecare centru din structură, aparat propriu, pe fiecare articol bugetar și verifică cu extrasul de cont;

d) asigură datele necesare pentru întocmirea dărilor de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

e) verifică corelațiile dintre situațiile recapitulative privind plata salariilor și înregistrările contabile aferente;

f) calculează indemnizația pentru concediile de odihnă și medicale;

g) întocmește anexa recuperare concedii medicale de la FUNASS;

h) întocmește borderourile către bănci pentru plata salariilor pe carduri și le transmite pe suport de hârtie și electronic, precum și alimentarea conturilor IBAN ale salariaților on-line;

i) întocmește și depune declarația unică D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

j) aplică în programul de salarizare adresele de înființare a popriilor și răspunde acestora;

k) ține evidența garanțiilor materiale și întocmește actele necesare modificării acestora, când situația o impune;

l) întocmește situații statistice lunare, semestriale și anuale privind numărul de salariați și

salariile aferente acestora;

m) întocmește angajamentele bugetare, ordonanțările și plățile aferente statelor de plată, inclusiv ordinele de plată către Trezorerie;

n) întocmește lunar nota contabilă pentru salarii;

o) calculează lunar fondul de 4% - neangajare persoane cu handicap conform Ordonanței de Urgență nr. 60/2017 pentru completarea și modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

p) efectuează plata diurnelor și a concediilor de odihnă în avans;

q) întocmește monitorizarea plăților salariale (lunar, trimestrial, anual), în concordanță cu bugetul aprobat detaliat pe articole și aliniate bugetare;

r) calculează și întocmește situații de plată pentru punerea în executare a sentințelor civile.

**26.2 Serviciul Achiziții publice** îndeplinește următoarele atribuții principale:

**(1) Compartimentul Achiziții publice:**

a) gestionează activitatea de achiziții publice pentru D.G.A.S.P.C. Bacău;

b) participă la planificarea portofoliului de achiziții publice, coordonează și monitorizează portofoliul proceselor de achiziții pe parcursul implementării acestora;

c) coordonează/contribuie la elaborarea strategiei anuale a achizițiilor publice, dacă este cazul;

d) elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, conform prevederilor legale;

e) gestionează activitățile de planificare a proceselor de achiziție publică, asigurând elaborarea corectă a strategiei de contractare și a documentației de atribuire, astfel încât acestea să răspundă cât mai bine necesităților și obiectivelor autorității contractante și structurii pieței relevante, cu respectarea normelor legale în vigoare (documentația de atribuire urmand să reflecte întru totul strategia de contractare);

f) participă la elaborarea și/sau analiza caietului de sarcini / documentul descriptiv și realizează ajustările necesare pentru a asigura că acesta este întocmit în conformitate cu normele legale, pentru a asigura coerența documentului și informațiilor, precum și corelarea cu formularele de propunere tehnică și financiară;

g) asigură respectarea principiilor achizițiilor publice și a normelor legale în derularea cercetării/analizei pieței relevante și/sau, după caz, a consultării pieței, și ia măsuri pentru obținerea informațiilor necesare pentru stabilirea strategiei de contractare;

h) coordonează procesul de stabilire și justificare a criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare asigurând respectarea normelor legale și legătura directă a acestora cu cerințele din caietul de sarcini / documentul descriptiv, precum și cu formularele de propunere tehnică și financiară;

i) coordonează activitatea de elaborarea contractului / termenilor și condițiilor contractuale ce va/vor fi incluse în documentația de atribuire, cu respectarea bugetului aprobat și normelor legale și pentru a răspunde cât mai bine nevoilor autorității contractante / utilizatorilor / beneficiarilor finali;

j) stabilește și justifică criteriile de calificare și, după caz, de selecție, cu respectarea normelor legale și pentru a corespunde caracteristicilor achiziției;

k) asigură coerența, completitudinea și interconexiunile între elementele documentației de atribuire;

l) completează, finalizează și transmite spre aprobare strategia de contractare și documentația de atribuire;

m) asigură derularea activităților și utilizarea resurselor conform planificării portofoliului de achiziții, precum și actualizarea permanentă a documentelor/sistemelor ce redau structura și stadiul implementării portofoliului de achiziții;

n) derulează procese de achiziție, asigurând aplicarea corectă a procedurilor, instrumentelor și tehnicilor de achiziție cu respectarea principiilor și normelor legale privind achizițiile publice;

o) elaborează anunțul de participare (sau alt anunț similar) conform normelor legale, pe baza informațiilor din documentația de atribuire și din strategia de contractare;

p) gestionează procesul de răspuns la solicitările de clarificări la documentația de atribuire; precum și emiterea de clarificări din oficiu sau de erate sau amendamente, cu respectarea normelor legale și a principiilor aplicabile;

q) conduce sau participă la sesiunile de negociere sau dialog cu participanții la proceduri de atribuire ce implică/permit o astfel de interacțiune;

