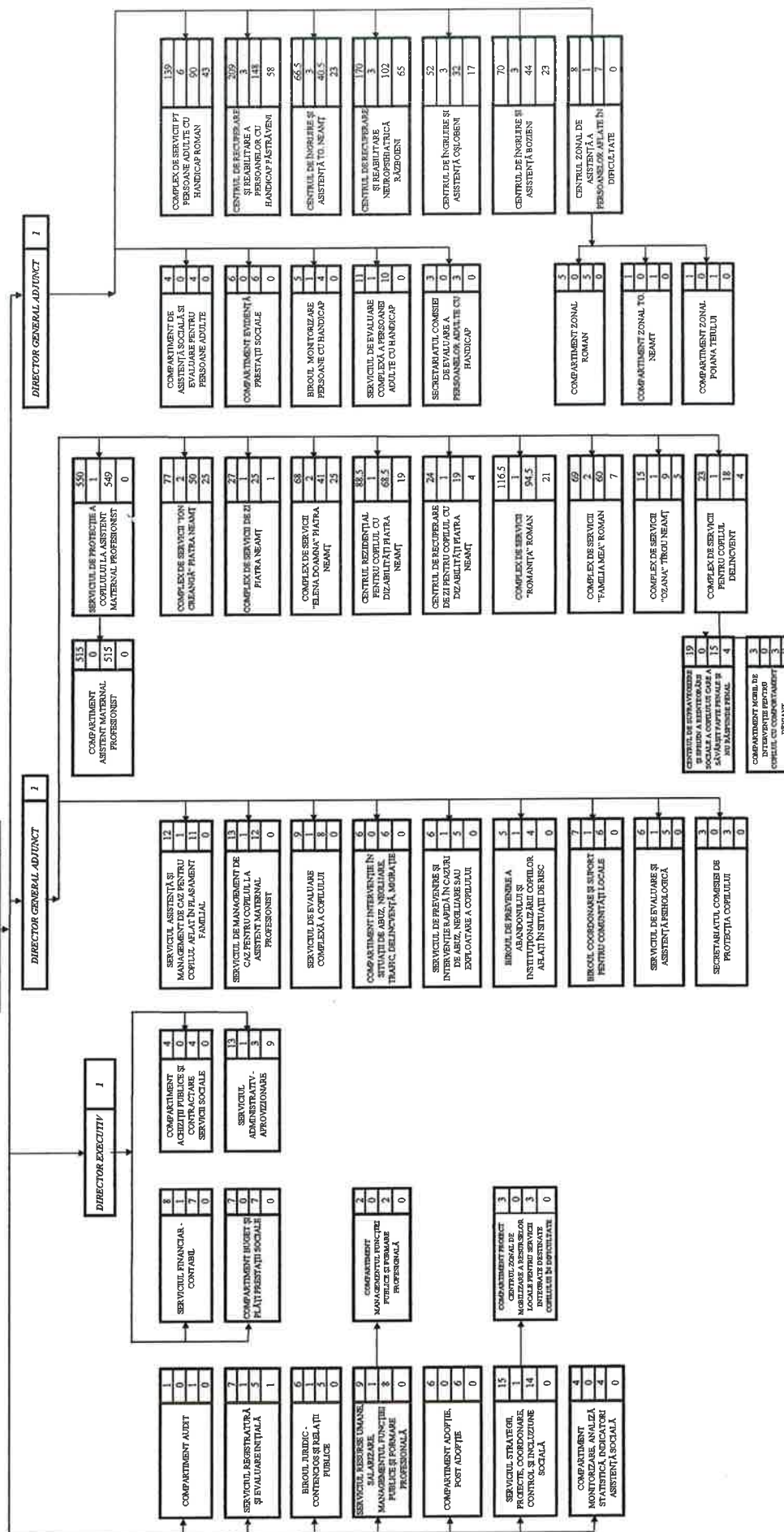
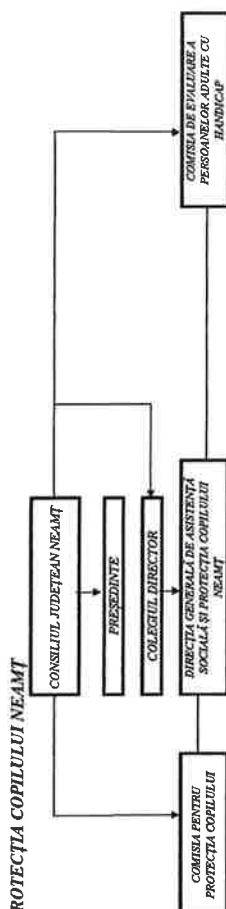


CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 3/31.03.2016

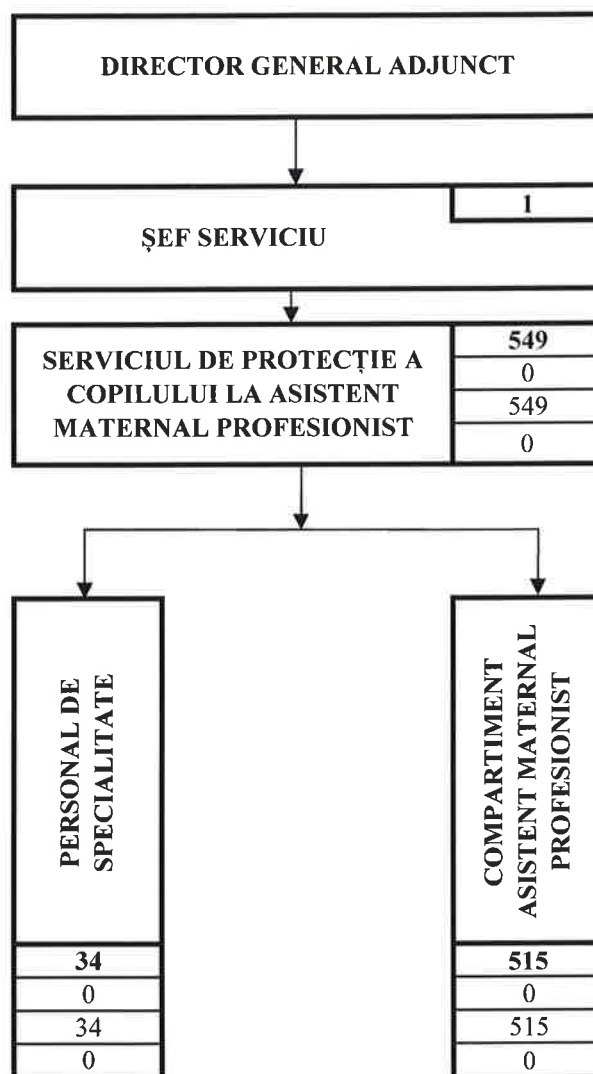


	TOTAL	COPII	ADULTI
din care:	1952.5	1246	706.5
FUNCTII PUBLICE	104	104	0
de conducere	12	12	0
de executie	92	92	0
PERSONAL CONTRACTUAL	1848.5	1142	706.5
de conducere	42	21	21
de specialitate	1456.5	1000	456.5
administrativ	350	121	229





**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
SERVICIUL DE PROTECȚIE A COPILULUI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST**



