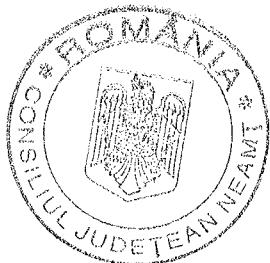


**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ**



**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Neamț, care asigură la nivel județean, aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricărora persoane aflate în nevoie, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor de asistență socială.

(2) Direcția generală a fost înființată conform Hotărârii nr. 99/2004 a Consiliului Județean Neamț, prin comasarea Serviciului Public de Asistență Socială a județului Neamț și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Neamț, cu preluarea, în mod corespunzător, a atribuțiilor și funcțiilor acestora.

(3) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean Neamț, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii. Bugetul Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

**Art.2.** (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.

(3) Direcția generală poate primi fonduri din partea unor organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară sau străinătate, pe baza de convenții de colaborare sau sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, prin programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și alte surse.

**Art.3.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului, 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;
- de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- 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 domeniul, 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, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului și a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

#### **Art.4. Relații funcționale**

Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul Direcției generale sunt următoarele:

##### **Relații de autoritate ierarhică**

Relațiile de autoritate ierarhică sunt cele instituite de conducerea Direcției generale prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, decizii ale conducerii etc. și care atrag după sine obligativitatea exercitării lor ca o condiție indispensabilă desfășurării normale a activității. Fiecare angajat al Direcției generale este subordonat șefului ierarhic superior conform structurii organizatorice.

##### **Relații de autoritate funcțională**

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între două unități organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcțională ce se manifestă prin sugestii, reglementări, avize date celorlalte unități organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă.

Se pot stabili pentru un anumit domeniu de activitate sau în legătură cu derularea unui proiect, ori într-o situație specifică.

##### **Relații de colaborare**

Relațiile de colaborare se stabilesc între unitățile organizatorice din structura Direcției generale aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor domenii diferite de activitate. Acestea colaborează între ele în mod direct.

##### **Relații de cooperare**

Relațiile de cooperare se stabilesc între componentele organizatorice din cadrul Direcției generale și unitățile organizatorice corespondente externe serviciului, din cadrul entităților publice sau private, naționale sau internaționale.

##### **Relații de reprezentare**

Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele și condițiile prevăzute de reglementările legale și statutare, a mandatului acordat de Directorul general al Direcției generale și în conformitate cu actele de delegare internă aprobată și în vigoare.

##### **Relații de inspecție și control**

Relațiile de inspecție și control se stabilesc între unitățile organizatorice specializate în inspecție și control din cadrul Consiliului Județean Neamț și componentele organizatorice din structura Direcției generale care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

În această situație autoritatea de a controla nu presupune și autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează să fie luate de conducatorul instituției.

#### **Art.5. Atribuțiile Direcției generale din subordinea Consiliului Județean Neamț în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- realizează activitatea finanțări-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și, după caz, cele prevăzute prin legile speciale.

#### **Art.6. Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrației și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- 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 și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, 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;
- c) 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;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) 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;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) 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;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) 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;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (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;
- r) 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;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 7.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 6, Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

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

**Art. 8.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare; formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile, acordate de furnizori publici ori privați;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției 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.

**Art.9.** Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:
  1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
  2. monitorizează trimestrial activitatele de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
  3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în 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. reevaluatează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
  8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență sa;
  9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

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

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

12. realizează la nivel județului Neamț, 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

b) În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

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

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

4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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

6. monitorizează cazurile de violență domestică 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.

c) În domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

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

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

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

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

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

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

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate Tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea Tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

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

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacitaților 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 reevaluatează 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.

e) Alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din 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 Neamț înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Neamț, 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 oricărora persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

**Art.10.** (1) Delegarea de atribuții desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente.

(2) Realizarea unei atribuții fără atribuirea competenței adecvate nu este posibilă.

(3) Delegarea se face în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul Direcției generale.

(4) Delegarea atribuțiilor se realizează cu verificarea prealabilă și respectarea funcționării unor principii și îndeplinirii unor condiții esențiale de fond și de formă, precum: efectuarea analizei prealabile a sarcinii care trebuie efectuată, a competențelor, calității persoanelor, verificării respectării principiului separării atribuțiilor, asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate, în vederea minimizării riscurilor aferente, și mai ales a îndeplinirii eficiente și eficace a obiectivului pentru care s-a dispus delegarea.

(5) Criteriile de clasificare din perspectiva cărora este oportună întocmirea clasificării și tipurile de delegare care rezultă din aplicarea acestor criterii sunt următoarele:

- Tipul relației care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
  - relații interne (la nivelul Direcției generale) – utilizând ca instrument Dispoziția de delegare emisă de către Directorul general al Direcției generale;
  - relații externe (implică organizația în relațiile cu terții) – utilizând ca instrument Împunericirea sau Mandatul special.
- Actul prin care este dispusă delegarea:
- Delegare dispusă prin dispoziția de delegare emisă de către directorul general al Direcției generale;
- Durata de exercitare:
  - Delegare pe durată determinată (ex. - pe perioada conchediului);
  - Delegare pe durată nedeterminată.
- Volumul atribuțiilor delegate:
  - Delegare integrală (totală) – presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană (ex. – pe perioada conchediului, de către persoana consemnată ca înlocuitor în Fișa postului);
  - Delegare parțială – presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană.

*Art.11. – (1) Structura organizatorică a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Neamț este următoarea:*

### **A. APARAT PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECȚIEI GENERALE**



- ❖ COMPARTIMENT AUDIT;
- ❖ SERVICIUL REGISTRATORĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INITIALĂ;
- ❖ BIROUL JURIDIC CONTENCIOS;
- ❖ COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE;
- ❖ SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE;
- ❖ BIROUL ADOPTIE, POST ADOPTIE;
- ❖ SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, COORDONARE, CONTROLUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE;
- COMPARTIMENT CONTROLUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE;
- COMPARTIMENT PROIECT „CENTRUL ZONAL DE MOBILIZARE A RESURSELOR LOCALE PENTRU SERVICII INTEGRATE DESTINATE COPILULUI ÎN DIFICULTATE”;
- ❖ COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ❖ SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL;
- ❖ SERVICIUL BUGET ȘI PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE;
- ❖ SERVICIUL ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE;
- ❖ SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL;
- ❖ SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI;
- ❖ BIROUL DE ASISTENȚĂ ȘI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENTIAL;
- ❖ SERVICIUL PENTRU COPILUL MALTRATAT;
- ❖ BIROUL PREVENIRE INSTITUȚIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ;
- ❖ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIE A COPILULUI;
- ❖ SERVICIUL DE EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ❖ COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII SOCIALE ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ;
- ❖ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP;
- ❖ SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Direcția generală este furnizor acreditat de servicii sociale, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.001084/2014, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, având în structură/subordine servicii sociale destinate protecției copilului, precum și servicii sociale destinate persoanelor adulte, după cum urmează:

### **B. UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI \***

- SERVICIUL DE PROTECȚIE A COPILULUI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST
- COMPLEX DE SERVICII “ION CREANGĂ” PIATRA NEAMȚ
- COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ
- COMPLEX DE SERVICII “ELENA DOAMNA” PIATRA NEAMȚ
- CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ
- COMPLEXUL DE SERVICII “ROMANIȚA” ROMAN
- COMPLEX DE SERVICII “FAMILIA MEA” ROMAN
- COMPLEX DE SERVICII “OZANA” TG . NEAMȚ
- COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL DELINVENT

### **C. UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE \***

- COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP ROMAN
- CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PĂSTRĂVENI

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ TÂRGU NEAMȚ
- CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ RĂZBOIENI
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ OSLOBENI
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ BOZIENI
- CENTRUL ZONAL DE ASISTENȚĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE



\* Capacitatea centrelor destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități sunt prevăzute în Anexa la R.O.F. și sunt stabilite în conformitate cu standardele minime de calitate și cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**Art.12.** Direcția generală, instituție publică de interes județean, are în structura sa centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, care sunt organizate ca structuri cu personalitate juridică și sunt coordonate de directorul general adjunct cu atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte.

**Art.13.(1)** Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției generale are în subordine 4 directori generali adjuncți. Directorii generali adjuncți coordonează: activitatea de protecție a copilului, activitatea în domeniul protecției persoanelor adulte, activitatea în domeniul economic și activitățile Serviciului Registratură, relații cu publicul și evaluare inițială și Serviciului Administrativ-aprovizionare.

(3) Directorul general și trei dintre directorii generali adjuncți au calitatea de funcționari publici, iar un director general adjunct are calitatea de personal contractual.

**Art.14.** (1) Funcțiile publice de director general și director general adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitară în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul județului;
  - b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean sau, după caz, un reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, care are calitatea de funcționar public;
  - c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
  - d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- (6) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și funcțiilor contractuale de director general și director general adjunct.

(7) Concursul pentru ocuparea funcției contractuale de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 8 alin. (2) din reglementul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011\*), cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs este constituită din:

- a) secretarul județului;
- b) un reprezentant al consiliului județean sau, după caz, un reprezentant al consiliului local al sectorului municipiului București;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități sau al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

**Art.15.** Componența colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și este constituită din secretarul județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general. Secretariatul colegiului director este asigurat de către un consilier superior din cadrul Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială, care are și calitatea de purtător de cuvânt al Direcției generale.

**Art.16.** (1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, Președintele Consiliului Județean Neamț, membrii Comisiei pentru protecția copilului, membrii Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(3) Președintele și membrii colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează:

- pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;
- pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;

Orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor Colegiului director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

(4) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele colegiului director se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe și vor trimise și pe adresele de e-mail, fiecărui membru.