r) conduce sau participă la activitatea comisiilor de evaluare (în funcție de rolul în care este desemnat), asigurând evaluarea consecventă a ofertelor depuse și corectitudinea aplicării criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare (inclusiv gestionarea solicitărilor de clarificări pe perioada evaluării ofertelor), precum și comunicarea rezultatelor procesului de achiziție, conform normelor legale și principiilor ce guvernează achizițiile publice;

s) documentează și publică conform normelor legale informațiile cu privire la identificarea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese;

t) gestionează procesul de comunicare cu privire la rezultatul procedurii conform normelor legale în vigoare;

u) gestionează din punctul de vedere al aspectelor specifice ale activității de achiziții procesul de răspuns la contestații sau la exercitarea unor căi de atac de către ofertanți (precum și procesul de exercitare a căilor de atac de către autoritatea contractantă);

v) gestionează procesul de încheiere a contractului, conform normelor legale, inclusiv publicarea anunțului de atribuire în termenul legal;

w) realizează achizițiile directe;

x) gestionează procesul de întocmire, actualizare și arhivare a dosarului achiziției publice, conform normelor legale în vigoare;

y) monitorizează respectarea obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante, precum și dinamica acestora (de ex. aplicabilitatea clauzei de revizuire a prețului) (sau acordă consultanță cu privire la aceste activități);

z) analizează oportunitatea și legalitatea, documentează și propune spre aprobare modificări ale contractului, cu respectarea normelor legale și a principiilor aplicabile (dacă din implementarea contractului rezultă utilitatea unor astfel de modificări);

aa) gestionează procesul de realizare a modificărilor contractuale și de elaborare, aprobare și încheiere a actelor adiționale;

bb) asigură comunicarea eficientă pe perioada implementării contractului cu toți factorii interesați relevanți (sau acordă consultanță în această privință);

cc) analizează și evaluează rezultatele și modul de derulare a proceselor de achiziție publică;

dd) asigură elaborarea și comunicarea rapoartelor/situațiilor/informărilor cu privire la situația portofoliului de achiziții publice desfășurate la nivelul autorității contractante și participă la etapa de post-atribuire a contractului/ acordului-cadru, sub aspectul competențelor specifice care revin BAP în raport cu executarea/monitorizarea implementării acestuia;

ee) procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului; evaluează performanța în gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică din perspectiva controlului intern managerial;

ff) efectuează propuneri justificate și argumentate conducerii autorității contractante pentru luarea deciziei privind exercitarea sau neexercitarea opțiunilor din documentația de atribuire, cu respectarea strictă a normelor legale aplicabile.

**Modul în care celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Bacău sprijină activitatea de achiziții publice:**

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea, după caz, a documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale sau a informațiilor care stau la baza completării acestuia.

**(2) Compartimentul Prestații sociale și facilități pentru persoane cu handicap:**

a) ține evidența la nivel teritorial a beneficiarilor de prestații sociale aflați în plată, neinstituționalizați;

b) asigură constituirea dosarelor privind drepturile la prestații persoanelor cu dizabilități și întocmește toate formalitățile necesare privind deschiderea, sistarea, încetarea acestor drepturi;

c) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind stabilirea drepturilor la prestații sociale;

d) stabilește dreptul la prestații sociale, precum și cuantumul acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) asigură continuitatea acordării drepturilor la prestații sociale, pe baza actelor doveditoare, în condițiile prevăzute de lege;

f) asigură întocmirea corectă a deciziilor de acordare, modificare, suspendare, încetare a drepturilor de care beneficiază persoanele cu handicap ori familiile acestora sau cei care le asigură îngrijirea;

g) asigură actualizarea bazei de date specifice și asigură executarea și transmiterea raportărilor statistice cu privire la persoanele cu handicap aflate în plată către compartimentele / instituțiile cu atribuții în domeniu;

h) procedează la transferurile de dosare în/din alte județe, la solicitarea scrisă a persoanei cu dizabilități;

i) în colaborare cu autoritățile locale și unitățile sanitare, asigură evidența copiilor cu handicap neinstituționalizați, beneficiari de alocație zilnică de hrană HIV-SIDA, asigurând acordarea acestor drepturi;

j) asigură eliberarea adeverințelor sau negațiilor necesare persoanelor cu dizabilități solicitate de către alte instituții;

k) asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;

l) răspunde în termenele legale solicitărilor adresate de alte instituții, conform competențelor care îi revin;

m) asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de prestații sociale;

n) tipărește borderouri și centralizatoare în vederea acordării drepturilor la prestații sociale pentru persoanele cu handicap;

o) întocmește fundamentarea necesarului de plăți pentru fiecare lună în vederea transmiterii electronice a situației centralizatoare către AJPIS pentru efectuarea plăților persoanelor cu handicap;