STAT DE FUNCȚII

Nr.crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivel studii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
I.	CONDUCERE									
1		Director general		I	II	S				
2		Director general adj.		I	II	S				
3		Director general adj.		I	II	S				
4		Director executiv		I	II	S				
II.	COMPARTIMENT AUDIT									
5			Auditor	I	superior	S				
III.	SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ									
6							Șef serviciu		II	S
7								Inspector de specialitate	IA	S
8								Inspector de specialitate	IA	S
9								Inspector de specialitate	I	S
10								Inspector de specialitate	I	S
11								Referent	IA	M
12								Muncitor calificat	I	G/M
IV.	BIROUL JURIDIC CONȚENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE									
13		Șef birou		I	II	S				
14			Consilier juridic	I	superior	S				
15			Inspector	I	superior	S				
16			Inspector	I	principal	S				
17			Inspector	I	asistent	S				
18			Consilier juridic	I	asistent	S				
V.	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE									
19			Consilier	I	superior	S				
20			Consilier	I	superior	S				
21			Inspector	I	principal	S				
22			Inspector	I	asistent	S				
VI.	SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ									
23		Șef serviciu		I	II	S				
24			Consilier	I	superior	S				
25			Consilier	I	superior	S				
26			Consilier	I	superior	S				
27			Consilier	I	superior	S				
28			Consilier	I	superior	S				
29			Referent	III	superior	M				
VIA.	COMPARTIMENT MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ									
30			Consilier	I	superior	S				
31			Consilier	I	superior	S				
VII.	COMPARTIMENT ADOPTIE, POST ADOPTIE									
32			Inspector	I	superior	S				
33			Inspector	I	superior	S				
34			Inspector	I	superior	S				
35			Inspector	I	asistent	S				
36								Inspector de specialitate	IA	S
37								Inspector de specialitate	IA	S



Nr.crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivel studii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
VIII.	SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, COORDONARE, CONTROL ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ									
38		Șef serviciu			II	S				
39			Consilier	I	superior	S				
40			Consilier	I	superior	S				
41			Consilier	I	superior	S				
42			Consilier	I	superior	S				
43			Inspector	I	superior	S				
44			Inspector	I	principal	S				
45			Inspector	I	principal	S				
46			Referent specialitate	II	superior	SSD				
47									IA	S
48									IA	S
49									IA	S
VIIIA.	COMPARTIMENT PROIECT "CENTRUL ZONAL DE MOBILIZARE A RESURSELOR LOCALE PENTRU SERVICII INTEGRATE DESTINATE COPILULUI ÎN DIFICULTATE"									
50									I	S
51									II	S
52									II	S
IX.	COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ									
53			Consilier	I	superior	S				
54			Inspector	I	superior	S				
55			Referent specialitate	II	superior	SSD				
56									IA	S
X.	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL									
57		Șef serviciu		I	II	S				
58			Consilier	I	superior	S				
59			Consilier	I	superior	S				
60			Consilier	I	superior	S				
61			Inspector	I	superior	S				
62			Inspector	I	superior	S				
63			Referent	III	superior	M				
64			Referent	III	superior	M				
XI.	COMPARTIMENT BUGET ȘI PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE									
65			Consilier	I	superior	S				
66			Consilier	I	superior	S				
67			Consilier	I	superior	S				
68			Inspector	I	superior	S				
69			Inspector	I	superior	S				
70			Inspector	I	principal	S				
71			Inspector	I	debutant	S				
XII.	SERVICIUL ADMINISTRATIV - APROVIZIONARE									
72							Șef serviciu		II	S
73								Inspector specialitate	I	S
74								Inspector specialitate	II	S
75								Inspector	IA	SSD
76								Șofer	I	G/M
77								Șofer	I	G/M
78								Șofer	I	G/M
79								Șofer	I	G/M
80								Șofer	I	G/M
81								Muncitor calificat	I	G/M



Nr.crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivel studii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
82								Îngrijitoare		G/M
83								Îngrijitoare		G/M
84								Îngrijitoare		G/M2
XIII. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI MANAGEMENT DE CAZ PT. COPILUL AFLAT ÎN PLASAMENT FAMILIAL										
85		Șef serviciu		I	II	S				
86			Consilier	I	superior	S				
87			Consilier	I	superior	S				
88			Consilier	I	superior	S				
89			Inspector	I	superior	S				
90			Inspector	I	superior	S				
91			Inspector	I	superior	S				
92			Inspector	I	superior	S				
93			Inspector	I	asistent	S				
94			Inspector	I	asistent	S				
95			Inspector	I	debutant	S				
96								Inspector de specialitate	debutant	S
XIV. SERVICIUL DE MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPILUL LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST										
97		Șef serviciu		I	II	S				
98			Consilier	I	superior	S				
99			Inspector	I	superior	S				
100			Inspector	I	superior	S				
101			Inspector		superior	S				
102			Inspector	I	superior	S				
103			Inspector	I	principal	S				
104			Inspector	I	asistent	S				
105			Inspector	I	debutant	S				
106								Inspector de specialitate	IA	S
107								Inspector de specialitate	IA	S
108								Inspector de specialitate	I	S
109								Inspector de specialitate	II	S
XV. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI										
110		Șef serviciu		I	II	S				
111			Inspector	I	superior	S				
112			Inspector	I	superior	S				
113			Inspector	I	superior	S				
114			Inspector	I	superior	S				
115			Inspector	I	superior	S				
116			Inspector	I	asistent	S				
117			Inspector	I	debutant	S				
118								Inspector de specialitate	IA	S
XVI. COMPARTIMENT INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, DELINCVENȚĂ, MIGRAȚIE										
119			Consilier	I	asistent	S				
120			Consilier	I	superior	S				
121			Consilier	I	superior	S				
122			Inspector	I	superior	S				
123			Consilier	I	principal	S				



Nr.crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivel studii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
XVII.	SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE RAPIDĂ ÎN CAZURI DE ABUZ, NEGLIJARE SAU EXPLOATARE A COPILULUI						Șef serviciu			
124									II	S
125								Inspector de specialitate	I	S
126								Inspector de specialitate	I	S
127								Inspector de specialitate	II	S
128								Inspector de specialitate	II	S
129								Inspector de specialitate	II	S
XVIII.	BIROUL DE PREVENIRE A ABANDONULUI ȘI INSTITUTIONALIZĂRII COPILOR AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC						Șef birou			
130									II	S
131								Inspector de specialitate	IA	S
132								Inspector de specialitate	IA	S
133								Inspector de specialitate	IA	S
134								Inspector de specialitate	IA	S
XIX.	BIROUL COORDONARE ȘI SUPTOR PENTRU COMUNITĂȚI LOCALE									
135		Șef birou		I	II	S				
136			Consilier	I	superior	S				
137			Consilier	I	superior	S				
138			Consilier	I	asistent	S				
139			Consilier	I	asistent	S				
140			Inspector	I	asistent	S				
141								Inspector de specialitate	IA	S
XX.	SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ						Șef serviciu			
142									II	S
143								Inspector de specialitate (psiholog)	IA	S
144								Inspector de specialitate (psiholog)	IA	S
145								Inspector de specialitate (psiholog)	IA	S
146								Inspector de specialitate (psiholog)	IA	S
147								Inspector de specialitate (psiholog)	IA	S
XXI.	SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIA COPILULUI									
148								Inspector de specialitate	IA	S
149								Inspector de specialitate	IA	S
150								Inspector de specialitate	IA	S
XXII.	COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI EVALUARE PENTRU PERSOANE ADULTE									
151			Consilier	I	superior	S				
152			Consilier	I	principal	S				
153			Inspector	I	asistent	S				
154								Inspector de specialitate	IA	S
XXIII.	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PRESTAȚII SOCIALE									
155			Consilier	I	superior	S				
156			Inspector	I	principal	S				
157			Referent	III	superior	M				
158			Referent	III	superior	M				
159			Referent	III	superior	M				
160								Inspector de specialitate	IA	S
XXIV.	BIROUL MONITORIZARE PERSOANE CU HANDICAP						Șef birou			
161									II	S
162								Inspector de specialitate	IA	S
163								Inspector de specialitate	IA	S
164								Inspector de specialitate	IA	S
165								Referent	IA	M



Nr.crt.	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivel studii
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
XXV.	SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP									
166							Șef serviciu		II	S
167								Inspector de specialitate	IA	S
168								Medic 1/2 normă		S
169								Medic 1/2 normă	specialist	S
170								Inspector de specialitate	IA	S
171								Inspector de specialitate	IA	S
172								Inspector de specialitate	IA	S
173								Inspector de specialitate	I	S
174								Inspector de specialitate	IA	S
175								Inspector de specialitate	I	S
176								Inspector de specialitate	I	S
177								Inspector de specialitate	I	S
XXVI.	SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP									
178								Inspector de specialitate	IA	S
179			Referent	III	superior	M				
180								Inspector de specialitate	II	S