(5) Președintele colegiului director își se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-i comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

**Art.17.** (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice și a reglementului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

- e) propune Consiliului Județean Neamț, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Neamț, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

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

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art. 18.** (1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Neamț;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, respectiv 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;
- f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Neamț, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(4) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

**Art. 19.** Directorul general este ajutat de 4 directori generali adjuncți.

(1) Directorul general adjunct care coordonează activitățile din domeniul protecției copilului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, în limita competențelor dispuse de directorul general:

- a) coordonează/conduce, după caz, activitatea centrelor rezidențiale pentru protecția copilului din subordinea Direcției generale;
- b) avizează raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială;
- c) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială ale copilului;
- d) coordonează modul în care sunt monitorizate familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- e) urmărește și coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

- f) coordonează activitatea de identificare, evaluare, pregătire și perfecționarea persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; avizează rapoartele întocmite de asistenții sociali privind evaluarea și monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști;
- g) asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonarea și îndrumările metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
- h) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- j) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului;
- k) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor în conformitate cu legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(2) Directorul general adjunct care coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale, în limita competențelor dispuse de directorul general:

- a) urmărește și coordonează, prin comportamentele de specialitate aflate în subordine, punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare privind protecția persoanei cu dizabilități;
- b) avizează raportul de evaluare a situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia, și prin personalul de specialitate, asigură furnizarea de informații despre instituțiile, centrele și ONG-urile care ar putea veni în sprijinul refacerii și dezvoltării capacitaților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- c) urmărește modul de acordare, pentru persoana adultă, de asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- d) verifică modul în care este respectat planul individualizat privind măsurile de asistență socială, stabilit de către personalul din subordine, pentru reabilitarea persoanei adulte;
- e) coordonează modul în care sunt monitorizate activitățile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, recrutați și încadrați în muncă de autoritățile publice locale;
- f) coordonează și verifică propunerile personalului din subordine privind identificarea și evaluarea familiile sau persoanele care pot deveni asistenți personali profesioniști;
- g) participă la elaborarea strategiilor de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a persoanei adulte aflate în nevoie;
- h) participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare pentru domeniul protecției persoanei adulte aflate în nevoie;
- i) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- j) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
- k) asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonarea și îndrumările metodologice a implementării sistemului de control intern managerial, în calitate de membru al acesteia;
- l) coordonează și monitorizează activitatea serviciilor de tip rezidențial și de zi specializate pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în structura instituției, în conformitate cu Strategia Guvernamentală și județeană în acest domeniu.
- m) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- n) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general al Direcției ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

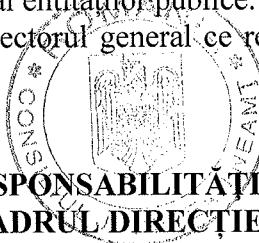
(3) Directorul general adjunct (economic):

- a) coordonează și controlează activitatea serviciului buget și plăți prestații sociale și a serviciului finanțier contabil și a compartimentului achiziției publice și contractare servicii sociale, aflate în directă sau subordonare;
- b) organizează evidența finanțier contabilă a instituției, potrivit Legii finanțelor publice locale, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- c) participă la întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării directorului general, colegiului director și aprobării Consiliului Județean Neamț;
- d) propune rectificări în bugetul de venituri și cheltuieli propriu, pe care le supune avizării directorului general, colegiului director și aprobării Consiliului Județean Neamț;
- e) urmărește, actualizează periodic, conform prevederilor legale, modul de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital și le propune spre analiză și avizare directorului general, colegiului director în vederea trimiterii spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- g) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești ale instituției;
- h) coordonează activitatea de achiziții de bunuri și servicii, casări de mijloace fixe;
- i) participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare pentru domeniul protecției copilului;
- j) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- k) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
- l) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.
- m) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

4) Directorul general adjunct (relații cu publicul și administrativ):

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor Registratură, relații cu publicul și evaluare inițială și Administrativ-aprovizionare
- b) urmărește și verifică, prin serviciile de specialitate, înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- c) verifică respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- d) coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin serviciile de specialitate;
- e) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- f) urmărește și verifică administrarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
- g) urmărește și verifică, prin serviciile de specialitate, activitatea de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport din dotarea Direcției generale;
- h) verifică și propune efectuarea de reparații curente și capitale la sediul Direcției generale și la centrele din subordine, prin serviciile de specialitate;
- i) coordonează activitățile care privesc gestionarea bunurilor din proprietatea Direcției generale;
- j) urmărește și coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și alte produse și servicii necesare desfășurării activității Direcției generale;
- k) cunoaște și verifică situația reală din serviciile sociale din domeniul său de coordonare (buna gospodărire a spațiilor de cazare, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament etc.);
- l) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- m) întocmește evaluările profesionale pentru șefii serviciilor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

- n) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
- o) asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- p) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.



## **CAPITOLUL II. – ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE**

**Art.20.** Compartimentele și serviciile din cadrul Direcției generale au următoarele atribuții și responsabilități:

### **➤ COMPARTIMENTUL AUDIT**

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern unităților din subordine și pentru activitatea proprie pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- informează conducerea direcției cu privire la rezultatele activității de audit desfășurate în unitățile subordonate și propune îmbunătățiri a activității finanțier contabile în cazul depistării unor probleme în desfășurarea acestieia.

### **➤ SERVICIUL REGISTRATORĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INITIALĂ**

- asigură, conform competențelor repartizate, informații publicului care se adresează instituției;
- înregistrează toate documentele intrate/emise din instituție, în registrul general de intrări-iesiri al Direcției generale, conform dispoziției emise în acest sens de Biroul juridic contencios;
- asigură repartizarea documentelor și dosarelor intrate pe mapele de corespondență și le înaintează conducerii;
- verifică, analizează/evaluatează și înregistrează dosarul persoanei care solicită încadrare în grad de handicap pentru un copil sau adult;
- planifică data la care adultul care solicită încadrare în grad de handicap urmează a se prezenta în vederea evaluării și o comunică acestui;
- introduce în baza de date informațiile primare și documentele înregistrate pentru evaluare;
- asigura arhivarea tuturor documentelor conform legislației în domeniu;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- asigură respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, prin persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM(lucrătorul desemnat) și DSU(cadru tehnic);
- îndrumă și coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor, prin persoana desemnată cu atribuții în DSU (cadru tehnic);
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice prin persoana desemnată cu atribuții în domeniul SSM (lucrătorul desemnat) și DSU (cadru tehnic);
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

## ➤ BIROUL JURIDIC CONTENCIOS



- elaborează și după caz redactează proiecte de dispoziții, regulamente și alte instrucțiuni necesare bunei desfășurări a activității Direcției generale;
- ține evidență și păstrează dispozițiile emise de directorul general în exercitarea atribuțiilor sale;
- avizează de legalitate proiectele de dispoziții, regulamente sau instrucțiuni inițiate de serviciile și compartimentele din cadrul Direcției generale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- redactează și procesează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor judecătorești în care instituția este parte;
- formulează concluzii scrise și reprezintă Direcția generală în fața instanțelor de judecată în cauzele în care aceasta este parte;
- ține evidență pe bază de registru a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care Direcția generală este parte;
- întocmește opisul cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- acordă consultanță juridică personalului direcției;
- avizează de legalitate contractele încheiate de Direcția generală și face propuneri de modificare sau completare a acestora;
- informează șefii compartimentelor de specialitate din cadrul direcției cu privire la reglementările legislative și asigură interpretarea unitară a acestora;
- asigură executarea sentințelor civile definitive și/sau irevocabile prin investirea acestora cu formula executorie, în vederea recuperării creanțelor datorate de debitori, precum și pentru valorificarea drepturilor rezultate din aceste sentințe;
- comunică instituțiilor abilitate respectiv Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Parchetului de pe lângă Tribunalul Neamț sentințele civile investite cu formulă executorie, prin care s-a dispus instituirea măsurii speciale de protecție, tutela și adopția;
- formulează plângeri penale ori de câte ori sesizează încălcarea normelor legale;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

## ➤ COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

- elaborează, actualizează și supune aprobării, programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a procedurii, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- transmite raportul anual privind contractele încheiate, în format electronic către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- solicită oferte pentru aprovizionare cu diverse materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ce urmează a fi achiziționate;
- participă ca membru în comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- participă în urma dispoziției date de conducerea instituției la recepția la terminarea lucrărilor, recepția finală și propune pe baza de notă justificativă, eliberarea garanției de bună execuție;
- ia măsuri de publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire a procedurii de achiziții publice;

- asigură contractarea serviciilor sociale prevăzute în planurile anuale de acțiune, cu furnizorii publici/privați de servicii sociale, în condițiile externalizării furnizării de servicii sociale, pentru care Direcția generală nu are capacitate administrativă;
- supune spre aprobare conducătorului instituției **raportul de evaluare** întocmit de comisia de evaluare;
- comunică tuturor candidaților/ofertaților rezultatul aplicării procedurii;
- asigură păstrarea în arhivă proprie a tuturor dosarelor privind achizițiile publice în conformitate cu termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

## ➤ SERVICIU MANAGEMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

- întocmește și prezintă spre aprobare proiectul organigramei, statele de funcții și de personal pentru Directia generală și unitățile din subordine;
- elaborează și prezintă spre aprobare Regulamentul de ordine interioară al instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, Codul etic aplicabil personalului contractual cât și funcționarilor publici ai instituției;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- întocmește anexele la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, sporurile la salariile de bază, precum și alte drepturi de personal;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, conform legii, și asigură secretariatul acestor comisii;
- organizează concursurile/examenele de promovare în grad profesional și asigură secretariatul acestor comisii;
- efectuează lucrările privind evidența personalului, întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a salariaților pe suport magnetic și listing, a dosarelor personale ale salariaților direcției, unităților din subordine, precum și cele ale asistenților maternali profesioniști și asistenților personali profesioniști;
- întocmește dispoziții/contracte individuale de muncă la angajare și pune în executare modificările raporturilor de muncă/serviciu (dispoziții de suspendare, dispoziții de încetare, dispoziții de reluare a activității, dispoziții de transfer, acte adiționale pentru modificarea oricărui element al contractului de muncă);
- pune în aplicare dispozițiile privind luarea unor măsuri disciplinare atunci când se impune;
- întocmește și centralizează, pe baza propunerilor salariaților, avizate de șefii coordonatorii ai compartimentelor în care aceștia își desfășoară activitatea, planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește respectarea acesteia;
- centralizează și transmite rezultatele finale ale procesului de evaluare a performanțelor profesionale la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură consilierea etică a funcționarilor publici și transmite trimestrial la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislației specifice;
- acordă asistență de specialitate unităților din subordinea Direcției generale cu și fără personalitate juridică;
- ține evidență fișelor de post ale salariaților;
- elaborează planul anual al perfecționării personalului și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale, conform reglementărilor legale în vigoare;
- constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind gestionarea și evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a dosarului profesional;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- calculează drepturile salariale conform foilor colective de prezență și întocmește statele de plată, pentru tot personalul direcției cât și al centrelor aflate în structura direcției;
- întocmește lunar și depune declarațiile nominale privind contribuțiile datorate bugetului consolidat al statului, calculate diferențiat pentru angajați și angajator;

- întocmește dosarul pentru recuperarea sumelor pentru concedii și indemnizații de către angajator, din FNUASS, în situația asiguraților cu contracte individuale de muncă sau asimilați acestora, și îl depune la Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual Institutului Național de Statistică situațiile statistice prevăzute de actele normative;
- completează adeverințe de salariat, pentru certificarea drepturilor salariale acordate, pentru dovedirea vechimii în muncă, în specialitate, cât și a altor situații ce decurg din executarea raporturilor de muncă/serviciu, pe baza evidențelor existente;
- întocmește, completează și transmite registrul declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici, conform reglementărilor funcției publice;
- completează anual fișele fiscale ale salariaților și le eliberează sub semnătură salariaților;
- elaborarează procedurile de lucru pentru activitățile principale ale serviciului și actualizarea acestora;
- întocmește contracte de practică și voluntariat;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.