p) monitorizează drepturile de prestații sociale cuvenite persoanelor cu dizabilități neinstituționalizate și transmite AJPIS orice modificare intervenită în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea/suspendarea dreptului la prestații sociale;

q) întocmește, la solicitarea conducerii și a autorităților interesate, situații statistice lunare, trimestriale sau anuale privind drepturile la prestații sociale acordate conform legii;

r) verifică și efectuează plata dobânzilor la creditele contractate de persoanele cu handicap în condițiile art. 27 din Legea nr. 448/2006, republicată;

s) verifică și decontează gratuitatea transportului interurban, respectiv decontarea carburantului, beneficii acordate persoanelor cu handicap conform art. 24 din Legea nr. 448/2006, republicată;

t) informează și îndrumă persoanele fizice și juridice cărora le revin drepturi și obligații ce decurg din reglementările privind drepturile de asistență socială și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap;

u) asigură comunicarea permanentă cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale, cu alte instituții și persoane juridice cu responsabilități în domeniul social și în special cu autoritățile administrației publice locale și județene.

v) întocmește dosarele privind solicitările persoanelor cu handicap sau a însoțitorilor/asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav privind acordarea gratuită a rovinietelor, precum și eliberarea acestora;

w) reactualizează permanent baza de date referitoare la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

x) informează opinia publică asupra drepturilor pe care le are persoana cu handicap, precum și rolul familiei în prevenirea instituționalizării;

y) preia documentația necesară eliberării biletelor unice și a legitimației de transport urban pentru persoanele cu handicap grav și accentuat și pentru asistenții personali;

z) preia cererile și le procesează pentru eliberarea legitimațiilor de persoane cu handicap;

aa) asigură permanent informarea tuturor persoanelor cu handicap cu privire la drepturile și facilitățile acestora, pe diverse căi.

## **SECȚIUNEA II**

### ***Atribuțiile compartimentelor funcționale***

#### ***aflate în directa subordonare a directorului general adjunct asistență socială pentru copil***

**Art. 27 Serviciul Management de caz pentru copii** îndeplinește următoarele atribuții principale:

Managerul de caz:

Evaluarea detaliată a cazului (situația copilului și a familiei acestuia):

- Stabilirea cauzelor care au stat la baza separării copilului de familia sa;
- Întocmirea documentației în vederea înregistrării copilului (acolo unde se impune acest fapt);
- Identificarea părinților și rudelor până la gradul al IV-lea inclusiv (identificarea se va face gradual, începând cu părinții, frații, bunicii, unchii/mătușile, verii primari, frații bunicii, străbunicii etc.). Identificarea persoanelor se va realiza prin transmiterea unor adrese către Direcția Județeană de Evidență a Populației Bacău/ Direcția pentru Evidența Persoanelor, Administrarea Bazelor de Date și Serviciul de Stare Civilă de pe lângă primăriile locale; găsirea părinților și rudelor până la gradul IV inclusiv se va face în teren sau prin colaborarea cu reprezentanții secției/postului de Poliție de pe raza localității de domiciliu a acestora.
- Evaluarea și analizarea situației psiho-sociale a tuturor rudelor copilului care au putut fi identificate și găsite, informarea acestora cu privire la scopul evaluării, situația copilului, precum și obținerea opiniei rudelor cu privire la măsura de protecție specială instituită pentru minor.
- Întocmirea raportului de evaluare detaliată și redactarea acestuia în cel mai scurt timp posibil (3 zile) de la finalizarea evaluării.

Intervenția, planificarea intervenției și elaborarea planului individualizat de protecție

- Pe baza informațiilor rezultate și după finalizarea raportului de evaluare detaliată, în termen de 3 zile, managerul de caz realizează planul individualizat de protecție;
- În realizarea planului individualizat de protecție, managerul de caz va solicita implicarea echipei multidisciplinare de intervenție și va consulta părinții, reprezentantul legal al copilului, precum și copilul, ținându-se cont de vârsta acestuia, gradul de maturitate și/sau de handicap;
- Raportul de evaluare detaliată, planul individualizat de protecție și alte documente importante pentru caz vor fi prezentate comisiei pentru protecția copilului/instanței judecătorești, în vederea dispunerii unor decizii în cunoștință de cauză;
- Planul individualizat de protecție este detaliat în programe de intervenție specifică, în funcție de nevoile identificate la fiecare caz în parte:
  - Nevoi de sănătate și promovare a sănătății (stabilite împreună cu responsabilul de caz);
  - Nevoi de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării (stabilite împreună cu responsabilul de caz);
  - Nevoi fizice și emoționale (stabilite împreună cu responsabilul de caz);
  - Nevoi educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului (stabilite împreună cu responsabilul de caz);
  - Nevoi de petrecere a timpului liber (stabilite împreună cu responsabilul de caz);
  - Nevoi de socializare (stabilite împreună cu responsabilul de caz);