Nr. total de funcții publice	104
Nr. total de funcții publice de conducere	12
Nr. total de funcții publice de execuție	92
Nr. total de funcții contractuale	76
Nr. total de funcții contractuale de conducere	7
Nr. total de funcții contractuale de execuție	59
Nr. total de funcții contractuale de execuție administrativ	10
Nr. total de funcții în instituție solicitate	180

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
SERVICIUL DE PROTECȚIE A COPILULUI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	DENUMIREA FUNCȚIEI		CATEGORIE DE PERSONAL	NR. POSTURI	STUDII	GRAD/ TREAPTA PROF.
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE				
I.	SERVICIUL DE PROTECȚIE A COPILULUI LA ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			35		
1		Șef serviciu	Pers.contractual	1	S	II
I.A	PERSONAL DE SPECIALITATE			34		
2-35	Asistent social		Pers.contractual	34	S	Practicant
I.B	COMPARTIMENT ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST			515		
36-550	Asistent maternal profesionist		Pers.contractual	515	M/G	
	TOTAL POSTURI DE CONDUCERE			1		
	TOTAL POSTURI PERSONAL DE SPECIALITATE			549		
	TOTAL POSTURI			550		



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

CAPITOL I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, denumită în continuare Direcția generală, este serviciul public de interes județean cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, și are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(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, numărul de personal și bugetul Direcției Generale se aprobă prin hotărâre de Consiliu Județean, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.2. – (1) Finanțarea activității de asistență socială și protecție a copilului aflat în dificultate, a celui cu handicap, precum și a persoanelor adulte care beneficiază de protecție în condițiile legii, se asigură din:

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și alte surse.

(2) 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.

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

a) *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;

b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;

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

d) *de colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

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.

Art.4. D.G.A.S.P.C. Neamț coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea proceselor instituției pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern/managerial corespunzător, care să asigure transparență în domeniul de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competența și calități profesionale.

În cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, aceste atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale D.G.A.S.P.C. Neamț și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate.



ART.5 Principiile care ghidează D.G.A.S.P.C. Neamț sunt:

➤ *Principiul managementului bazat pe cunoștințe*

În cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț funcționează principiul managementului bazat pe cunoștințe, prin valorificarea superioară a cunoștințelor și tratarea acestora ca element determinant al funcționalității și performanței Direcției generale. Sunt evaluate cunoștințele deținute și accesibile la nivel de Direcție, sunt previzionate necesitățile și sursele de cunoștințe, sunt dezvoltate cunoștințele, astfel încât instituția este un mediu în care se învață permanent, valorificându-se cunoștințele nou dobândite.

➤ *Promovarea și motivarea personalului, bazate pe performanță*

Motivarea personalului se realizează în scopul stimulării angajaților în vederea obținerii de performanțe. Evaluarea performanțelor urmărește crearea unor sisteme motivante de apreciere a performanțelor angajaților, se derulează obiectiv, pe baza criteriilor legate direct de post și permite motivarea apelului angajaților, pentru cazurile în care aceștia nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.

Promovarea angajaților face parte din sistemul de recompensare a performanțelor măsurate obiectiv, prin indicatori de performanță care reflectă gradul de atingere a obiectivelor asumate și are drept scop promovarea spiritului de competiție corectă între angajați, prin asigurarea echilibrului între performanță și recompensă și prin întărirea convingerii angajaților că propria lor contribuție a fost apreciată și corect recompensată.

Promovarea și motivarea personalului contribuie la instaurarea și consolidarea unui climat de ordine, randament și echitate în cadrul Direcției generale.

➤ *Eficiența operațiunilor*

- Performanța folosirii mijloacelor;
- Analiza gradului de îndeplinite a obiectivelor și evaluarea realizării acestora.

Eficiența operațiunilor presupune respectarea unui set de reguli și reglementări în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, dar și evaluarea impactului derulării operațiunilor și raportarea la datele înregistrate și îmbunătățirea sistemului de reglementări. Verificarea eficienței operațiunilor derulate la nivelul instituției se realizează prin sistemul de control intern/managerial. Astfel prin intermediul planurilor de control adoptate și derulate se va determina:

- Eficiența și rentabilitatea operațiunilor;
- Controlul riscurilor și realizarea planurilor de răspuns la riscuri;
- Furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul Direcției și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- Conformitatea activității instituției cu reglementările legale în vigoare, politica și procedurile instituției.

Măsurarea gradului de îndeplinire al acestui principiu se realizează prin auditarea activității D.G.A.S.P.C. Neamț de către organisme abilitate conform legislației în vigoare.

➤ *Asigurarea transparenței în toate domeniile de activitate*

În cadrul instituției, este asigurată transparența în toate domeniile de activitate, prin parcurgerea următoarelor etape, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne:

- Informarea publicului referitor la planurile de acțiune ale D.G.A.S.P.C. Neamț;
- Punerea la dispoziția părților interesate a materialelor aferente acestora;
- Consultarea partenerilor;
- Informarea publicului referitor la deciziile/strategiile adoptate;
- Informarea publicului referitor la punerea în practică a deciziilor adoptate.

➤ *Flexibilitate în vederea gestionării schimbărilor și asigurării continuității activității.*

Asigurarea continuității activității se realizează, în condițiile materializării factorilor de risc și în condițiile apariției unor probleme noi, neidentificate ca factori de risc potențiali, prin aplicarea operativă a procedurilor interne de gestionare și monitorizare a riscurilor, dar și prin constituirea, în funcție de fiecare situație particulară în parte, a unor grupuri ad-hoc de consultare pentru a răspunde prompt situației specifice care poate afecta continuitatea activității.

În cadrul instituției, sunt gestionate în condiții de operativitate și flexibilitate și schimbările planificate, ori cele care apar ca urmare a evoluției firești a serviciului, fiind inclusă aici și mobilitatea personalului, astfel încât instituția să devină agilă în mediul în care își desfășoară activitatea și să gestioneze modificările survenite ca urmare a progresului. Adoptarea schimbărilor se realizează într-o manieră planificată, structurată, organizată, întrucât managementul schimbării este privit ca un proces continuu de confruntare, identificare, evaluare și acțiune.

Astfel, pentru implementarea și gestionarea schimbărilor, sunt definite, discutate și aprobate strategiile în procesul schimbării, având în vedere factorii care generează schimbarea și implicațiile acesteia, identificarea aspectelor care implică schimbarea, etapele schimbării, stabilirea metodelor de implementare a schimbării, implementarea propriu-zisă și evaluarea rezultatelor, astfel încât procesul de gestionare a schimbării să fie optimizat, ținând cont de bunele practici în materie.

ART.6 D.G.A.S.P.C. Neamț asigură îndeplinirea celor cinci funcții ale managementului:

- Previziune - este exercitată prin elaborarea de planuri și programe, bazate pe monitorizarea valorilor înregistrate de parametrii interni monitorizați, analiza rapoartelor și determinarea unor valori potențiale.
- Organizare - are drept consecință constituirea și funcționarea instituției ca sistem structurat.
- Coordonare - reprezintă procesul prin care managerul creează și menține armonia între activitățile, salariații și unitățile organizatorice pe care le are în subordine, pentru a realiza obiectivele propuse în condiții de performanță. Exercițarea funcției de coordonare se face în limitele atribuțiilor și responsabilităților aferente postului. Ca atribut al funcției de coordonare, managerul poate decide constituirea unei structuri organizatorice cu rol în sprijinirea activității de coordonare.
- Antrenare – elementul fundamental al antrenării îl constituie motivarea, presupunând corelarea intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Această funcție, prin natura componentelor sale, se constituie într-un instrument care permite obținerea aportului angajaților la desfășurarea activității serviciului.
- Control – Evaluare - presupune un ansamblu de acțiuni prin care se monitorizează în ce măsură sunt atinse pragurile indicatorilor de performanță prestabiliți. Principalele obiective vizate de exercitarea funcției de control sunt: cunoașterea situației operative, asigurarea ordinii și disciplinei și respectarea normelor și regulamentelor; prevenirea și înlăturarea oricăror disfuncționalități care pot apărea, realizarea optimizărilor organizaționale continue, prin încorporarea feedback-ului în derularea activităților operaționale, luarea deciziilor fundamentate și având la bază date și informații veridice.