## ➤ BIROUL ADOPTIE, POSTADOPTIE

- oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire și despre serviciile existente;
- evaluează condițiile materiale și aptitudinile parentale ale familiei/persoanei care solicită eliberarea atestatului în vederea adopției;
- pregătește și consiliază familiile/persoanele adoptatoare în vederea asumării rolului de părinte;
- propune conducerii Direcției generale acordarea/neacordarea atestatului ca familie/persoană aptă să adopte;
- comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție lista familiilor adoptatoare;
- întocmește lista copiilor pentru care planurile individualizate de protecție au ca finalitate deschiderea procedurii adoptie interne;
- identifică copiii adoptabili și comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- întocmește procedura de deschidere a adoptiei interne, conform legislației în vigoare;
- sesizează instanța judecătorească pentru a se încuviința deschiderea procedurii adoptiei interne;
- identifică persoana/familia adoptatoare potrivită pentru copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adoptiei interne;
- propune instanței judecătorești încardinarea în vederea adoptiei;
- monitorizează evoluția copilului și a relației dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încardinat în vederea adoptiei;
- întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare, pe perioada încardinării în vederea adoptiei;
- întocmește și înaintează instanței judecătorești raportul final referitor la evaluarea relației dintre copil și persoana/familia adoptatoare;
- monitorizează evoluția copilului, pe o perioadă de doi ani, după ce hotărârea instanței judecătorești a rămas definitivă și întocmește rapoarte trimestriale;
- desfășoară activități de informare și promovare a adoptiei naționale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.
- asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice.

➤ **SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, COORDONARE, CONTROLUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE**

- elaborează în concordanță cu strategiile naționale și locale proiectul strategie județene de dezvoltare a serviciilor sociale și planul operațional de implementare a acesteia;
- propune actualizarea planului operațional de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de contextul aplicării politicilor sociale la nivelul județului;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
- asigură îndrumare metodologică pentru implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare;
- colaborează cu personalul celorlalte servicii din cadrul Direcției generale în vederea elaborării rapoartelor de activitate ale instituției;
- coordonează activitatea de obținere a acreditării Direcției generale ca furnizor de servicii sociale;
- asigură asistență și îndrumare metodologică privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea/licențierea serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției generale;
- coordonează activitatea de control al calității serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției generale;
- participă la elaborarea și implementarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizații neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte;
- acordă asistență, suport și consiliere beneficiarilor din cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului, promovând drepturile acestora;
- urmărește calendarul lansărilor apelurilor de proiecte în vederea identificării de noi surse de finanțare;
- analizează criteriile de eligibilitate ale surselor de finanțare, propune accesarea de fonduri și elaborează proiecte în funcție de evaluarea nevoilor și de obiectivele stabilite;
- coordonează și realizează activități în vederea implementării de proiecte și programe pentru care au fost încheiate contracte de finanțare;
- analizează propunerile de parteneriat înaintate de organizații neguvernamentale sau alte instituții și propune încheierea de acorduri de colaborare pentru implementarea unor proiecte de interes comun;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- monitorizează desfășurarea activităților proiectului “Centru zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului în dificultate” și supervisează documentația întocmită de personalul proiectului, pe toată durata de sustenabilitate de 5 ani după închiderea finanțării.

**COMPARTIMENT PROIECT „CENTRUL ZONAL DE MOBILIZARE A RESURSELOR LOCALE PENTRU SERVICII INTEGRATE DESTINATE COPILULUI ÎN DIFICULTATE**

- participă la activitățile de evaluare și stabilire a grupurilor țintă împreună cu responsabilii partenerilor din proiect;
- urmărește, verifică și avizează din punct de vedere cantitativ și calitativ, prestarea serviciilor de catering asigurate beneficiarilor;
- instrumentează și soluționează cazurile referitoare la copiii care se află în dificultate;
- evaluatează nevoile copilului care necesită intervenție specializată;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale/lărgite sau persoanelor de referință pentru copil, în vederea prevenirii abandonului școlar/familial;
- pregătește psiho-emotional copilul în scopul prevenirii separării de familia sa;
- colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării unor situații care necesită intervenție pluridisciplinară;
- asigură asistență și consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;

- desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite;
- acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situație de risc;
- ține evidență și documentația referitoare la monitorizarea și reevaluarea cazurilor (dosarele copiilor, metodologiile, etc.).

## **COMPARTIMENTUL CONTROLUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE**



- controlează respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale, aflate în subordinea Direcției generale;
- întocmește rapoarte de monitorizare/note de control cu recomandări, în vederea respectării standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției generale;
- urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor din rapoartele de monitorizare/notele de control privind respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției generale;
- urmărește modul și termenul de remediere a recomandărilor transmise de autoritățile cu drept de control și monitorizare a respectării standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile sociale aflate în subordinea Direcției generale.

## ➤ **COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- monitorizează activitatea de protecție a drepturilor copilului în sistem familial și rezidențial, prin crearea unei baze de date privind:
  - măsurile de protecție specială în sistemul de tip rezidențial;
  - măsurile de protecție specială în sistemul de tip familial;
  - măsurile de protecție specială în cadrul organismelor private autorizate;
  - măsurile de protecție specială în regim de urgență;
  - măsurile de protecție specială a copilului cu dizabilități;
  - urmărirea copiilor pentru care s-a luat o măsură de protecție de tip familial;
  - evaluarea și integrarea copilului în familia asistentului maternal;
  - copiii încadrați într-un grad de handicap sau orientați școlar sau profesional;
  - atestarea/retestarea/suspendarea/retragerea atestatului de asistent maternal profesionist.
- participă la implementarea sistemului de monitorizare (CMTIS) la nivel național prin monitorizarea permanentă a tuturor activităților de protecție a copilului aflat în dificultate;
- solicită și centralizează informații de la unitățile existente în structura Direcției generale cu privire la beneficiarii serviciilor;
- întocmește dările de seamă lunare și trimestriale privind activitatea Comisiei pentru protecția copilului, respectiv a Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și a Direcției generale;
- transmite lunar Consiliului Județean Neamț și primăriilor situația copiilor pentru care se ia sau se revocă o măsură de protecție în scopul achitării contribuției comunității locale;
- transmite periodic, sau ori de câte ori se impune, materiale informative despre activitatea Direcției generale la Consiliul Județean Neamț, la Instituția Prefectului Județul Neamț, la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și la Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- întocmește și furnizează rapoarte privind situația existentă, la solicitarea tuturor compartimentelor interesate, din cadrul instituției;
- monitorizează măsurile de protecție în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie.

## ➤ SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL

- organizează, îndrumă metodologic, controlează și răspunde de activitatea finanțier – contabilă și de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul finanțier, contabil și de gestiune;
- ține evidență corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificării bugetare și pe destinația sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
- primește și analizează situațiile financiare întocmite de unitățile din subordine fără personalitate juridică, întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și le înaintează Consiliului Județean Neamț;
- asigură exercitarea controlului finanțier preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- asigură înregistrarea în registrul operațiunilor supuse controlului finanțier preventiv a tuturor documentelor supuse controlului finanțier preventiv;
- verifică consumul materialelor cu caracter administrativ gospodăresc;
- urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- verifică declarațiile lunare către bugetul statului și către bugetele consolidate;
- verifică statul de funcții din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- întocmește situația recapitulativă a salariilor;
- colaborează cu compartimentul achiziției publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achizițiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor; verifică consumul de carburanți pe autoturismele din parcul auto cu încadrarea în normativele prevăzute de prevederile legale;
- asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control;
- îndrumă activitatea finanțier contabilă din cadrul unităților din subordine în elaborarea lucrărilor și organizează instrucțaje pe probleme specifice activității;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrare automată a datelor;
- ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situații.

## ➤ SERVICIUL BUGET ȘI PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE

- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu precum și centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordine;
- fundamentează și elaborează bugetele anuale ale Direcției generale, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al Direcției generale și aprobării Consiliului Județean Neamț;
- centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către unitățile din subordine și le înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- colaborează cu Serviciul Management Resurse umane și salarizare în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal pentru aparatul propriu și unitățile din subordine precum și stabilirea necesarului de credite bugetare lunare;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și a bugetelor unităților din subordine;
- verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;

- întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al Direcției generale pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;
- primește, verifică și centralizează situațiile financiare și anexele acestora de la instituțiile din subordine cu personalitate juridică;
- analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare, urmărind respectarea necesității și oportunității acestora și încadrarea lor în limitele bugetare aprobate, pentru unitatile din subordine cu personalitate juridică;
- întocmește lunar și trimestrial situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;
- verifică și centralizează raportările financiare lunare și trimestriale, precum și situația privind plățile restante pe baza datelor primite de la unitățile din subordine cu personalitate juridică;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- urmărește modul de utilizare a alocațiilor bugetare în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea unității patrimoniale;
- urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilită și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;
- întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcției generale pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare;
- înaintează ordonatorului principal de credite necesarul lunar de credite, urmărind încadrarea în alocațiile bugetare;
- colaborează cu serviciul finanțier-contabil în scopul utilizării fondurilor alocate cât mai eficient și înregistrării unei cât mai bune execuții bugetare;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar balanța analitică și sintetică pentru acordarea prestațiilor sociale conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- urmărește și răspunde de punerea corectă în plată a drepturilor bănești și facilităților financiare acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- întocmește documentele anexă angajament, propunere și ordonanțare în vederea decontării cheltuielilor drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește ordinele de plată privind plata drepturilor persoanelor cu handicap;
- prelucrează automat execuția bugetară lunară privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește, prezintă și urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respecarea legilor bugetului de stat, a legii finanțelor publice și a celorlalte acte normative în vigoare;
- punerea în aplicare a H.G. nr. 680/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap;
- acordarea de asistență și informații persoanelor cu handicap grav și accentuat în vederea obținerii unui credit cu dobândă subvenționată;
- întocmirea contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii, a actelor adiționale la contracte.