- Modalități de menținere a legăturilor cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament (stabilite de managerul de caz din acesta având ca atribuție monitorizarea și implementarea acestora);
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (stabilite împreună cu responsabilul de caz);
- Reintegrarea în familie (atribuția *managerului de caz*).
- Planul individualizat de protecție este întocmit cu respectarea cerințelor din cadrul Normelor metodologice specifice în vigoare (Ordinul nr. 286/2006);
  - Stabilirea obiectivelor PIP se face în funcție de caracteristicile SMART (specifice, măsurabile, accesibile, realiste și încadrate în timp) și de comun acord cu membrii familiei copilului care au putut fi identificați și găsiți. Acestea trebuie să fie clare, structurate pe arii de intervenție și ușor accesibile copilului, în funcție de gradul său de maturitate, dar și familiei acestuia. Obiectivele PIP vor avea în vedere remedierea cauzelor care au stat la baza separării copilului de familia sa, precum și urmărirea unei dezvoltări armonioase a copilului;
  - Planul individualizat de protecție poate avea drept finalitate, după caz:
    - a) reintegrarea în familie;
    - b) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului;
    - c) adopția internă.
- În scopul implementării planului individualizat de protecție, managerul de caz aduce la cunoștință fiecărui membru al echipei, inclusiv copilului și familiei:
  - Programul de derulare a activităților prevăzute în obiectivele fixate
  - Responsabilitățile fiecărui membru
  - Termenul de realizare a obiectivelor
- Managerul de caz transmite părintelui copilului o notă prin care acesta este informat și îi sunt explicate cel puțin următoarele aspecte:
  - Măsura stabilită pentru copil și locul executării acesteia
  - Finalitatea PIP și obiectivele intervenției realizate pentru copil
  - Serviciile oferite copilului
  - Responsabilitățile ce revin părintelui, cu precizarea importanței și necesității menținerii relațiilor cu copilul, sprijinul de care poate beneficia în acest sens, demersurile concrete pe care va trebui să le realizeze în vederea reintegrării/integrării copilului în familie, specialiștii și datele de contact ale acestora
  - Efectele separării asupra copilului
- Managerul de caz informează copilul, în funcție de vârsta, capacitatea de înțelegere, gradul de handicap cu privire la obiectivele și finalitatea intervenției, serviciile acordate, drepturile și obligațiile sale;
- Furnizarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale se realizează în baza contractului cu familia/reprezentantul legal al copilului și va cuprinde următoarele informații:
  - Părțile contractante
  - Scopul contractului
  - Drepturile și obligațiile specifice ale părților
  - Durata contractului
  - Clauze finale.

#### Monitorizarea copiilor din punctul de vedere al evoluției lor

Managerul de caz organizează și efectuează, conform prevederilor legale în vigoare, reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum și a modului în care aceștia sunt îngrijiți.

Managerul de caz analizează și reevaluează condițiile și împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare.

Reevaluarea se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament.

Rezultatele reevaluărilor se înscriu în rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit,

precum și în rapoartele privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.

Încetarea măsurii de protecție specială:

- a) reintegrarea în familie a copilului (la solicitarea părinților);
- b) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție (la solicitarea tinerilor);
- c) adopția internă;
- d) integrarea tânărului la o altă instituție de protecție socială pentru adulți.

Monitorizarea post-servicii

Se realizează în baza unui plan de servicii post-reintegrare elaborat de managerul de caz și avizat de șeful ierarhic.

În procesul de monitorizare post-servicii, managerul de caz urmărește calitatea integrării/reintegrării sociale a copilului. În acest scop, managerul de caz colaborează cu profesioniștii din instituțiile/serviciile care pot contribui la consolidarea rezultatelor obținute în urma implementării PIP și elaborează planul de servicii corespunzător.

Operează în sistemul informatic SINA.

**Art. 28** Directorul general adjunct asistență socială pentru copil are în directa subordine centrele și complexurile de servicii pentru protecția familiei și a drepturilor copilului, ale căror atribuții se regăsesc în regulamentele proprii de organizare și funcționare aprobate de Consiliul Județean Bacău.