Art.7 Componente de management

Din perspectiva unei abordări sistemice a managementului care se exercită în cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, există patru subsisteme componente:

- Componenta organizatorică
Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate, se realizează în cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț prin corelarea dimensiunii organizatorice cu cea procesuală.

Din această perspectivă, prin modalitatea de organizare și funcționare a Direcției generale se monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor Direcției, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multipla subordonare.

- Componenta informațională
Sistemul informațional al D.G.A.S.P.C. Neamț este strâns legat de sistemul decizional și de organizarea structurală a serviciului: Informație - Decizie – Acțiune.

Sistemul informațional reprezintă un ansamblu de fluxuri și circuite informationale organizate într-o concepție unitară, utilizându-se metode, proceduri, resurse materiale și umane, pentru selectarea, înregistrarea, prelucrarea, stocarea și/sau transmiterea datelor și informațiilor.

Sistemul informațional al D.G.A.S.P.C. Neamț, caracterizat prin flexibilitate și eficiență, are drept scop asigurarea informațiilor necesare pentru derularea proceselor și activităților din cadrul Direcției generale și fundamentarea deciziilor de management. Regulile, principiile, metodologia și circuitul informațiilor sunt reglementate și funcționează în cadrul Direcției generale, prin aplicarea procedurilor și a instrucțiunilor de lucru, dar și prin modalități informale de comunicare în cazuri specifice, cu respectarea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor pe nivele ierarhice.

➤ Componenta metodologică

Această componentă se reflectă, la nivelul D.G.A.S.P.C. Neamț, în:

- Instrumentarul managerial, respectiv sistemele, metodele și tehnicile de management utilizabile în (pentru) exercitarea proceselor de management și a funcțiilor acestora;
- Elementele metodologice (metodologiile) de proiectare/reproiectare și întreținere a funcționării managementului Direcției generale și subsistemelor sale (decizional, informațional, organizatoric).

Subsistemul metodologic al managementului Direcției generale reprezintă partea cea mai formalizată și dinamică a managementului, progresele înregistrate în cadrul Direcției condiționând decisiv funcționalitatea celorlalte componente manageriale.

Sistemele, metodele, tehnicile, procedurile și regulile folosite în exercitarea proceselor de management și a celor cinci funcții ale managementului alcătuiesc instrumentarul managerial.

Componentele principale sunt reprezentate de:

- Sistemele de management, ce cuprind mai multe metode sau tehnici manageriale, contribuie la exercitarea proceselor de management în ansamblul lor și influențează, practic, toate componentele procesuale și structurale ale Direcției generale;
- Metodele și tehnicile de management, cu o sferă de cuprindere mai redusă, implicate în exercitarea unei sau unor funcții ale procesului de management și cu impact localizat la nivelul unor componente procesuale sau structurale.

➤ Componenta decizională

Din punct de vedere metodologic, adoptarea unor decizii viabile presupune parcurgerea următoarelor etape, cărora le corespund mai multe faze.

Etapă pregătitoare. Modul cum se succed fazele acestei etape și calitatea lucrărilor determină în mare măsură derularea normală a întregului proces decizional. Această etapă cuprinde: identificarea problemei și aprecierea situației care impune declanșarea procesului decizional; formularea scopului urmărit; culegerea informațiilor necesare elaborării variantelor decizionale. Cu acest prilej se stabilesc informațiile necesare, volumul, structura, termenul de transmitere, persoanele care răspund de culegerea și prelucrarea acestora, astfel încât să se obțină informații cu capacitate mai completă de reflectare a fenomenelor sau proceselor vizate.

Etapă stabilirii variantelor de decizie. Pe baza informațiilor prelucrate primite, se elaborează variantele de decizie. Fiecare variantă urmărește același scop, dar se deosebesc între ele prin implicațiile fiecăreia și rezultatele finale estimate prin materializarea lor. Pe baza analizei comparative a variantelor, se alege varianta care oferă avantaje maxime și poate fi pusă în practică.

Etapă aplicării deciziei - presupune adoptarea în prealabil a unui program de acțiuni cu privire la informarea executanților privind necesitatea adoptării deciziei, răspunderile ce revin fiecărui responsabil implicat, componentele motivaționale pentru executanți etc.

Etapă controlului și evaluării rezultatelor obținute. În această etapă se determină măsura în care obiectivele fixate au fost îndeplinite, cauzele care au generat eventualele abateri, influența factorilor aleatori asupra rezultatelor prestabilite.

Art.8. Tipuri de management

În cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț sunt utilizate mai multe tipuri de management, în funcție de scopul urmărit, prezentate mai jos.

Procesul de management - reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control-reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor Direcției generale.

Managementul prin obiective - constă în stabilirea obiectivelor și de compoziția coerentă a acestora până la nivelul de obiective ale postului de lucru. Premisele implementării și utilizării modelului managementului prin obiective constau în: definirea și actualizarea sistemului de obiective, în funcție de modificările premiselor care au stat la baza setării acestora, stabilirea programelor de acțiune eficiente pentru atingerea obiectivelor, stabilirea termenelor, a responsabililor cu realizarea acțiunilor, și nu în ultimul rând monitorizarea permanentă a gradului de îndeplinire a obiectivelor, gestionarea factorilor de risc care pot afecta realizarea obiectivelor.

Managementul prin proiecte – este utilizat în cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț pentru soluționarea unor probleme complexe, are o durată limitată de timp și caracter de unicitate, prin prisma proiectelor gestionate. Managementul prin proiecte presupune: definirea generală și organizatorică a proiectului, stabilirea managerului de proiect și a resurselor utilizate, a acțiunilor, termenelor, controlul și monitorizarea permanentă a derulării activităților.

Managementul prin bugete - asigură previzionarea, controlul și evaluarea activităților în cadrul serviciului și ale principalelor sale componente cu ajutorul bugetelor. Managementul prin bugete se realizează în cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț prin elaborarea și fundamentarea bugetelor pe activități. La nivelul serviciului, exercitarea managementului prin bugete impune realizarea unor indicatori economici si fizici, avand drept scop impunerea unor anumite limite in desfasurarea activitatii, care permit ulterior controlul acesteia.

Managementul participativ – se realizează prin consultarea personalului competent în procesul decizional. Procesul decizional reprezintă esența managementului, iar managementul participativ constă în implicarea intensă a salariaților amplasați pe diferite niveluri ierarhice, la derularea proceselor decizionale strategice, tactice și curente, printr-o strânsă conlucrare dintre cadrele de conducere și executanți. Sunt vizate în primul rând deciziile strategice, concretizate în adoptarea programelor de dezvoltare a anumitor domenii, pe termen lung, dar și deciziile de maxim interes pentru salariați, cum ar fi cele privind statutul personalului, motivarea acestuia și asigurarea unor condiții de muncă și viață cât mai bune.

Managementul administrativ - această formă de management se realizează în cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț prin aplicarea următoarelor principii în derularea activităților:

- diviziunea muncii – potrivit căruia cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât mai mare va fi și eficiența muncii,
- autoritatea și responsabilitatea – conform căruia autoritatea managerilor și dreptul de a conduce se realizează întotdeauna însoțit de responsabilitate,
- principiul unității de comandă, corelat cu principiul existenței unui singur conducător de nivel superior – potrivit căruia fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef, pentru a asigura unitatea comenzii și evaluarea corectă a rezultatelor și a evita disensiunile, neîncrederea și confuzia,
- disciplina – în ceea ce privește respectarea normelor și regulilor care guvernează organizația,
- salarizarea – compensarea pentru munca depusă trebuie să reprezinte o soluție mulțumitoare atât pentru angajat, cât și pentru angajator,
- unitatea de sens a organizării,
- ierarhia, stabilitatea forței de muncă.

În cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, se asigură echilibrul între trasarea sarcinilor și autoritatea necesară desfășurării muncii.

Art.9 Relații funcționale

Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț 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. Exprimă esența muncii de conducere, asigurând unitatea de acțiune a întregului sistem. Fiecare angajat al D.G.A.S.P.C. Neamț 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 D.G.A.S.P.C. Neamț aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor domenii diferite de activitate. Acestea colaborează între ele în mod direct.

Relațiile de colaborare se nasc spontan și din necesitatea colaborării pentru realizarea în comun a unor obiective. Astfel crește operativitatea în cadrul instituției.

Relații de cooperare

Relațiile de cooperare se stabilesc între componentele organizatorice din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț 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 a D.G.A.S.P.C. Neamț și în conformitate cu actele de delegare internă aprobate 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 D.G.A.S.P.C. Neamț 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 conducătorul instituției.

Art.10 – Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) În domeniul protecției familiei și drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
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. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;
8. monitorizează cazurile de abuz asupra copilului pentru care au fost solicitați;

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

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

11. 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;

12. 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;

13. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

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

15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

c) Alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;

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. desfășoară activități de prevenire a abandonului și instituționalizării copiilor aflați în situații de risc;

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

5. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

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

7. 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 în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

8. 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;

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

10. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;

11. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

12. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

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

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

15. 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;

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

17. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de abuz asupra copilului și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

18. coordonează și urmărește implementarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean.

Art.11. 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. Realizarea unei atribuții fără atribuirea competenței adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț.

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, 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.

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 (Direcției generale)* – utilizând ca instrument *Dispoziția de delegare emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț;*
 - *relații externe (implică organizația în relațiile cu terții)* – utilizând ca instrument *Împuternicirea sau Mandatul special.*
- Actul prin care este dispusă delegarea:
 - Delegare dispusă prin *Dispoziția de delegare emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Neamț;*
- Durata de exercitare:
 - Delegare pe durată determinată (ex. - pe perioada concediului);
 - 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 concediului, 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.12. – (1) Structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț este următoarea:

A. APARAT PROPRIU DE SPECIALITATE al D.G.A.S.P.C.Neamț

- ❖ COMPARTIMENT AUDIT;
- ❖ SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ;
- ❖ BIROUL JURIDIC - CONȚENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE;
- ❖ COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE;
- ❖ SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ;
 - COMPARTIMENT MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ
- ❖ COMPARTIMENT ADOPTIE, POST ADOPTIE;
- ❖ SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, COORDONARE, CONTROL ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ;
 - COMPARTIMENT CENTRUL ZONAL DE MOBILIZARE A RESURSELOR LOCALE PENTRU SERVICII INTEGRATE DESTINATE COPILULUI ÎN DIFICULTATE;
- ❖ COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ;
- ❖ SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL;
- ❖ COMPARTIMENT 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;
- ❖ COMPARTIMENT INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, DELINCVENȚĂ, MIGRAȚIE;
- ❖ SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE RAPIDĂ ÎN CAZURI DE ABUZ, NEGLIJARE SAU EXPLOATARE A COPILULUI;
- ❖ BIROUL DE PREVENIRE A ABANDONULUI ȘI INSTITUȚIONALIZĂRII COPIILOR AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC;
- ❖ BIROUL COORDONARE ȘI SUPTOR PENTRU COMUNITĂȚI LOCALE;

- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ;
- ❖ SECRETARIATUL COMISIEI DE PROTECȚIE A COPILULUI;
- ❖ COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI EVALUARE PENTRU PERSOANE ADULTE;
- ❖ COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PRESTAȚII SOCIALE;
- ❖ BIROUL MONITORIZARE PERSOANE CU HANDICAP;
- ❖ SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP;
- ❖ SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP.



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț este furnizor acreditat de servicii sociale, conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.001084/2014, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, având în structura/ 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 DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ*
- *CENTRUL REZIDENȚIAL 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 DELINCVENT*

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 NEUROPSIHICĂ RĂZBOIENI*
- *CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ OȘLOBENI*
- *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.13. - Direcția Generală, instituție publică de interes județean, are în structură 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.14.-(1)Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general și de colegiul director.

(2) Directorul general al Direcției generale are în subordine 2 directori generali adjuncți și 1 director executiv. Directorii generali adjuncți coordonează: unul activitatea de protecție socială a copilului, iar celălalt activitățile prestate în domeniul protecției persoanelor adulte.

(3) Directorul general, directorii generali adjuncți și directorul executiv, au calitatea de funcționar public.

Art.15. - Funcțiile publice de director general, director general adjunct și director executiv, se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

Art.16. – Colegiul director al Direcției generale este compus din 13 membri după cum urmează: directorul general, directorii generali adjuncți, personal de conducere din cadrul direcției, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socioumane, stabiliți prin Hotărârea Consiliului 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 al Direcției generale. Colegiul director este constituit din: Secretarul Județului Neamț în calitate de Președinte, 3 consilieri județeni, 1 director general, 2 directori generali adjuncți și 1 director executiv ai D.G.A.S.P.C. Neamț, 4 conducători de centre și 1 șef de serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț, propuși de Președintele colegiului director. Secretariatul colegiului director este asigurat de șeful Serviciului Strategii, proiecte, coordonare, control și incluziune socială, care poate fi înlocuit de către inspectorul de specialitate-purtător de cuvânt al D.G.A.S.P.C. Neamț. Componenta efectivă a colegiului director, cu excepția reprezentanților Consiliului Județean, va fi stabilită, prin hotărâre a acestui organism decizional, la propunerea președintelui acestuia sau a directorului general al Direcției Generale.

Art.17. – (1) Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrial, la convocarea directorului general precum și în ședința 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, membrii Comisiei pentru protecția copilului, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului 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) Președintelui colegiului director i 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.18. Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează 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) propune Consiliului Județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

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

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 majorității membrilor prezenți.

Art.19. – (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 sau juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce îi revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) organizează și verifică evidența financiar - contabilă a instituției, potrivit Legii finanțelor publice locale, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- d) verifică și aprobă proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean;
- e) verifică și aprobă propunerile care vizează rectificări în bugetul de venituri și cheltuieli propriu, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean;
- f) urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital și le propune spre analiză și avizare colegiului director în vederea trimiterii spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- g) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- h) verifică modul de organizare și derulare a inventarierii valorilor materiale și bănești ale instituției;
- i) coordonează activitatea compartimentului de adopție;
- j) verifică modul de organizare și derulare a activității de achiziții de bunuri și servicii, casări de mijloace fixe;
- k) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
- l) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. m) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- m) aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- n) urmărește și avizează raportările efectuate de serviciul resurse umane privind modul de respectare de către salariații Direcției Generale a prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară a instituției și a normelor de conduită conform prevederilor Codului de conduită al funcționarilor publici, respectiv al personalului contractual și a prevederilor Codului etic;
- o) asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern/managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern/managerial, în calitate de membru al acesteia;
- p) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- q) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

- 
- r) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
 - s) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
 - t) analizează și aprobă, fișele de post pentru tot personalul instituției, și ori de câte ori este necesar face propuneri către compartimentele de specialitate de reactualizare a fișelor de post;
 - u) analizează și aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru tot personalul instituției conform legislației în vigoare;
 - v) analizează și aprobă propunerile privind perfecționarea personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă și promovarea personalului în condițiile legii;
 - w) coordonează înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată, asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului și acordă sprijin de specialitate pentru susținerea acestora;
 - x) propune înființarea și administrează serviciile sociale specializate, direct sau în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și private, implicate în derularea programelor de asistență socială; acordă asistență de specialitate autorităților locale, în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale; asigură activități de informare, formare și consiliere, în vederea creșterii performanței serviciilor publice de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și comunelor;
 - y) monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate și administrate;
 - z) coordonează activitatea de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție; asigură condițiile necesare în vederea implementării standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip familial sau rezidențial;
 - aa) verifică și aprobă proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția drepturilor copilului; monitorizează și coordonează activitățile privind respectarea drepturilor copilului la stabilirea și păstrarea identității sale precum și cu privire la prevenirea abandonului în maternități;
 - bb) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean.
- (4) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

Art. 20. Directorul general este ajutat de 2 directori generali adjuncți și un director executiv.