## ➤ SERVICIUL ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE

- coordonează administrarea patrimoniului instituției în condițiile legii;
- coordonează activitatea la centrala termică, centrala telefonică, modul de efectuare a curățeniei în spațiile care deservesc sediul instituției;
- coordonează activitatea de exploatare, întreținere și reparării a mijloacelor auto din dotare;

- eliberează și calculează foile de parcurs zilnice (f.a.z.), centralizează lunar consumul de carburanți pentru fiecare autoturism și urmărește încadrarea în cotele stabilite;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- eliberează materiale, obiecte de inventar pe baza bonurilor de consum, aprobate și vizate de conducerea unității;
- ține evidență produselor, pe conturi, cu ajutorul fișelor de magazine, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
- înaintează propuneri privind efectuarea de reparații curente și capitale la sediul Direcției generale și la centrele din subordine;
- asigură asistență tehnică pentru lucrări de construcții în cadrul Direcției generale și a centrelor subordonate;
- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile pentru buna funcționare a instituției;
- urmărește existența și integritatea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, dispunând includerea în planurile de activitate și urmărirea lor;
- răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor.

➤ **SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL**

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
- asigură managementul de caz pentru copilul aflat în plasament familial;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluatează, conform legii, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale, familiei lărgite sau persoanelor de referință pentru copil, pe perioada măsurii de protecție;
- întocmește documentația necesară privind deschiderea procedurii adopției;
- întocmește trimestrial rapoarte privind evoluția copilului și modul în care persoana/familia căreia i s-a dat în plasament un copil își îndeplinește atribuțiile ce-i revin, le prezintă Comisiei pentru protecția copilului și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- pregătește documentația în vederea sesizării instanței judecătoarești pentru menținerea/înlocuirea plasamentul în regim de urgență;
- sprijină și monitorizează activitatea de creștere și îngrijire a copilului și se asigură că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții/servicii care au contact cu copilul/familia de plasament în vederea asigurării protecției copilului și monitorizării situației acestuia;
- promovează alternativele de protecție de tip familial, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate de a se dezvolta în mediul familial;
- referă cazul atunci când soluționarea acestuia necesită intervenția altor profesioniști, colaborând îndeaproape cu aceștia.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

➤ **SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT  
MATERNAL PROFESIONIST**



- coordonează demersurile și activităile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- preia în baza evaluării inițiale beneficiarii și elaborează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru copiii din plasament la asistent maternal profesionist (AMP);
- efectuează evaluarea detaliată/complexă a nevoilor beneficiarilor direcți;
- planifică serviciile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil concretizate în planului individualizat de protecție (PIP);
- furnizează serviciile și intervențiile pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- monitorizează și revaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate, atât pentru copiii aflați în plasament la AMP, cât și pentru AMP care au primit în plasament copii;
- revaluează periodic și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de plasament la AMP și propune după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului aflat în plasament la AMP;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în baza unor convenții de colaborare;
- dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini părinții copiilor aflați în plasament la AMP;
- colaborează cu celelalte servicii ale Direcției generale pentru exercitarea tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește rapoarte de activitate, statisticile necesare monitorizării activității serviciului;
- comunică, cu avizul șefului ierarhic superior Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative.

➤ **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI**

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- verifică la Direcția de Sănătate Publică Neamț atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică, dacă este cazul, în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- interviewează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de abilitare – reabilitare a copilului cu dizabilități;

- propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea într-un grad de handicap, în condițiile legii;
- întocmește planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități care necesită o măsură de protecție specială;
- monitorizează, împreună cu responsabilul de caz prevenire de la domiciliul copilului, realizarea planului de abilitare – reabilitare;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
- colaborează cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională Neamț în vederea reevaluării pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/ profesională a copiilor cu dizabilități;
- informează părinții/reprezentanții legali cu privire la serviciile de recuperare de care pot beneficia copiii cu dizabilități și care pot fi accesate;
- stabilește punctajul pentru fiecare solicitant, în baza dosarului de admitere a copilului cu dizabilități în programele de recuperare și reabilitare;
- promovează standardele minime de calitate pentru serviciile destinate copilului cu nevoi speciale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

#### ➤ **BIROUL ASISTENȚĂ ȘI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT REZIDENTIAL**

- asigură și coordonează implementarea strategiilor naționale și județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului în general și ale copilului aflat în plasament de tip rezidențial;
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul biroului de specialitate, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului (Standardele 31, 32, Ordinele 21 și 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, în general și pentru copiii cu dizabilități din sistemul rezidențial);
- coordonează activitatea specialiștilor din centrele rezidențiale private și de stat, acreditate, care au copii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială și colaborează cu centrele rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială, centrele rezidențiale de tip familial și organismele private autorizate, urmărind evoluția copiilor/tinerilor rezidenți;
- evaluează și supervizează cazurile de dezinstiționalizare prin reintegrare familială/integrare socio-profesională instrumentate de către responsabilitii de caz din cadrul centrelor rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială ale Direcției generale/Organisme Private Autorizate;
- sprijină profesioniștii centrelor rezidențiale pentru copii în sistemul de protecție specială în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Neamț, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, precum și cu alte Direcții generale sau alte instituții din țară;
- colaborează cu Direcțiile generale din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- supervizează, pe baza rapoartelor întocmite de către responsabilitii de P.I.S. din cadrul Serviciului rezidențial/Organism Privat Autorizat, reevaluarea trimestrială a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de plasament de tip rezidențial;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- colaborează instituțional în vederea respectării interesului superior al copilului care beneficiază de măsura de protecție specială plasamentului de tiprezidențial;
- verifică, îndrumă, constată și intervine metodologic la nivelul modului de îngrijire a copiilor din sistemul de protecție, propunând modalități de optimizare a activității;
- coordonează, monitorizează și verifică modul în care sunt furnizate serviciile și intervențiile pe dimensiunile de asistență socială, psiho-educațională și medicală pentru copilul care beneficiază de măsuri de protecție specială, conform standardelor minime obligatorii specifice fiecărui tip de serviciu;
- colaborează cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui centru rezidențial pentru copii în sistemul de protecție specială din subordinea Direcției generale sau organism privat autorizat, cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale, cu alte instituții similare

din țară, cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți profesioniști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- evaluează și monitorizează copiii și persoanele care au căpătat capacitate deplină de exercițiu din județul Neamț, care beneficiază de măsură de protecție specială în servicii de tip rezidențial din alte județe și care își continuă studiile;
- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

## ➤ SERVICIUL PENTRU COPILUL MALTRATAT

- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite copilului în situație de risc de abuz, neglijare, exploatare, traficare precum și familiilor acestora;
- colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției etc. pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;
- realizează acțiuni de prevenire (primară, selectivă și de indice) a fenomenului maltratării copilului prin antrenarea comunității, a unităților școlare, a mass-media;
- intervine în situația de criză și propune măsuri pentru securizarea copilului maltratat, asigură copiilor și familiilor asistență pentru depășirea situației de criză;
- consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare a acestora și măsurile sancționatorii care pot fi dispuse în caz de nerespectare a obligațiilor de îngrijire sau a abuzului, neglijării, exploatarii acestuia;
- monitorizează activitatea autorizată, conform art. 92 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în raza sa de competență teritorială, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență;
- sesizează instanțele de judecată pentru dispunerea măsurilor de protecție specială, (plasament în regim de urgență) în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, traficare a copilului;
- întocmește pentru instanța de judecată și comisia pentru protecția copilului raportul de evaluare complexă prevăzut de art. 139 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu Serviciul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament familial, Biroul de asistență și management de caz pentru copilul aflat în plasament rezidențial și Serviciul de management de caz pentru copilul la asistent maternal profesionist pentru înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu alte măsuri de protecție, în interesul superior al copilului;
- sesizează Comisia pentru protecția copilului în vederea dispunerii măsurilor de protecție specială, supraveghere specializată în familie sau centre adecvate, după caz, în cazurile copiilor care comit fapte penale dar nu au răspundere penală (nu au împlinit vîrstă de 14 ani);
- asigură însotirea și asistarea copilului în fața autorităților/instanțelor sus-numite precum și în procesul de cercetare penală, la solicitarea organelor de cercetare penală;
- pregătește psihologic copiii delincvenți, reeducați în instituții cu caracter închis și care se liberează din centrele de reeducare, pentru reintegrarea familială sau pentru o măsură de protecție specială, după caz, la solicitarea instituțiilor aparținând de Administrația Națională a Penitenciarelor;
- asigură protecția și asistența de urgență a copiilor/adulților pentru care există suspiciuni sau indicii privind situația de victimă a unei forme de trafic de persoane;
- se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție interinstituțională (împreună cu reprezentanții spaștilor, poliției, școlii etc.) în situațiile de urgență;
- monitorizează periodic, în condițiile legii, cazurile de maltratare a copilului;

- asigură asistență de urgență, fizică, medicală, psihologică, juridică și socială a copiilor repatriați și întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru realizarea repatrierii copiilor care se află neînsoțiti pe teritoriul altui stat;
- întocmește situațiile statistice periodice privind cazurile de maltratare a copilului pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse, pentru Instituția Prefectului - județul Neamț sau pentru alte entități care au dreptul legal de a solicita asemenea informații;
- realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse;
- asigură servicii de asistență socială și de consiliere pentru victimele violenței domestice;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale în îndeplinirea adecvată a atribuțiilor serviciului;
- se asigură de respectarea principiului confidențialității în toate etapele de instrumentare a cazurilor de maltratare a copilului, în conformitate cu prevederile titlului IV.2.2 (Principiile evaluării) din Metodologia-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, aprobată prin HG nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

#### **➤ BIROUL PREVENIRE INSTITUȚIONALIZARE COPII, COORDONARE SERVICII PUBLICE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- coordonează activitățile de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
- realizează îndrumarea metodologică a activităților serviciilor publice de asistență socială în domeniul prevenirii separării copilului de părinți;
- organizează întâlniri între angajații Direcției generale și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
- furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile și organograma Direcției generale, serviciile organizate la nivelul Direcției generale, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale Direcției generale;
- îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;
- facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de evaluare a nevoilor de formare continuă a personalului implicat în oferirea de servicii copilului aflat în dificultate și familiei acestuia și în identificarea și accesarea stagiorilor de formare profesională destinate referenților/asistenților sociali;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea, formarea și funcționarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu asistentul social/persoana cu atribuții de asistență socială din unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie și cu cei din serviciul de asistență socială de la domiciliul mamei în vederea prevenirii abandonului copilului;
- întocmește și actualizează evidența privind gravidele cu risc de abandon/mamele minore și monitorizează situațiile acestora, acordându-le consiliere și sprijin, cu scopul menținerii copilului în mediul familial;