### **SECȚIUNEA III**

#### ***Atribuțiile compartimentelor funcționale***

***aflăte în directa subordonare a directorului general adjunct asistență socială pentru adult***

**Art. 29** Serviciul Management de caz pentru persoane adulte îndeplinește următoarele atribuții principale:

**(1) Compartimentul Management de caz pentru persoane adulte**

- a) asigură managementul de caz pentru persoane adulte încadrate în grad de handicap aflate în sistem rezidențial, având în implementare un plan individual de servicii și măsuri de protecție specială;
- b) organizează, îndrumă și coordonează metodologic aplicarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale pentru persoanele adulte cu handicap aflate în instituții de tip rezidențial din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău;
- c) propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău reintegrarea sau transferul unei persoane într-o/dintr-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- d) facilitează tranziția tânărului cu dizabilitate din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- e) coordonează, monitorizează și evaluează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu dizabilități, prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planul personalizat/Planurile personale de viitor;
- f) asigură cunoașterea standardelor minime obligatorii de calitate specifice serviciilor de natură instituțională destinate persoanelor adulte cu dizabilități și monitorizează implementarea acestora prin managerii de caz desemnați;
- g) realizează metodologii și instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar, a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău;
- h) elaborează, împreună cu șefii de centre, regulamentele de organizare și funcționare, proceduri de lucru, pentru centrele aflate în coordonare metodologică;
- i) actualizează permanent baza de date cu informațiile privind beneficiarii de servicii sociale instituționalizați;
- j) culege date și informații cu privire la persoanele adulte cu dizabilități aflate în nevoi speciale și face propuneri pentru luarea măsurilor de protecție ce se impun;

k) sprijină, acordă consiliere și menține legătura cu autoritățile administrației publice locale în vederea identificării condițiilor pentru prevenirea instituționalizării;

l) consultarea directă a aplicației Patrim Ven cu scopul de a stabili sursa veniturilor și data de realizare a acestora de către aparținătorii legali ai persoanelor cu dizabilități instituționalizate.

## **(2) Compartimentul pentru îngrijire de tip familial**

a) întocmește documentația necesară în vederea eliberării acordului scris privind opțiunea pentru asistent personal sau pentru primirea unei indemnizații lunare, exprimată de persoana cu handicap sau de reprezentantul acesteia, părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, ce se va comunica primăriei;

b) colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap, ale vârstnicilor etc. și cu autoritățile administrației publice locale pentru organizarea de acțiuni comune de protecție a acestor categorii;

c) acționează în permanență pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excludere socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

d) se autosesizează și răspunde sesizărilor primite cu privire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte cu dizabilități;

e) facilitează accesul persoanei adulte la diferite servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acesteia;

f) întocmește o evidență proprie a cazurilor de persoane adulte aflate în dificultate;

g) monitorizează cazurile împreună cu autoritățile publice locale pentru o perioadă de cel puțin 3 luni de la depășirea situației de criză;

h) monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap și prezintă propuneri instituțiilor și autorităților competente pentru eliminarea disfuncționalităților;

i) reactualizează permanent baza de date referitoare la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

j) organizează o bază de date privind potențialele persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști;

k) informează opinia publică asupra drepturilor pe care le are persoana cu handicap, precum și rolul familiei în prevenirea instituționalizării;

l) sensibilizează opinia publică în vederea perceperii problemelor persoanelor cu handicap și pentru prevenirea cazurilor de discriminare;

m) propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluderii sociale a persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap;

n) stabilește legături cu instituții (Casa de Pensii, UAT-uri etc.), ONG-uri și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea asistenței și îngrijirii la domiciliu.

## **(3) Compartimentul Locuire incluzivă**

a) realizează demersuri pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe incluzive prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe incluzive;

b) contribuie la promovarea dreptului la viață independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;

c) identifică și asigură accesul la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor.

**Art. 30** Directorul general adjunct asistență socială pentru adult are în directă subordine centrele și complexurile de servicii pentru protecția persoanelor adulte, ale căror atribuții se regăsesc în regulamentele proprii de organizare și funcționare aprobate de Consiliul Județean Bacău.

## CAPITOLUL V CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. ȘI ATRIBUȚIILE ACESTEIA

**Art. 31 (1)** Conducerea D.G.A.S.P.C. Bacău este asigurată de directorul general, cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general este sprijinit de directori generali adjuncți, care coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte și, respectiv, a copiilor.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de personal contractual.

(4) Directorul general și directorii generali adjuncți sunt numiți potrivit legii de către președintele Consiliului Județean Bacău.

**Art. 32 (1)** Directorul general asigură conducerea executivă și coordonarea activității tuturor structurilor organizatorice funcționale ale D.G.A.S.P.C. Bacău, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Bacău în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Bacău și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Bacău;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Bacău proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului Bacău;

f) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Bacău; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bacău statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Bacău, având avizul Colegiului Director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Bacău și reprezintă D.G.A.S.P.C. Bacău în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Bacău;

k) coordonează și asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție pentru îndeplinirea politicii de sănătate și securitate în muncă a salariaților, în calitate sa de președinte al Comitetului de sănătate și securitate în muncă al D.G.A.S.P.C. Bacău.

(2) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău sau dispoziții a ordonatorului principal de credite.

(3) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți.

(4) Directorul general exercită și alte atribuții stabilite de Colegiul Director.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții care devin obligatorii după aducerea la cunoștință.

(6) Directorul general poate delega directorilor de resort atribuții de coordonare pentru unitățile aflate în subordinea directă a acestuia.