(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) este vicepreședintele Comisiei de Protecția Copilului și reprezintă Direcția Generală în relație cu aceasta;
- b) coordonează/conduce, după caz, activitatea centrelor rezidențiale pentru protecția copilului din subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț;
- c) avizează raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială;
- d) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială ale copilului;
- e) coordonează modul în care sunt monitorizate familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- f) urmărește și coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- g) coordonează activitatea de identificare, evaluare, pregătire și perfecționare a persoanelor care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; avizează rapoartele întocmite de asistenții sociali privind evaluarea și monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști;
- h) asigură desfășurarea activității structurii interne de control intern/managerial și are atribuții referitoare la activitatea privind monitorizarea, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern/managerial, în calitate de membru al acesteia;
- i) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- 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 compartimentele de specialitate aflate în subordine, punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare privind protecția persoanei cu handicap;
- 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 capacităților 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, coordonării și îndrumării 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- n. îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general al Direcției ce revin din aplicarea actelor normative specifice.

(3) Directorul executiv (economic):

- b) coordonează și controlează activitatea serviciului buget și plăți prestații sociale și a serviciului financiar contabil, serviciului administrativ aprovizionare și a compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale, aflate în directă sa subordonare;
- c) organizează și verifică evidența financiar contabilă a instituției, potrivit Legii finanțelor publice locale, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- d) 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;
- e) propune rectificări în bugetul de venituri și cheltuieli propriu, pe care le supune avizării directorului general, colegiului director și aprobării Consiliului Județean;
- f) 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;

- 
- g) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- h) organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești ale instituției;
- i) coordonează activitatea de achiziții de bunuri și servicii, casări de mijloace fixe;
- j) urmărește și verifică, prin compartimentele de specialitate, înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- k) urmărește și verifică, prin compartimentele de specialitate, activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport cât și încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor;
- l) participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare pentru domeniul protecției copilului;
- m) controlează activitatea personalului din subordine propunând, după caz, promovarea sau aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- n) face propuneri privind necesitatea instruirii personalului din subordine pe baza unor programe de perfecționare;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general ce revin din aplicarea actelor normative specifice.
- p) asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

CAPITOL II. – ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE

Art. 21. 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 financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- informează conducerea direcției cu privire la rezultatele activității de audit desfășurate în unitățile subordonate și propune îmbunătățiri a activității financiar contabile în cazul depistării unor probleme în desfășurarea acesteia.

➤ SERVICIUL REGISTRATURĂ ȘI EVALUARE INIȚIALĂ

- asigură accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, pe baza competențelor stabilite de directorul general;
- furnizează informații de interes public care implică transparența decizională a instituției reprezentanților mass-media, pe baza unor comunicate de presă avizate de directorul general și asigură accesul presei la acțiuni organizate de Direcția generală;
- promovează respectarea dreptului la imagine și intimitate al copilului și persoanei cu handicap;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea

stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

- 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;
- 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;
- îndrumă și coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- crează, gestionează și actualizează informațiile site-ului instituției;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

➤ **BIROUL JURIDIC CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE**

- elaborează și după caz redactează proiecte de dispoziții, regulamente și alte instrucțiuni necesare bunei desfășurări a activității Direcției generale;
- ține evidența 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- 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 evidența 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 formula 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 D.G.A.S.P.C. Neamț 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- 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;
- supune spre aprobare conducătorului instituției raportul de evaluare întocmit de comisia de evaluare;
- comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii;
- asigură păstrarea în arhivă proprie a tuturor dosarelor privind achizițiile publice în conformitate cu termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

➤ **SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ, în structura căruia se află Compartimentul Managementul Funcției Publice și Formare Profesională, are următoarele atribuții:**

- întocmește și prezintă spre aprobare proiectul organigramei, statele de funcții și de personal pentru Direcția 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- 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 suspendare, dispoziții încetare, dispoziții reluare activitate, dispoziții 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 coordonatori ai compartimentelor în care aceștia își desfășoară activitatea, planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește respectarea acestora;
- 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 evidența 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 la concedii și indemnizații de către angajator, din FNUASS, în situația asiguraților cu contracte individuale de muncă sau asimilați acestora, și-l 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 adevărinite 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;
- elaborează procedurile de lucru pentru activitățile principale ale serviciului și actualizarea acestora;
- întocmește contracte de practică și voluntari;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

➤ **COMPARTIMENT ADOPTIE, POST ADOPTIE**

- 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 adopției interne;
- identifică copiii adoptabili și comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- întocmește procedura de deschidere a adopției interne, conform legislației în vigoare;
- sesizează instanța judecătorească pentru a se încuviința deschiderea procedurii adopției interne;
- identifică persoana/familia adoptatoare potrivită pentru copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
- propune instanței judecătorești încredințarea în vederea adopției;
- monitorizează evoluția copilului și a relației dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției;
- întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare, pe perioada încredințării în vederea adopției;
- 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 adopției naționale;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

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



➤ **SERVICIUL STRATEGII, PROIECTE, COORDONARE, CONTROL ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ, în structura căruia se află Compartimentul "Centru Zonal De Mobilizare A Resurselor Locale Pentru Servicii Integrate Destinate Copilului In Dificultate", are următoarele atribuții:**

- elaborează strategiile județene și planurile operaționale de implementare a acestora privind promovarea și respectarea drepturilor copilului și a persoanelor adulte;
- evaluează periodic stadiul implementării strategiilor de protecție și asistență a copilului și a persoanei adulte, întocmește rapoarte de activitate în acest sens și propune actualizarea planului operațional în funcție de contextul aplicării politicilor sociale la nivelul județului;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- monitorizează modul de aplicare al Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, urmărește și analizează obiectivele fundamentale ale Direcției generale în vederea identificării riscurilor majore, conform Ordinului SGG nr.400/2015, republicat;
- controlează respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de legislația în vigoare pentru serviciile aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Neamț;
- asigură monitorizarea și îndrumarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, în vederea implementării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități;
- coordonează activitatea de obținere a licenței de funcționare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- coordonează activitatea de obținere a licenței de funcționare pentru serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- coordonează activitatea de obținere a acreditării D.G.A.S.P.C. Neamț ca furnizor de servicii sociale;
- acordă asistență, suport, consiliere pentru copii, vârstnici, copii cu handicap și persoane cu handicap din cadrul sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- participă la elaborarea de broșuri, pliante privind activitățile direcției, 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;
- urmărește calendarul lansărilor cererilor de proiecte în vederea identificării de noi surse de finanțare;
- analizează criteriile de eligibilitate ale surselor de finanțare externe și propune accesarea de fonduri în funcție de evaluarea nevoilor și de obiectivele stabilite;
- elaborează proiecte ținând cont de criteriile de eligibilitate și participă la licitații de proiecte pentru crearea de noi servicii, îmbunătățirea standardelor de viață ale rezidenților, promovarea alternativelor de tip familial, etc;
- coordonează implementarea proiectelor și programelor finanțate din surse externe;
- realizează activitățile privind implementarea proiectelor pentru care au fost încheiate contracte de finanțare;
- analizează propunerile de parteneriat înaintate de organizații neguvernamentale sau instituții și propune încheierea de acorduri de colaborare pentru implementarea unor proiecte de interes comun;
- coordonează și asigură realizarea activităților stabilite în responsabilitatea D.G.A.S.P.C. Neamț în cadrul parteneriatelor încheiate pentru implementarea unor proiecte cu finanțare externă;