- realizează evaluarea situației copilului aflat în dificultate din evidența biroului, asigură consilierea membrilor familiei acestuia pentru prevenirea separării, propune admiterea gravidei în risc/cuplului mamă-copil în centrul maternal sau referă cazul altor servicii din cadrul direcției în vederea instituirii măsurii de protecție;
- desfășoară activități de prevenire a sarcinii nedorite în mediile în care abandonul copilului înregistrează o rată ridicată;
- desfășoară activități de informare, conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile copilului, precum și cursuri de educație parentală;
- acordă asistență asistenților sociali din serviciile publice de asistență socială în elaborarea instrumentelor și procedurilor de lucru;
- acordă consultanță autorităților publice locale în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
- realizează întâlniri cu membrii structurilor comunitare consultative de la nivel local în vederea stabilirii unor politici sociale locale, în raport cu nevoile identificate, dar și pentru acordarea de sprijin în soluționarea unor cazuri concrete;
- realizează catagrafiera serviciilor pentru copil și familie de pe raza unității administrativ-teritoriale din toate sistemele care interacționează cu copiii și diseminează informații privitoare la serviciile existente la nivel județean;
- furnizează informații angajaților serviciilor publice de asistență socială, structurilor comunitare consultative și decidenților de la nivel local cu privire la serviciile de prevenire a separării copiilor de părinți și cu privire la prevederile legale în dezvoltarea serviciilor sociale;
- acordă asistență autorităților publice locale în identificarea oportunităților de accesare a unor finanțări și/sau încheierii de parteneriate cu scopul dezvoltării serviciilor sociale.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

## ➤ SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ

- realizează evaluarea psihologică a persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști și asistenților maternali profesioniști;
- întocmește programul de intervenție pentru rezolvarea problemelor întâmpinate de copilul aflat în asistență maternală;
- îndeplinește obiectivele propuse în programul de intervenție de asistență și sprijin psihologic;
- evaluează psihologic persoanele sau familiile care solicită luarea în plasament a copiilor aflați în dificultate;
- evaluează și investighează tulburările psihice ale copilăriei (retardul minal, tulburări pervazive de dezvoltare, tulburări de limbaj, tulburarea aptitudinilor școlare, ale aptitudinilor motorii, tulburări emoționale și de conduită, tulburări ale funcționării sociale, tulburarea hiperkinetică cu deficitul de atenție, tulburări de identitate sexuală, tulburări de alimentație, ticuri și alte tulburări ale copilăriei și adolescenței), pentru cazurile referite serviciului;
- evaluează dezvoltarea cognitivă și testează personalitatea copilului cu dizabilități;
- pregătește și susține ședințe de consiliere în scopul identificării unor soluții viabile, pe termen lung pentru beneficiar;
- organizează grupuri de discuție cu beneficiarii și cu familiile acestora;
- informează părinții privind practicile educative parentale;
- oferă consiliere și terapie suportivă pentru copii și părinți, consiliere în situații de criză;
- mediază conflictele apărute în sistemul familial în care se află beneficiarul;
- participă la cursuri de formare pentru asistenți maternali profesioniști în psihologia dezvoltării copilului;
- efectuează intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
- asigură evaluare psihologică și suport copiilor/tinerilor din sistemul de protecție de tip rezidențial;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

## ➤ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIA COPILULUI

- primește și înregistrează dosarele privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copilul aflat în dificultate;
- primește și înregistrează documentația privind luarea unei măsuri de protecție, eliberarea certificatului și a hotărârii pentru încadrarea într-un grad de handicap sau orientare școlară în scopul acordării drepturilor prevăzute de lege pentru copilul cu handicap;
- înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața comisiei și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- întocmește rolul privind cauzele ce urmează a fi soluționate de către comisie;
- asigură convocarea membrilor Comisiei pentru protecția copilului în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, comunicând data, locul și ordinea de zi, cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței;
- asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- asigură convocarea în fața comisiei a persoanelor interesate conform procedurilor prevăzute de lege;
- prezintă Comisiei pentru protecția copilului, situația privind convocarea acestora și întocmește procese verbale de îndeplinire a procedurii de convocare într-un registru special de evidență a convocărilor;
- consemnează hotărârea membrilor comisiei în minuta a cărei conținut constituie dispozitivul hotărârii;
- întocmește procesul verbal privind dezbatările și audierile de la sedințele comisiei și consemnează hotărârile luate în registrul special de procese verbale (registru separat pentru comisiile ce hotărăsc încadrarea în grad de handicap și orientările școlare a copiilor cu dizabilități);
- redactează hotărârile de încadrare în grad de handicap;
- înregistrează hotărârile comisiei și certificatele eliberate pentru copiii cu handicap;
- redactează hotărârile ce cuprind măsurile de protecție dispuse pentru copiii aflați în dificultate, în termen de trei zile de la data ședinței;
- comunică Biroului juridic contencios, după terminarea comisiei, hotărârile prin care se retrage atestatul de asistent maternal profesionist în vederea închiderii contractului de muncă cu Direcția generală;
- întocmește pentru Serviciul management resurse umane și salarizare, tabelul nominal cu asistenții maternali cărora li s-a suspendat, retras, reînnoit, modificat atestatul sau li s-au dat în plasament copiii aflați în dificultate;
- comunică persoanelor implicate, în termen de cinci zile de la data sedinței prin scrisoare recomandată hotărârea comisiei;
- comunică hotărârea prin care s-a dispus plasamentul (revocarea) copilului unei familii sau persoane, Agenției Județene pentru Plăți și Prestații Sociale Neamț;
- asigură colaborarea între Comisia pentru protecția copilului și comisiile CJRAE pentru orientarea școlară a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- ține evidență și comunică Direcției Generale de Buget Finanțe din cadrul Consiliului Județean Neamț, hotărârile prin care s-a stabilit pentru părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție, plata unei contribuții de întreținere;
- asigură distribuirea dosarelor prezentate la comisie, cu adresă de înaintare, după caz la: serviciul monitorizare, serviciul de evaluare complexă, centre rezidențiale de pe raza județului din țară;
- arhivează și păstrează în siguranță hotărârile în original luate de comisie și eliberează la cerere copii după acestea.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

## ➤ SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI STABILIRE BENEFICII ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- întocmește evidența și acordă prestațiile sociale conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii de certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și alte facilități prevăzute de lege;

- efectuează anchete sociale, întocmește evidența primară și a documentelor care stau la baza plășilor și efectuează operațiile contabile aferente;
- întocmește evidență statistică lunară, trimestrială și semestrială;
- efectuează operațiile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulte sau de comisia pentru protecția copilului;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- elaborează situațiile solicitate asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- asigură operațiunile de stabilire și plată a drepturilor bănești și facilitășilor financiare acordate persoanelor cu handicap și a celor aflate în nevoie;
- transmite la termenele cerute documentele contabile și alte situații financiare către Serviciul buget și plășii prestașii sociale;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește modul de cheltuire a fondurilor;
- justifică în fața organelor de control modul de cheltuire a fondurilor primite;
- solicită lunar/trimestrial în baza unor documente justificative, compartimentului specializat, fondurile bănești necesare plășii drepturilor și facilitășilor pentru persoanele cu handicap și cele aflate în nevoie.
- verifică documentația, întocmește și transmite lunar solicitările privind scutirea de la plata tarifului pentru utilizarea reșelelor de drumuri naționale, Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Iași;
- verifică, înregistrează, întocmește documentația privind eliberarea gratuită a biletelor de călătorie AUTO și CFR pentru persoanele cu handicap și a convențiilor încheiate cu prestorii de servicii de transport urban și interurban AUTO și CFR;
- ține evidență biletelor AUTO și CFR, întocmește consumul lunar al acestora și asigură predarea acestuia pe 2 ale lunii următoare, persoanei responsabile cu întocmirea documentelor de plată;
- întocmește raport lunar privind numărul cererilor și biletelor de călătorie AUTO și CFR eliberate zilnic în acea lună;
- verifică, înregistrează și eliberează actele care stau la baza acordării drepturilor prevăzute de lege privind gratuitatea transportului urban pentru persoanele cu handicap;
- verifică, înregistrează, transmite către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilităș și eliberează către beneficiari, cardurile europene pentru dizabilitate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislașiei în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entitășilor publice.



## ➤ COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII SOCIALE ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritășile administrașiei publice locale pentru creșterea capacitașii de rezolvare a unor probleme identificate, la nivel local;
- asigură furnizarea de informașii și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacitașilor individuale și ale celor familiale necesare pentru a depășii cu forșe proprii situașile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenșă socială;
- asigură monitorizarea și îndrumarea metodologică a centrelor rezidenșiale pentru persoane adulte cu handicap, în vederea implementării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilităș; verifică respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de legislașia în vigoare pentru serviciile destinate persoanelor cu dizabilităș aflate în subordinea și în structura Direcției generale;
- identifică nevoile persoanelor vârșnice aflate în dificultate și realizează harta serviciilor sociale de stat și private pentru a putea întocmi Planul individual de servicii pentru fiecare beneficiar în parte; participă la evaluarea nevoilor sociale și a posibilitășii asigurării de suport pentru reșea informală de îngrijire și asistenșă, de recuperare și reabilitare;
- participă la elaborarea de broșuri, pliante privind activitașile Direcției generale, precum și mediatizarea programelor pe care le desfășoară aceasta;

- participă la elaborarea și implementarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice deconcentrate ori organizații neguvernamentale pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte;
- elaborează, coordonează și organizează activitățile proprii în vederea aplicării strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aprobată prin H.G. nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- pregătește tinerii în sistemul educației formale și nonformale pentru viața socială activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoașterea de sine, integrarea socio-profesională a acestora, incluziunea și inserția socială stimulând relaționarea socială și depășirea barierelor în comunicare;
- facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunoștințelor generale, precum și a aptitudinilor și abilităților profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă în funcție de cerințele și oferta pieței forței de muncă;
- sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecție în vederea reintegrării în familie după terminarea studiilor și împlinirea vîrstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilități, dobândirea de locuințe sociale, locuințe cu chirie, locuințe proprii, cu ajutor social pentru plata chiriei pe o perioadă de 3 ani, dobândirea de locuințe prin A.N.L;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului.