**Art. 33** Delegarea competențelor și a responsabilităților este atributul exclusiv al titularului funcției de conducere, astfel încât cel căruia i-au fost delegate anumite competențe și responsabilități nu poate să le delege unei terțe persoane decât cu acordul titularului. Delegarea de competență nu îl exonerează pe șeful structurii de responsabilitate.

**Art. 34** Directorii generali adjuncți îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege, atribuții delegate de directorul general prin fișa postului, precum și alte atribuții stabilite de directorul general și de Colegiul Director.

**Art. 35** Directorul Direcției economice îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege, atribuțiile delegate de directorul general prin fișa postului, precum și alte atribuții stabilite de directorul general și de Colegiul Director.

**Art. 36** Colegiul Director are următoarea componență:

- Președinte – Secretarul Județului;
- Vicepreședinte – directorul general;
- Alți membri: directorii generali adjuncți, directorul Direcției economice, personalul de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

Componența Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Bacău este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău.

În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către unul dintre directorii generali adjuncți ai D.G.A.S.P.C. Bacău.

**Art. 37 (1)** Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Bacău; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Bacău;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Bacău și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău, potrivit art. 16, al. (3), lit. d) și e); avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Bacău, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean Bacău înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Bacău, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Bacău concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Bacău, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Bacău, în condițiile legii.

(2) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Bacău.

**Art. 38 (1)** Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

(2) Convocarea Colegiului Director în ședință ordinară se face de către directorul general, iar în ședințe extraordinare, la cererea președintelui, a directorului general, a unuia din directorii generali adjuncți sau a directorului Direcției economice.

(3) Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(4) Ședințele Colegiului Director sunt conduse de președinte, iar în lipsa acestuia, de către directorul general, în calitate de vicepreședinte.

(5) Lucrările ședințelor Colegiului Director și hotărârile adoptate vor fi cuprinse în procesul-verbal de ședință, întocmit prin grija Compartimentului Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului.

**Art. 39** La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Bacău, membrii Comisiei pentru protecția copilului Bacău, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău și alți consilieri județeni, liderii de sindicat ai sindicatelor reprezentative la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău, precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.

**Art. 40 (1)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor.

(2) Hotărârile Colegiului Director sunt obligatorii pentru conducerea D.G.A.S.P.C. și structurile funcționale ale acesteia.

**Art. 41 (1)** Hotărârile Colegiului Director se semnează de președinte și se contrasemnează de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău. Hotărârile se gestionează de Serviciul juridic și contencios.

**(2)** În situația în care ședințele Colegiului Director sunt conduse de directorul general în calitate de vicepreședinte, hotărârile vor fi semnate de către acesta și vor fi contrasemnate de unul din directorii generali adjuncți, membri ai Colegiului.

**(3)** Hotărârile Colegiului Director vor fi înregistrate în ordine cronologică începând cu numărul unu în fiecare an, într-un registru special, gestionat de Serviciul juridic și contencios.

## **CAPITOLUL VI PERSONALUL D.G.A.S.P.C. BACĂU**

**Art. 42** Structurile funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău îndeplinesc funcțiile și atribuțiile prevăzute de legislația specifică asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, în funcție de tipurile de servicii oferite (de tip rezidențial, de tip familial, de intervenție în regim de urgență, de prevenire).

**Art. 43 (1)** Conducerea structurilor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Bacău se asigură de personalul numit în acest sens, conform statutului de funcții care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău.

**(2)** Numirea persoanelor cu funcții de conducere prevăzute la al.(1) se face de către directorul general, potrivit legii.

**Art. 44** Serviciile și celelalte componente funcționale ale D.G.A.S.P.C. Bacău asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate al beneficiarilor, precum și respectarea normelor speciale privind liberul acces la informațiile de interes public și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

**Art. 45** Serviciile și celelalte componente funcționale din structura D.G.A.S.P.C. Bacău îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare, în legătură cu domeniul de activitate al instituției publice.

**Art. 46** În structura D.G.A.S.P.C. Bacău pot fi înființate și alte structuri funcționale în raport cu prevederile legislației în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și a problematicii sociale identificate la nivelul județului.

### **Art. 47 Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a abaterilor disciplinare**

**(1)** În cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău funcționează o comisie de cercetare disciplinară prealabilă a faptelor săvârșite de salariații instituției și constatate ca fiind abateri disciplinare.

**(2)** Comisia este formată din 5 membri și un secretar, numiți prin dispoziția directorului general.

**(3)** Comisia funcționează în conformitate cu normele prevăzute de Codul muncii și de regulamentul propriu.

**(4)** La lucrările comisiei pot participa, în calitate de observator, și alți reprezentanți ai salariaților neorganizați în sindicat din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău.

**Art. 48 (1)** Salariații D.G.A.S.P.C. Bacău au statut de personal contractual și se supun prevederilor legale aplicabile acestei categorii de personal.