- 
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
 - promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
 - sprijină accesul copilului și al familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie;
 - participă la evaluarea nevoilor sociale și a posibilității asigurării de suport pentru rețeaua informală de îngrijire și asistență;
 - elaborează, coordonează și organizează activitățile proprii în vederea aplicării strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aprobată de H.G. nr. 669/2006;
 - 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 vârstei 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;
 - promovează drepturile sociale ale beneficiarilor.
 - monitorizează desfășurarea activităților proiectului "Centru zonal de mobilizare a resurselor locale pentru servicii integrate destinate copilului în dificultate" pe toată durata de sustenabilitate de 5 ani după încetarea finanțării din fonduri externe;
 - supervizează documentația întocmită de personalul proiectului care desfășoară activități de tip "școală după școală", educație pentru sănătate, consiliere și informare, petrecere a timpului liber, în cele trei localități partenere în cadrul proiectului;
 - urmărește, verifică și avizează din punct de vedere cantitativ și calitativ, prestarea serviciilor de catering asigurate beneficiarilor;
 - acordă sprijin autorităților publice locale în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
 - organizează și desfășoară activitățile de evaluare și stabilire a grupurilor țintă;
 - instrumentează și soluționează cazurile referitoare la copiii care se află în dificultate;
 - evaluează 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 evidența și documentația referitoare la monitorizarea și reevaluarea cazurilor (dosarele copiilor, metodologiile, etc.);
 - păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le dețin în scop profesional.

➤ **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/reatestarea/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 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, la Instituția Prefectului, 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- 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 aflată în nevoie.

➤ **SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL**

- organizează, îndrumă metodologic, controlează și răspunde de activitatea financiar – contabilă și de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil și de gestiune;
- ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției și urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției 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 fara 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 financiar preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- asigură înregistrarea în registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv a tuturor documentelor supuse controlului financiar 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 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; 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 financiar contabilă din cadrul unităților din subordine în elaborarea lucrărilor și organizează instructaje 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.

➤ **COMPARTIMENT 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 D.G.A.S.P.C. Neamț, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune avizării Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Neamț 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 resurse umane și formare profesională 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 D.G.A.S.P.C. Neamț 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 unitățile din subordine cu personalitate juridică;
- întocmește lunar și trimestrial situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;
- Verifica 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- 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 stabilite și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;
- întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului D.G.A.S.P.C. Neamț pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- înaintează ordonatorului principal de credite necesarul lunar de credite, urmărind încadrarea în alocațiile bugetare;

- colaborează cu serviciul financiar-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 bilanța 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 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 clasificăției 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 respectarea 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;
- asigură implementarea standardelor de calitate și monitorizează modul de aplicare al acestuia, urmărește și analizează obiectivele fundamentale ale Direcției generale în vederea identificării riscurilor majore, republicat;
- 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 deserveșc sediul instituției;
- răspunde de activitatea de preluare, transport și incinerare a deșeurilor periculoase de la centre, ținând permanent legătura cu responsabilii numiți de centre în acest sens și cu furnizorul de servicii de transport;
- eliberează și calculează foile de parcurs zilnice (f.a.z.), centralizează lunar consumul de carburanți pentru fiecare autoturism și urmărește încadrarea în cotele stabilite;
- primește și înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire;
- ordonează corespondența și o predă directorului general pentru a stabili cărui compartiment îi va fi repartizată spre soluționare și repartizează corespondența;
- răspunde de expedierea operativă a acesteia;
- asigură eliberarea de copii după documentele existente în arhivă, numai cu aprobarea directorului general;
- urmărește circulația actelor, constituirea arhivei și răspunde de folosirea documentelor;
- asigură selecționarea documentelor conform nomenclatorului de păstrare a documentelor;
- întocmește registrul de evidență curentă;
- urmărește și răspunde de folosirea documentelor din arhiva Direcției, numai în condițiile prevăzute de lege, a certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele de arhivă.
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

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



- identifică copiii aflați în dificultate, studiază cauzele apariției acestei situații și propune măsuri pentru ieșirea din criză;
- identifică și selectează familiile substitut în vederea plasării copiilor aflați în dificultate;
- întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- evaluează persoana sau familia care primește un copil în plasament cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în plasament;
- evaluează persoana fizică sau familia care urmează a fi tutore cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului, în condițiile legii;
- evaluează nevoile copilului și întocmește planul individualizat de protecție imediat după primirea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială sau după ce directorul executiv al Direcției generale, a dispus plasamentul în regim de urgență;
- monitorizează și înregistrează evoluțiile intervenite în implementarea planului individualizat de protecție actualizându-l ori de câte ori se impune;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- promovează măsuri pentru plasarea copiilor abandonați într-o familie substitut sau în familia lărgită;
- asigură suport psihoemoțional copilului care urmează să fie dat în plasament într-o familie substitut/instituție de protecție;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale, familiei lărgite sau persoanelor de referință pentru copil, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- propune Comisiei pentru protecția copilului/instanței judecătorești măsuri de protecție de tip familial, în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- întocmește documentația necesară privind deschiderea procedurii adopției;
- monitorizează trimestrial aplicarea hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului și sesizează comisia/instanța în vederea modificării sau a încetării măsurii în cazul în care împrejurările s-au modificat;
- întocmește trimestrial rapoarte privind modul în care persoana sau familia cărora li s-a dat în plasament un copil își îndeplinesc atribuțiile ce le revin și le prezintă Comisiei pentru protecția copilului;
- sesizează instanța judecătorească în termen de 48 ore de la data la care a fost dispus plasamentul în regim de urgență în vederea menținerii/înlocuirii acestuia;
- acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situații de criză, prin alternative de tip familial;
- pregătește psiho-emoțional copilul în scopul revenirii în familia biologică sau într-o familie substitut, în vederea evitării traumelor socio-afective;
- pregătește copilul care are discernământ, pentru a fi capabil să hotărască alternativa favorabilă realizării intereselor sale majore;
- 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;
- asigură consilierea și sprijinirea mamelor în vederea realizării demersurilor legate de înregistrarea nașterii;
- transmite Serviciului Public de Asistență Socială în a cărei rază administrativ-teritorială s-a produs nașterea, dosarul în vederea înregistrării nașterii;
- colaborează cu reprezentanții persoanelor juridice, precum și persoanele fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil în scopul oferirii informațiilor necesare pentru soluționarea sesizărilor.



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

- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile 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 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 re-evaluează 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;
- Reevaluează 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 D.G.A.S.P.C. Neamț 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, la *Compartimentul monitorizare*, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative.

➤ **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI**

- identifică și evaluează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare școlară și socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională a acestuia;
- efectuează, în situații excepționale, evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și completează Certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- 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 realizarea planului de recuperare, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru protecția copilului;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
- colaborează cu C.J.R.A.E în vederea reevaluării pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități;
- informează cu privire la serviciile de recuperare de care pot beneficia copiii cu dizabilități și modul în care acestea pot fi accesate;
- stabilește, în baza Hotărârii Colegiului Director, punctajul pentru fiecare solicitant, în baza criteriilor 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016

și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;



➤ **COMPARTIMENT DE INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, DELINCVENȚĂ, MIGRAȚIE**

- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite copilului în situație de risc de abandon, abuz, neglijare, exploatare, trafic, precum și familiilor acestora;
- colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;
- realizează campanii de informare și educare a comunității în problematica abandonului, abuzului, neglijării, exploatarei sau traficării copilului;
- realizează materiale promoționale pentru părinți, profesioniști, membrii comunității ce conțin informații despre rolul serviciului, accesibilitatea și modul de funcționare al acestuia;
- realizează programe de prevenire primară a fenomenului prin antrenarea comunității, a unităților școlare și 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;
- sesizează instanțele de judecată pentru luarea unor măsuri de protecție specială în cazurile de abandon, abuz, neglijare, exploatare sau trafic a copilului;
- asigură însoțirea și asistarea copilului în fața autorităților;
- stabilește cauzele de ordin psiho-social ale predelinvenței și delincvenței juvenile și acționează pentru prevenirea sau diminuarea comportamentului antisocial;
- acționează pentru luarea măsurilor educative în mediul social deschis;
- pregătește psihologic copiii delincvenți, reeducați în instituții cu caracter închis, pentru dobândirea unui statut social nou;
- asigură protecția și asistența de urgență a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situația de victimă a unei forme de trafic de persoane;
- asigură asistența de urgență, fizică, medicală, psihologică, juridică și socială a copiilor repatriați, pentru care există suspiciuni privind situația de victimă a maltratării pe teritoriul altui stat;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- întocmește situațiile statistice periodice privind cazurile de maltratare a copilului pentru Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și pentru Instituția Prefectului Neamț.