#### ➤ COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE

- monitorizează modul de respectare a drepturilor persoanelor aflate în situații de dificultate;
- elaborează planul individual de servicii, îl înaintează Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap spre avizare, monitorizează implementarea și reviuiește ori de câte ori se impune situația adultului asistat social;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură informare, orientare și consiliere pentru persoane adulte care se află în situații de risc social și pentru familiile acestora;
- întocmește rapoarte de activitate și statistici necesare monitorizării activității serviciului trimestrial, anual și la cererea conducerii Direcției generale;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individual de servicii;
- asigură îndrumare cu privire la aplicarea planului individual de servicii, conform standardelor, personalului, coordonatorilor și șefilor/directorilor centrelor din structura Direcției generale;
- colaborează cu centrele din structura Direcției generale și cu centrele din structura APL-urilor în pentru accesul beneficiarilor la serviciile pe care le oferă;
- dezvoltă relațiile de colaborare și parteneriate cu comunitatea și alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
- are în vedere monitorizarea implementării standardelor specifice/minime de calitate pentru serviciile destinate persoanelor vîrstnice;
- identifică instituțiile sau organizațiile implicate în procesul de identificare, referire, asistență, reabilitare și reintegrare socială a victimelor traficului de persoane la nivel local sau național;
- încheie protocole de colaborare cu instituțiile și organizațiile implicate în procesul de identificare, referire, asistență, reabilitare și reintegrare socială a victimelor traficului de persoane;
- asigură implementarea prevederilor protocolalelor de colaborare;

- asigură evaluarea intervenției pe caz și determină stabilirea obiectivelor și termenilor specifici de monitorizare a cazului;
- coordonează activitatea serviciilor de asistență socială și îngrijire pentru persoanele adulte cu dizabilități dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul județului Neamț;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privați acreditați național și internațional în scopul soluționării cazurilor și a creării/diversificării/dezvoltării serviciilor sociale pentru persoane adulte aflate în dificultate;
- planifică activitatea comportamentului și elaborează planul anual de acțiune pe care îl înaintează conducerii Direcției generale;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliul Județean Neamț;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor comportamentului.



### ➤ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei în condițiile legii;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- înaintează Comisiei de evaluare propunerile pentru orientarea profesională a adultului cu handicap;
- avizează planul individual de servicii întocmit la nevoie de managerul de caz;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru admiterea într-un centru de protecție specială pentru persoane cu handicap și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în vederea stabilirii unei măsuri de protecție;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le îndeplinește.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

### ➤ SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap;
- asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, însăjuite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- transmite membrilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;

- redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
- arhivează și păstrează în siguranță dosarele în original cu documentația care a stat la baza eliberării certificatului de persoană cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de directorului Direcției generale.

### **CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

**Art.21.** Centrele pentru protecția copilului denumite în continuare centre, sunt servicii sociale fără personalitate juridică, aflate în structura Direcției generale și în subordinea directorului general adjunct, care desfășoară activități ce răspund nevoilor sociale, speciale și individuale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterea calității vieții. Centrele de asistență socială pentru protecția copilului sunt organizate și funcționează sub denumiri diverse, după cum urmează:

- centre rezidențiale sau centre de zi
- complexe de servicii
- centre de recuperare de zi a copilului cu dizabilități

#### **A. UNITĂȚILE DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI SUNT ORGANIZATE ASTFEL:**

- SERVICIUL DE PROTECȚIE A COPILULUI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST:
  - COMPARTIMENT ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST
  
- COMPLEX DE SERVICII “ION CREANGĂ” PIATRA NEAMȚ:
  - CASA ”TRAIAN”;
  - CASA ”FLOARE DE COLȚ”
  - CASA ”DECEBAL”
  - COMPARTIMENTUL DE CONSILIERE PSIHOSOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALĂ A TINERILOR REZIDENTI
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
  
- COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ:
  - CENTRUL DE ZI
  - CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI
  - ECHIPA MOBILĂ PENTRU RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI
  - CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI CU TSA
  - CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI
  
- COMPLEX DE SERVICII “ELENA DOAMNA” PIATRA NEAMȚ:
  - CASA ”CĂLIN”
  - CASA ”SMĂRĂNDIȚA”
  - COMPARTIMENTUL DE CONSILIERE PSIHOSOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALĂ A TINERILOR REZIDENTI
  - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
  - CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI TELEFONUL COPILULUI

➤ CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ:

- CENTRUL DE RECUPERARE AL COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

➤ CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ

➤ COMPLEXUL DE SERVICII "ROMANIȚA" ROMAN:

- CENTRUL DE PROTECȚIE A COPLILULUI CU DIZABILITĂȚI
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
- CENTRUL MATERNAL

➤ COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN:

- CENTRUL DE TIP FAMILIAL
- BIROUL DE CONSILIERE PSIHOSOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALĂ A TINERILOR REZIDENTI
- CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ

➤ COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ:

- CENTRUL REZIDENTIAL-CASA DE TIP FAMILIAL-CASA "OZANA"

➤ COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL DELINVENT:

- CENTRUL DE SUPRAVEGHERE ȘI SPRIJIN A REINTEGRĂRII SOCIALE A COPILULUI CARE A SĂVÂRȘIT FAPTE PENALE ȘI NU RĂSPUNDE PENAL
- COMPARTIMENT MOBIL DE INTERVENȚIE PENTRU COPILUL CU COMPORTAMENT DEVIANT

**Art.22.** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către centre sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor;
- l) nediscriminare și egalitate de șanse.

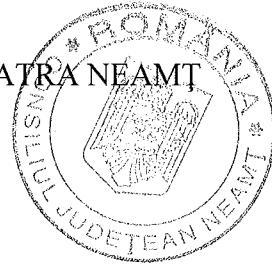
**Art. 23.** Atribuții specifice centrelor pentru protecția copilului:

**a) Centre rezidențiale:**

MISIUNE: furnizarea și asigurarea accesului copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 60 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;
- asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție;
- elaborează într-un limbaj accesibil, un ghid privind modul de organizare și funcționare al centrului pe care îl pune la dispoziția tuturor beneficiarilor;
- pune în aplicare planul individualizat de protecție și elaborează în echipă programul de intervenție specifică;
- asigură legătura cu familia naturală sau lărgită;



- face demersurile necesare în vederea integrării sau reintegrării copiilor în familie sau familia largită;
- încheie cu familia copilului contract de acordare a serviciilor sociale;
- realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- elaborează Programul de intervenție specifică pentru copiii care urmează să fie reintegrați/integrați în familie;
- intervine periodic prin metode specifice centrului pentru revizuirea plasamentului beneficiarilor centrelor de protecție specială, asistent maternal profesionist, familii/persoane de plasament;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia largită;
- evaluatează dorința de reintegrare a copilului în familie, obstacolele și problemele care ar trebui rezolvate;
- pregătește psiho-emotional copilul în scopul integrării într-o familie de substitut, în vederea evitării traumelor socio-afective;
- asigură asistență și sprijin familiilor sau persoanelor, înainte și după reintegrarea sau integrarea copilului;
- asigură pregătirea corespunzătoare a copilului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- încurajează copiii să-și exprime liber opinia și să-și organizeze un grup de reprezentare;
- asigură copiilor intimitatea și confidențialitatea, precum și un spațiu personalizat;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- promovează educația copiilor în unitățile de învățământ din comunitate;
- acordă asistență medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurente sub supravegherea medicului;
- organizează activități de recreere și socializare;
- ia măsurile de siguranță și securitate legală și necesară pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- își desfășoară activitatea în baza unui proiect instituțional;
- colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
- organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriei activități;
- asigură achitarea contravvalorii cheltuielilor legate de cazare și masă pentru copiii/tinerii care urmează o formă de învățământ și sunt în dificultate;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezintituzionalizarea copiilor din cadrul complexului;
- sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**a)<sup>1</sup> Compartimente de consiliere psiho-socială și integrare socio-profesională a tinerilor rezidenți din cadrul centrelor rezidențiale**

MISIUNE: integrarea socio-profesională a tinerilor rezidenți

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură, pentru fiecare Tânăr aflat în evidență să, evaluarea competentelor, deprinderilor, aptitudinilor, potentialului și a carențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context socio-familial;
- asigură asistență, sprijin și consiliere tinerilor în sistemul educației formale și nonformale pentru viață activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoașterea de sine, integrarea socio-profesională, incluziunea și reinserția socială;
- facilitează accesul tinerilor la forme de pregătire profesională conform cunoștințelor generale, precum și a aptitudinilor și abilităților profesionale în vederea orientării spre forme de pregătire corespunzătoare sau spre un loc de muncă;

- asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui Tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
- sprijină tinerii care părăsesc sistemul de protecție în vederea reintegrării familiale după terminarea studiilor și împlinirea vîrstei de 18 ani, iar pentru cei fără posibilități, dobândirea unei locuințe sociale, locuințe cu chirie, etc.;
- asigură sprijin în relaționarea și comunicarea tinerilor cu instituțiile publice din comunitate, cunoașterea atribuțiilor și responsabilităților acestora pentru rezolvarea problemelor sociale;
- participă la implementarea programelor/proiectelor privind formarea socio-profesională a tinerilor rezidenți în vederea asigurării suportului necesar inserției sociale, în parteneriat cu furnizorii publici sau privați de servicii sociale.

### **b) Centre rezidențiale pentru copiii cu dizabilități**

MISIUNE: furnizarea și asigurarea accesului copiilor cu dizabilități pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale și sociale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței, iar pentru copiii care nu s-au prezentat în unitate în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii solicită reevaluarea dosarului;
- asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție;
- acordă asistență medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurente sub supravegherea medicului;
- ia măsurile de siguranță și securitate legală și necesară pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva accidentelor;
- încheie cu familia copilului contract de acordare a serviciilor sociale;
- își desfășoară activitatea în baza unui proiect instituțional;
- colaborează permanent cu profesioniștii, cu autoritățile administrației publice locale și alte servicii pentru copil și familie;
- acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstiționalizarea copiilor;
- realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- elaborează Programul de intervenție specifică pentru copiii care urmează să fie reintegrați/integrați în familie;
- intervine periodic prin metode specifice centrului pentru revizuirea plasamentului beneficiarilor centrelor de protecție specială, asistent maternal profesionist, familii/persoane de plasament;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și părinții săi naturali sau familia largită;
- evaluatează dorința de reintegrare a copilului în familie, obstacolele și problemele care ar trebui rezolvate, după caz;
- pregătește psihico-emotional copilul în scopul integrării într-o familie de substitut, în vederea evitării traumelor socio-afective;
- asigură asistență și sprijin familiilor sau persoanelor, înainte și după reintegrarea sau integrarea copilului;
- sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substitut;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate.
- asigură beneficiarilor servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie terapie ocupațională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie;
- asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului;
- asigură dezvoltarea globală prin folosirea de programe de recuperare individuale și de grup;
- aplică principiile "normalității" în tratarea acestor copii;
- înregistrează datele de identificare ale beneficiarilor (pe baza adeverinței medicale de la medicul neuropsihiatru, medicul de familie sau pe baza certificatului de handicap);
- întocmește fișa individuală (fișă de tratament kinetoterapeutic, fișă logopedică);

- acționează pentru îmbunătățirea serviciilor acordate prin colaborarea cu părinții/susținătorii copilului cu dizabilități;
- evaluatează periodic progresul realizat de copil;
- asigură acordarea suportului informativ-educațiv pentru familia copilului cu dizabilități;
- asigură continuitatea serviciilor acordate pentru tinerii cu handicap care trec din sistemul de protecție al copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap;
- participă la socializarea copilului cu dizabilități;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**b)<sup>1</sup> Compartiment școli speciale**