**(2)** Ocuparea posturilor din structura D.G.A.S.P.C. Bacău se face prin examen sau concurs, potrivit legii.

**Art. 49 (1)** În termen de 15 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii serviciilor și celorlalte componente funcționale vor lua măsuri pentru actualizarea fișei postului fiecărui angajat, corespunzător atribuțiilor ce le revin.

**(2)** Fișele posturilor se aprobă de către Directorul general.

**Art. 50** Personalul D.G.A.S.P.C. Bacău are obligația să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, în termen de 15 zile de la aprobare, prezentul Regulament va fi adus la cunoștință serviciilor și celorlalte componente funcționale din structura D.G.A.S.P.C. Bacău, iar conducătorii acestora îl vor aduce la cunoștință personalului din subordine.

**Art. 51** Personalului D.G.A.S.P.C. Bacău îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

**Art. 52 (1)** Salarizarea personalului se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, completată de contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

**(2)** Stabilirea și acordarea sporurilor aferente activității unor categorii de personal de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău se va face conform normelor legale, contractului colectiv de muncă, cu respectarea prevederilor din regulamentele de organizare și funcționare din centrele/complexurile/serviciile aflate în structura D.G.A.S.P.C. Bacău.

**Art. 53** În vederea acoperirii necesarului de personal din serviciile și structurile funcționale, prin dispoziția Directorului general, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire.

**Art. 54 (1)** La angajarea personalului de consiliere, educație, recuperare (protecție) și îngrijire care, prin natura profesiei, intră în contact cu beneficiarul, se va prezenta în mod obligatoriu și o evaluare psihologică.

**(2)** Anual personalul prevăzut la al.(1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

**(3)** Rapoartele privind evaluarea psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

**Art. 55** În serviciile de tip rezidențial pentru adulți, precum și în cadrul celorlalte componente funcționale de tip rezidențial care asigură protecția, creșterea, îngrijirea sau educarea copiilor, este interzisă angajarea persoanei împotriva căreia a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni (în funcție de postul vizat), menționată în cazierul judiciar anexat dosarului persoanei.

## **CAPITOLUL VII**

### **PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE DE SPECIALITATE A D.G.A.S.P.C. BACĂU**

**Art. 56** Tipurile de relații funcționale principale se stabilesc după cum urmează:

A. Relații de autoritate ierarhice, astfel:

- 1) subordonarea șefilor de servicii, față de directorul general;
- 2) subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate față de directorul general al DGASPC Bacău;

B. Relații de autoritate funcționale: se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate specializate într-un anumit domeniu, cu alte servicii/compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea DGASPC Bacău sau, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Delegările de sarcini și responsabilități se acordă unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

C. Relații de cooperare la nivel intern: se stabilesc între structurile din cadrul DGASPC Bacău. În cadrul relațiilor de cooperare interne, serviciile/ compartimentele/unitățile din cadrul structurii organizatorice a instituției, au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

D. Relații de cooperare la nivel extern: se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Consiliului județean ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de directorul general și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare a cooperării sau asocierii DGASPC Bacău cu alte persoane juridice de drept public sau privat sau chiar cu persoane fizice de drept privat (PFA-uri), sau prin aderarea la asociații, în vederea promovării unor interese comune;

E. Relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Președintele Consiliului Județean prin dispoziție/hotărâre către directorul general al DGASPC Bacău sau prin dispoziție/delegare dată de către directorul general al DGASPC Bacău către salariați din cadrul instituției în limitele legale;

F. Relații de control: se stabilesc între compartimentele specializate în control, respectiv Compartimentul de corp control, și alte structuri organizatorice din cadrul DGASPC Bacău, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de directorul general al DGASPC Bacău.

**Art. 57 (1)** Pentru coerența activității, toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul DGASPC Bacău sunt proiectate astfel:

A) la nivelul organizării structurale:

- 1) circuite descendente - de la conducerea DGASPC Bacău către structurile organizatorice;
- 2) circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea DGASPC Bacău, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

B) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între servicii/centre/complexuri/rețele):

- 1) circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între entitățile de mai sus.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

- a) discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței scrise sau electronice;
- b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- c) schimb de materiale/documente/informații și date;
- d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
- e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbat problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților /proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei finale a directorului general al DGASPC Bacău.

**Art. 58 (1)** În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din structura organizatorică de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

**Art. 59 (1)** Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de directorul general al DGASPC Bacău și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor interne.

(2) Directorul general al DGASPC Bacău și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale Directorului general al DGASPC Bacău sunt obligatorii. De asemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor sunt supuse cercetării disciplinare.

**Art. 60 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii serviciilor/unităților din structura organizatorică de specialitate a DGASPC Bacău sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, pot lua legătura direct cu entitățile din subordinea/coordonarea DGASPC Bacău, în scopul soluționării lucrărilor repartizate.

(2) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a DGASPC Bacău se realizează prin conducătorii structurilor de specialitate.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de conducerea DGASPC Bacău, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre servicii, conducătorii acestora pot desemna persoane care să participe la efectuarea lucrării.