**MISIUNE: îngrijirea și supravegherea copiilor cu orientare școlară, beneficiari ai măsurii de protecție specială în cadrul centrelor școlare pentru educație incluzivă**

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- realizează managementul de caz pentru copiii cu măsură de protecție specială găzduiți în cadrul centrelor școlare pentru educație incluzivă (CSEI);
- întocmește Planul individualizat de protecție pentru copiii cu măsură de protecție specială, cu orientare școlară și profesională în CSEI-uri;
- colaborează cu specialiștii din cadrul CSEI-urilor în vederea reevaluării măsurilor de protecție specială pentru copiii găzduiți în internatele CSEI-lor și care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- monitorizează respectarea modului de îndeplinire a condițiilor găzduire, îngrijire, educație și pregătirea în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

**c) Centre de primire a copilului în regim de urgență**

**MISIUNE: asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau familia substitutivă.**

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură plasamentul temporar al copilului abuzat sau neglijat, al copilului găsit sau abandonat în unități sanitare, aprobat de către directorul general al Direcției generale sau de către instanța judecătorească (ordonanța președențială);
- consiliază și pregătește copiii pentru înlocuirea măsurii de plasament în regim de urgență, cu cea dispusă de către instanța judecătorească;
- elaborează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil aflat în evidență;
- asigură asistență medicală și îngrijire copiilor din centru;
- asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigură copilului suport emoțional și după caz consiliere psihologică;
- asigură condițiile privind reintegrarea familială și comunitară;
- asigură accesul la educație și informare, socializare și recreere.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**d) Centrul de intervenție în regim de urgență și telefonul copilului**

**MISIUNE: preluarea și înregistrarea semnalărilor în situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, consilierea telefonică în aceste situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul Echipei mobile**

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- preluarea cu promptitudine a sesizărilor primeite direct la sediul instituției sau prin telefon;
- evaluarea nevoilor imediate ale beneficiarului și a potențialului risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare și exploatare;
- primirea și înregistrarea semnalărilor cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- asigurarea consilierii telefonice în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;
- intervenția Echipei mobile;
- informarea și îndrumarea beneficiarilor către serviciile de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarii, atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele centrului.

### e) Centre de Zi

MISIUNE: prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc, pentru părinți sau reprezentanți legali.

În cadrul centrului de zi copiii beneficiază de:

- 2 mese/zi în cuantumul stabilit de actele normative în vigoare;
- echipament, rechizite, medicamente (în situații de urgență), în limita fondurilor disponibile.



În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familie;
- elaborează Codul etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, încheie contracte cu reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de sprijin și asistență în centrul de zi;
- elaborează și aplică programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- asigură copilului activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- organizează activități recreative și de socializare pentru beneficiari;
- asigură copiilor/familiilor acestora sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică;
- elaborează materiale informative cu privire la procedurile standard cu privire la identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor;
- colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor, inclusiv cu profesioniștii din alte domenii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

### f) Centre Maternale

MISIUNE: formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

În îndeplinirea misiunii au următoarele atribuții:

- oferă găzduire, pentru o perioadă de maxim 12 luni, asistență și suport cuplurilor mamă-copil, admise în centru în baza dispoziției directorului general al Direcției generale;
- încheie contract de rezidență (pe o perioadă maxim de 12 luni) care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părinților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului;
- întocmește și implementează planul individual de protecție, cu acordul mamei, fiecărui cuplu mamă – copil rezident, plan ce se reevaluatează trimestrial;
- colaborează cu specialiștii din comunitate în vederea elaborării și implementării planului de servicii fiecărui cuplu mamă – copil rezident;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției mamei și copilului în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărui;
- întocmește și reevaluatează planul individualizat de protecție care abordează într-un mod coherent și unitar componente legate de educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale, sociale și profesionale;
- sprijină mama în mod individualizat și personalizat în demersul de asumare a rolului matern astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare și să răspundă în mod corespunzător nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- desfășoară activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil care au ca drept obiective reintegrarea socio-profesională și/sau referirea către alte servicii sociale necesare susținerii și menținerii legăturilor familiale.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

### g) Centre/servicii de recuperare de zi a copilului cu dizabilități:

- asigură beneficiarilor servicii de recuperare și reabilitare în baza unui program individualizat care include programe de: ergoterapie terapie ocupațională, kinetoterapie, masaj, reflexoterapie, logopedie;
- asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului;

- asigură dezvoltarea globală prin folosirea de programe de recuperare individuale și de grup;
- aplică principiile “normalității” în tratarea acestor copii;
- colaborează cu familia biologică și largită în vederea continuării activităților de recuperare a copilului și la domiciliu;
- asigură evaluarea psiho-motrică;
- înregistrează datele de identificare ale beneficiarilor (pe baza adeverinței medicale de la medicul neuropsihiatru, medicul de familie sau pe baza certificatului de handicap);
- întocmește fișa individuală (fișa de tratament kinetoterapeutic, fișa logopedică);
- acționează pentru îmbunătățirea serviciilor acordate prin colaborarea cu părinții/susținătorii copilului cu dizabilități;
- evaluează periodic progresul realizat de copil;
- asigură acordarea suportului informativ-educativ pentru familia copilului cu dizabilități;
- participă la socializarea copilului cu dizabilități;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**g)<sup>1</sup> Centru de recuperare a copilului cu TSA:**

- coordonează practica supervizată a personalului format în terapii de recuperare la nivelul județului;
- monitorizează înregistrarea și raportarea cazurilor de TSA;
- participă la campania de promovare a serviciilor către beneficiari la nivel local;
- supervisează redactarea și trimiterea rapoartelor narrative lunare de activitate;
- preia în evidență Centrului copiii/tinerii cu TSA, elaborează planuri de recuperare și programe terapeutice;
- informează și pregătește părinții/reprezentanții legali pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copilului cu TSA, pregătirea acestora pentru programul de integrare/incluziune în învățământul de masă preșcolar și școlar;
- acordă serviciilor de recuperare în cadrul centrului conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare persoană;
- organizează activități de socializare pentru persoanele cu TSA;
- organizează grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;
- consiliază și pregătește părinții/reprezentanții legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
- evaluează și îndrumă părinții/reprezentanții legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului, conform rezultatelor relevante de evaluare;
- monitorizează și reevaluează periodic a beneficiarii acestui serviciu.
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**g)<sup>2</sup> Echipa mobilă pentru recuperarea copilului cu dizabilități:**

- asigură copiilor cu dizabilități, aflați în grija propriilor familii, și care se află în imposibilitatea materială, servicii de recuperare adecvate dizabilității dobândite, prin:
  - dezvoltarea imaginației, atenției, memoriei, inteligenței, creativității;
  - gimnastică medicală, masaj și reflexoterapie;
  - psihoterapie;
  - expresie corporală;
  - asistare socială.
- desfășoară acțiuni de informare a comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copil și familie;
- elaborează și aplică programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- pune în practică programul zilnic al copiilor, care se desfășoară ținând cont de vîrstă acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au asigurându-le totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
- asigură dezvoltarea autonomiei și abilităților de autoservire în viața cotidiană a copilului, prin folosirea de programe de recuperare individuale și de grup;
- aplică principiile “normalității” în tratarea acestor copii;

- asigură consilierea familiei în scopul ameliorării climatului și prevenirii separării copilului cu dizabilități de familie;
- colaborează cu celealte servicii pentru asistența copiilor și familiilor, inclusiv cu profesioniștii din alte domenii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

#### **h) Complex de servicii pentru copilul delincvent**

##### **h)<sup>1</sup> Centru de supraveghere și sprijin a reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal**

Misiune: Reintegrarea socială, familială și școlară a copiilor care au comportamente antisociale/deviante și care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- asigură punerea în executare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței judecătorești;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- evaluatează situația copiilor care au comportamente antisociale/deviante și care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, în vederea stabilirii tipului de intervenție personalizat;
- elaborează într-un limbaj accesibil, un ghid privind modul de organizare și funcționare al centrului pe care îl pune la dispoziția tuturor beneficiarilor;
- pune în aplicare planul individualizat de protecție și elaborează în echipă pluridisciplinară programe de intervenție specifică;
- asigură intervenție specializată prin echipa pluridisciplinară;
- asigură consilierea și orientarea părinților și a copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea sprijinirii resocializării/reintegrării acestuia;
- realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- elaborează Programul de intervenție specifică pentru copiii care urmează să fie reintegrați/integrați în familie;
- stabilește cauzele de ordin psihoso-social ale predelincvenței și delincvenței juvenile și acționează pentru prevenirea sau diminuarea comportamentului antisocial;
- pregătește psihologic copiii delincvenți, reeducați în instituții cu caracter închis, pentru dobândirea unui statut social nou;
- încheie cu familia copilului contractul de furnizare a serviciilor;
- asigură pregătirea corespunzătoare a copilului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- asigură copiilor intimitatea și confidențialitatea, precum și un spațiu personalizat, securizant;
- asigură educația nonformală și informală care să permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, optime, a aptitudinilor și personalității copilului;
- organizează activități de recreere și socializare;
- ia măsurile de siguranță și securitate legală și necesară pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva abuzurilor, accidentelor;
- își desfășoară activitatea în baza unui proiect instituțional;
- colaborează cu alți profesioniști, cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale și alte servicii pentru copil și familie, în vederea prevenirii și combaterii acțiunilor sau comportamentelor antisociale și deviante ale copiilor;
- organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriei activități;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- reevaluatează și monitorizează conform legii, cazurile pentru care a fost instituită măsura de protecție specială în centru și propune Comisiei pentru protecția copilului/Instanței judecătorești, menținerea, modificarea sau revocarea acesteia.



## **h)<sup>2</sup> Compartiment mobil de intervenție pentru copilul cu comportament deviant**

Misiune: resocializarea copilului predelincvent și delincvent, prevenirea și reducerea fenomenului infracțional în rândul copiilor și tinerilor prin intervenția directă a specialiștilor din cadrul compartimentului.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență și propune instituirea unei măsuri de protecție specială;
- colaborează cu poliția și alte instituții abilitate în vederea identificării delincvenților minori;
- evaluează situația copiilor care au comportamente anti-sociale/deviante și/sau au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, în vederea stabilirii cauzelor care au declanșat comportamentul antisocial, gradul de pericol social al faptei săvârșite, riscul de replicare/reiterare a conduitei delincvente, cât și potențialul de recuperare al fiecărui copil în parte, în vederea stabilirii planului de intervenție;
- consiliază familia cu privire la drepturile copilului, modul de aplicare a acestora și măsurile sancționatorii care pot fi dispuse în condițiile legii;
- asigură servicii de asistență și consiliere psihologică copilului, în vederea reabilitării psihosociale a acestuia;
- asigură însotirea și asistarea copilului în fața autorităților;
- acționează pentru luarea măsurilor educative în mediul social deschis;
- sprijină acțiunile autorităților publice locale sau a organismelor private autorizate care au ca obiect de activitate prevenirea delinvenției juvenile;
- realizează programe și activități de prevenire a delinvenției juvenile în colaborare cu alte instituții abilitate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- monitorizează periodic cazurile soluționate și cele aflate în curs de soluționare.