(4) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de toți șefii compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de servicii nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite

funcției ierarhic superioare, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

**Art. 61 (1)** Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte, prin note de serviciu ale conducătorilor direcțiilor/serviciilor, după caz.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

**Art. 62 (1)** Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția directorului general al DGASPC Bacău.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, componența, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli: a. problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei; b. selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat; c. eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități; d. participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu; e. obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate; f. obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii DGASPC Bacău; g. asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

**Art. 63 (1)** Lucrările prezentate conducerii DGASPC Bacău vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către compartimentele emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

**Art. 64** Fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice a DGASPC Bacău va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor compartimente, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

**Art. 65 (1)** Dacă un compartiment are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz/ raport, intră în legătură cu conducerea compartimentului care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluare de compartimentul inițiator, compartimentul avizator formulează o notă de informare pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar compartimentul inițiator are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

(3) Decizia cu privire la includerea aspectelor prevăzute în nota de observații aparține persoanei din conducerea DGASPC Bacău care aprobă lucrarea.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ATRIBUȚII PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 66** Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău au obligația implementării sistemului de control intern managerial, respectiv au obligația întocmirii documentelor de planificare operațională la nivelul compartimentelor pe care le coordonează și implementării acestora.

**Art. 67** Membrii Comisiei de monitorizare, inclusiv președintele și vicepreședinții acesteia, sunt desemnați dintre conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Bacău. Comisia are rolul de a monitoriza, coordona și îndruma metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**Art. 68** Compartimentele funcționale, prin Comisia de monitorizare, contribuie la întocmirea documentelor de planificare operațională aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea implementării standardelor de control intern managerial, astfel:

a. în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează, anual, documentul de planificare operațională denumit Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

b. pentru asigurarea îndeplinirii misiunii instituției, Comisia de monitorizare elaborează, anual, documentul de planificare operațională denumit Planul anual de management care cuprinde obiectivele generale și obiectivele specifice;

c. în vederea stabilirii și structurării activităților pentru îndeplinirea obiectivelor specifice de către compartimentele funcționale, Comisia de monitorizare elaborează, anual, documentul de planificare operațională, denumit *Planul anual de acțiune cu principalele activități*, care reprezintă totodată, instrumentul de monitorizare a performanțelor prin stabilirea pentru fiecare activitate a indicatorilor de performanță;

d. pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, Comisia de monitorizare avizează, anual, documentele de planificare operațională, denumite *Registrul de riscuri și Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative* la nivelul D.G.A.S.P.C. Bacău;

e. pentru stabilirea gradului de conformitate cu standardele de control intern managerial, conducătorii compartimentelor completează *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*. Rezultatele chestionarelor de autoevaluare constituie documentele în baza cărora se elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial.

## **CAPITOLUL IX BUGET ȘI PATRIMONIU**

**Art. 69 (1)** Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

**(2)** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

**Art. 70** D.G.A.S.P.C. Bacău are un patrimoniu format din:

a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Județean Bacău sau de alte autorități publice;

b) bunuri imobile, în proprietate, achiziționate din fonduri bănești provenind din fonduri externe nerambursabile (Banca Mondială, programe Phare, POR, PNRR etc.);

c) bunuri imobile, în proprietate, primite cu titlu de donație, sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;

d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al județului în vederea dotărilor necesare funcționării;

e) bunuri mobile primite cu titlu de donație sau sponsorizare ori achiziționate din fonduri externe nerambursabile, donații sau sponsorizări.

## **CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 71** D.G.A.S.P.C. Bacău poate colabora cu serviciile similare din celelalte județe și din sectoarele municipiului București și poate încheia convenții de colaborare în interes reciproc.

**Art. 72** D.G.A.S.P.C. Bacău colaborează în soluționarea problemelor beneficiarilor, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor proiecte specifice domeniului său de activitate, cu Inspectoratul Școlar Județean Bacău, Direcția de Sănătate Publică Județeană Bacău, Inspectoratul Județean de Poliție Bacău, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă aceste instanțe, precum și cu alte instituții publice/private ori agenți economici.

**Art. 73** În realizarea obiectivelor cuprinse în strategiile anuale, pe termen mediu și lung, D.G.A.S.P.C. Bacău poate colabora cu organizațiile neguvernamentale, române sau străine, acreditate în condițiile legii, care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

**Art. 74** Relațiile cu factorii de colaborare se fundamentează pe principiile realizării interesului superior al beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Bacău, al respectării competențelor legale recunoscute, precum și al respectului reciproc.

**Art. 75** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu reglementările legale aplicabile.

**PREȘEDINTE,**

**Ionela - Cristina Breahnă - Pravăț**



Contrasemnează,

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**dr. Elena - Cătălina Zară**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name dr. Elena - Cătălina Zară, is written over the printed name.