## **i) Serviciul de protecție a copilului la asistent maternal profesionist**

- evaluează capacitatele solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist (AMP), în vederea asigurării unei îngrijiri potrivite copilului care necesită acest tip de protecție;
- participă la pregătirea solicitantului sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii sale;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform prevederilor legale;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, că acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia aflate în vigoare;
- informează AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, cu privire la standardele minime obligatorii, la procedurile existente și asupra oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- furnizează în scris către AMP, informațiile privind procedurile ce vor fi urmate, în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează activitatea fiecărui AMP, conform standardelor prevăzute în standardele minime obligatorii;
- realizează instruirile specifice AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia, cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
- întocmește convenția de plasament;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta și monitorizează evoluția acestuia la AMP;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;

- realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- elaborează Programul de intervenție specifică pentru copiii care urmează să fie reintegrați/integrați în familie;
- evaluează dorința de reintegrare a copilului în familie, obstacolele și problemele care ar trebui rezolvate;
- pregătește psihico-emotional copilul în scopul integrării într-o familie de substitut, în vederea evitării traumelor socio-affective;
- asigură asistență și sprijin familiilor sau persoanelor, înainte și după reintegrarea sau integrarea copilului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care îi revin;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**Art. 24. Compartimentul economic – administrativ** din cadrul centrelor destinate protecției copilului are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea finanțier – contabilăși de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul finanțier, contabil și de gestiune;
- ține evidență corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți, urmărind încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificării bugetare și pe destinația sumelor din surse extrabugetare;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește și depune la sediul Direcției generale balanțele de verificare lunare în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu aplicarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
- asigură exercitarea controlului finanțier preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- verifică consumul materialelor cu caracter administrativ gospodăresc;
- urmărind și înregistrază mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aplică normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și organizează evidență și raportarea angajamenelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
- întocmește situația recapitulativă a salariilor;
- colaborează cu, compartimentul de achiziții publice în vederea aplicării prevederilor legale privind achizițiile publice de materiale, obiecte de inventar, active fixe, lucrări de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor;
- elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli pentru fondurile bugetare și extrabugetare pentru activitatea proprie și transmite situația compartimentului buget din cadrul direcției;
- colaborează cu serviciul resurse umane și formare profesională în vederea întocmirii proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și alte drepturi de personal;
- propun spre aprobare necesarul de credite bugetare lunare;
- urmărind modul de utilizare a alocațiilor bugetare;
- asigură păstrarea documentelor justificative, în vederea punerii lor la dispoziția organelor de control;
- asigură respectarea normelor contabile cu privire la păstrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sisteme de prelucrare automată a datelor;
- ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de 30 de zile de la constatarea acestei situații;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.



**Art. 25.** (1) Centrul este condus de un şef de centru aflat în subordinea directorului general adjunct care răspunde de buna funcţionare şi administrare a acestuia şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- a) propune Direcţiei generale structura organizatorică şi numărul de personal;
- b) elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în centru;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- d) colaborează cu formele organizate ale Direcţiei generale la acţiuni care vizează acordarea de asistenţă socială grupurilor vulnerabile;
- e) întocmeşte rapoarte de activitate;
- f) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- g) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale.

#### **CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ŞI FUNCȚIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE**

**Art.26.** Centrele pentru protecţia persoanelor adulte sunt organizate ca centre pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi şi centre zonale de asistenţă pentru persoane adulte aflate în dificultate.

**Art.27.** Centrele pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi sunt servicii sociale cu personalitate juridică, aflate în structura Direcţiei generale, conform H.C.J. Neamţ nr. 202 din 08.09.2016, privind luarea unor măsuri referitoare la centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, fiind organizate ca:

- centre de îngrijire şi asistenţă
- centre de recuperare şi reabilitare persoane adulte cu handicap
- centre de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică
- locuinţe protejate

##### **(1) UNITĂȚILE DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE**

- COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP ROMAN
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ-ROMAN
- CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHiatrică
- LOCUINȚA PROTEJATĂ „ACASĂ” TRIFESTI
- CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PĂSTRĂVENI
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ TÎRGU NEAMȚ
- CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE NEUROPSIHiatrică RĂZBOIENI
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ OŞLOBENI
- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENȚĂ BOZIENI
- CENTRUL ZONAL DE ASISTENȚĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE

(2) Atribuţii generale ale centrelor pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi:

**a) Centre de îngrijire şi asistenţă (C.I.A. Oşlobeni, C.I.A. Bozieni, C.I.A. Tg. Neamţ, C.I.A. Roman)**

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate;
- asigură recuperare şi reabilitare, îngrijire şi supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- asigură evaluarea şi reevaluarea beneficiarilor;
- elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborează şi aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislaţia în vigoare;



- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități din centru, în concordanță cu specificul centrului și potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- organizează activități de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale și cu alți reprezentanți ai societății civile, pentru creșterea calității vieții beneficiarilor;
- asigură consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**b) Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap (C.R.R.P.H. Păstrăveni)**

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate;
- asigură recuperare și reabilitare funcțională, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- asigură servicii de ergoterapie și terapie ocupațională;
- elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborează și aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități din centru, în concordanță cu specificul centrului și potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- organizează activități de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale și cu alți reprezentanți ai societății civile, pentru creșterea calității vieții beneficiarilor;
- asigură consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**c) Centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică (C.R.R.N. Roman, C.R.R.N. Războieni)**

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate;
- asigură recuperare și reabilitare funcțională, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- asigură terapii de recuperare fizică/psihică/mentală beneficiarilor;

- elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborează și aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități din centru, în concordanță cu specificul centrului și potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- organizează activități de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale și cu alți reprezentanți ai societății civile, pentru creșterea calității vieții beneficiarilor;
- asigură consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora (consiliere psihologică, socială etc.);
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**d) Locuința protejată (L.P. Acasă Trifești)**

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură recuperare și reabilitare funcțională, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor adulte cu dizabilități;
- asigură evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- asigură terapii de recuperare specifice beneficiarilor;
- elaborează instrumente standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborează și aplică proceduri proprii de lucru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități din centru , în concordanță cu specificul centrului și potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor;
- organizează activități de socializare, recreere, educative, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale și cu alți reprezentanți ai societății civile, pentru creșterea calității vieții beneficiarilor;
- asigură consilierea și informarea beneficiarilor și a familiilor acestora,pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc;
- asigură sprijin în dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
- asigură respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice.

**Art. 28. Centrul zonal de asistență a persoanelor aflate în dificultate** este structură în subordinea Direcției generale, fără personalitate juridică, cu 3 compartimente zonale (Roman, Tg. Neamț și Poiana Teiului), a cărei misiune este de: evaluare inițială, consiliere și îndrumare pentru persoanele aflate în dificultate, evaluare/reevaluare specializată în vederea încadrării în grad de handicap.

Atribuțiile Centrului zonal de asistență a persoanelor aflate în dificultate sunt următoarele:

- verifică documentația necesară acordării drepturilor la transportul gratuit al persoanelor cu handicap, pentru ca ulterior să fie predate la sediul Direcției generale pentru soluționare;
- verifică și preia dosare pentru încadrarea în grad de handicap pentru copii și predă ulterior spre soluționare Serviciului registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- verifică și preia documentația necesară acordării prestațiilor sociale, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- verifică și preia documentația necesară acordării rovignetei gratuite, conform Legii nr. 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- efectuează evaluarea inițială precum și evaluare/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip 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 de managerul de caz;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare privind sistemul de control intern managerial al entităților publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**Art.29.** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducețorilor centrelor se face în condițiile legii.

## **CAPITOLUL V. STATUTUL PERSONALULUI**

**Art.30.** Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare, aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual.

**Art.31.** (1) Funcționarilor publici din cadrul Direcției generale le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în ceea ce privește nașterea, derularea, modificarea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile precum și răspunderii materiale și disciplinare.

(2) Personalului contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă în cadrul Direcției generale îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii, și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.32.** La data adoptării prezentului Regulament, își începează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 79/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare.

Prezentul Regulament se modifică prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificării structurii organizatorice și a modificărilor legislative.



**Capacitatea centrelor destinate protecției copilului  
și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități**

**UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI\***

➤ COMPLEX DE SERVICII “ION CREANGĂ” PIATRA NEAMȚ:

- CASA ”TRAIAN”- **34 locuri**
- CASA ”FLOARE DE COLȚ” - **36 locuri**
- CASA ”DECEBAL”-**12 locuri**
- CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ-**8 locuri**

➤ COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ

- CENTRU DE ZI- **25 locuri**
- CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI- **95 de beneficiari**

➤ COMPLEX DE SERVICII “ELENA DOAMNA” PIATRA NEAMȚ:

- CASA ”CĂLIN”-**60 locuri**
- CASA ”SMĂRĂNDIȚA” - **40 locuri**
- CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ - **8 locuri**

➤ CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ -**90 de beneficiari**

➤ CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ - **50 locuri**

➤ COMPLEXUL DE SERVICII “ROMANIȚA” ROMAN:

- CENTRU DE PROTECȚIE A COPLILULUI CU DIZABILITĂȚI-**44 locuri**
- CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ-**6 locuri**
- CENTRU MATERNAL-**6 cupluri(mamă-copil)**

➤ COMPLEX DE SERVICII “FAMILIA MEA” ROMAN -**66 locuri**

➤ COMPLEX DE SERVICII “OZANA” TG . NEAMȚ - **16 locuri**

➤ COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL DELINVENT - **20 locuri**

**UNITĂȚI DESTINATE PROTECȚIEI ADULȚILOR CU DIZABILITĂȚI\***

➤ COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP ROMAN

- CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ- **50 locuri**

- CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP- **76 locuri**
- LOCUINȚA PROTEJATĂ „ACASĂ” TRIFESTI- **10 locuri**

➤ CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PĂSTRĂVENI- **200 locuri**

➤ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ TÂRGU NEAMȚ- **60 locuri**

➤ CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ RĂZBOIENI- **170 locuri**

➤ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ OSLOBENI- **52 locuri**

➤ CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ BOZIENI- **70 locuri**

*\* Capacitatea centrelor destinate protecției copilului și a centrelor destinate protecției adulților cu dizabilități a fost stabilită în conformitate cu standardele minime de calitate și cu respectarea prevederilor legale în domeniu.*