➤ **SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE RAPIDĂ ÎN CAZURI DE ABUZ, NEGLIJARE SAU EXPLOATARE A COPILULUI**

- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite copilului în situație de risc de abandon, abuz, neglijare, exploatare, trafic precum și familiilor acestora;
- coordonează activitatea compartimentului prevenire a abandonului și instituționalizării copiilor aflați în situații de risc;
- colaborează cu autoritățile locale, specialiști din domeniul educației, sănătății, poliției pentru instrumentarea interinstituțională a cazurilor;
- colaborează cu instituțiile și ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- realizează materiale promoționale pentru părinți, profesioniști, membrii comunității ce conțin informații despre rolul serviciului, accesibilitatea și modul de funcționare al acestuia;
- realizează programe de prevenire primară a fenomenului prin antrenarea comunității, a unităților școlare și 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;
 - sesizează instanțele de judecată pentru luarea unor măsuri de protecție specială în cazurile de abandon, abuz, neglijare, exploatare sau traficare a copilului;
 - asigură însoțirea și asistarea copilului în fața autorităților;
 - stabilește cauzele de ordin psiho-social ale predeleincvenței și delincvenței juvenile și acționează pentru prevenirea sau diminuarea comportamentului antisocial;
 - acționează pentru luarea măsurilor educative în mediul social deschis;
 - pregătește psihologic copiii delincvenți, reeducați în instituții cu caracter închis, pentru dobândirea unui statut social nou;
 - asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
 - asigură protecția și asistența de urgență a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situația de victimă a unei forme de trafic de persoane;
 - asigură asistența de urgență, fizică, medicală, psihologică, juridică și socială a copiilor repatriați, pentru care există suspiciuni privind situația de victimă a maltratării pe teritoriul altui stat;
 - se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență;
 - asigură beneficiarilor asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
 - monitorizează periodic cazurile soluționate și cele aflate în curs de soluționare.

➤ **BIROUL DE PREVENIRE A ABANDONULUI ȘI INSTITUȚIONALIZĂRII COPIILOR AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC**

- 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 pe baza datelor furnizate de instituțiile cu care direcția are încheiate convenții/protocoale de colaborare;
- întocmește evidența mamelor minore și monitorizează situațiile acestora, acordându-le consiliere și sprijin în funcție de nevoile identificate;
- desfășoară activități de prevenire a sarcinii nedorite în mediile în care abandonul copilului înregistrează o rată ridicată;
- asigură consilierea gravidei/mamei aflate în situația de risc de abandon al copilului, în vederea menținerii copilului alături de familia sa;
- identifică familia extinsă a copilului aflat în dificultate, contactează membrii acesteia și-i consiliază în vederea asumării responsabilității creșterii și educării acestuia;
- instrumentează dosarele de internare a copilului mamă-copil în centrul maternal;
- preia și instrumentează cazurile copiilor aflați în situația de abandon în evidența D.G.A.S.P.C. Neamț;
- desfășoară campanii de informare, conștientizare și sensibilizare precum și cursuri de educație parentală;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- realizează întâlniri cu membrii structurilor comunitare consultative de la nivel local în vederea analizării cazurilor de risc social ridicat și identificarea unor soluții optime la nivel local;
- întocmește raportul de evaluare complexă a cazului;
- în situația în care demersurile de prevenire a separării copilului de părinți au eșuat, referă cazul serviciului competent din cadrul direcției;
- acordă sprijin specialiștilor din cadrul centrelor rezidențiale în procesul de integrare/ reintegrare a copiilor în familia naturală/lărgită;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al

entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;



➤ **BIROUL COORDONARE ȘI SUPTOR PENTRU COMUNITĂȚI LOCALE**

- organizează întâlniri periodice între angajații D.G.A.S.P.C. Neamț și asistenții sociali de la nivel local;
- furnizează informații cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Neamț și planurile de viitor;
- pune la dispoziția asistenților sociali de la nivel local a detaliilor cu privire la organizarea D.G.A.S.P.C. Neamț (organigramă, persoane de contact, etc.);
- implicarea Consiliilor locale în elaborarea Strategiilor județene și în fundamentarea unor proiecte de interes județean;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- crearea de servicii sociale în parteneriat cu unul sau mai multe Consilii locale, deoarece D.G.A.S.P.C. Neamț are experiență în oferirea serviciilor către copii și familiile acestora, în rezolvarea situațiilor complexe, în accesarea de fonduri etc, ea poate oferi sprijin asistenților sociali de la nivel local;
- oferă sprijin pentru asistenții sociali de la nivel local în raport cu activitatea lor;
- asistență în scrierea de proiecte și alte inițiative (strategie, finanțare, colaborare cu alte organizații, etc.);
- asistență privind inițiativele de formare a personalului;
- sprijinirea inițiativelor pentru colectarea și diseminarea informațiilor cu privire la cerere, nevoi, tendințe, resurse.

➤ **SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ**

- realizează evaluarea psihologică a persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști și a 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 mental, 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;
- evaluează psihologic copiii cu dizabilități pentru stabilirea gradului de handicap;
- participă la cursuri de formare pentru asistenți maternali profesioniști în psihologia dezvoltării copilului;
- efectuează intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea

stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;



➤ **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 dezbaterile și audierile de la ședințele 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;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- comunică Biroului juridic contencios și relații publice, 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 resurse umane, 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 ședinței 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 de Protecția Copilului și comisiile CJRAE pentru orientarea școlară a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- ține evidența 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.

➤ **COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI EVALUARE PENTRU PERSOANE ADULTE**

- elaborează și propune spre aprobare Strategia Județeană privind asistența socială a persoanelor adulte, în concordanță cu Strategia Națională din domeniu;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- asigură consiliere și îndrumare persoanelor vârstnice și familiilor acestora aflate în dificultate;
- orientează persoanele vârstnice către servicii specializate de asistență socială oferite de instituții și organizații partenere;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai Direcției generale în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru protecția persoanele vârstnice aflate în situație de risc;
- realizează campanii de promovare a unei atitudini non-discriminative față de persoanele vârstnice pentru sensibilizarea opiniei publice;
- promovează drepturile și demnitatea persoanei vârstnice, recunoaște valoarea fiecărei persoane indiferent de rasă, sex, religie;
- colaborează cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale în vederea efectuării de analize și evidențe privind diverse categorii de persoane vârstnice;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale.

➤ **COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PRESTAȚII SOCIALE**

- 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 plăților și efectuează operațiunile contabile aferente;
- întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială;
- efectuează operațiunile 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 de protecție a copilului;
- răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea 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 facilităților financiare acordate persoanelor cu handicap și a celor aflate în nevoie;
- transmite la termenele cerute documentele contabile și alte situații financiare către serviciul buget contabilitate;
- 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 plății drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap și cele aflate în nevoie.
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

➤ **BIROUL MONITORIZARE PERSOANE CU HANDICAP**

- propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea capacității de rezolvare a unor probleme identificate, la nivel local;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- 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;
- evaluează, avizează și pregătește împreună cu serviciile de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale, persoanele care sunt sau pot deveni asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și supraveghează activitatea acestora;
- asigură informare, orientare și consiliere pentru persoane adulte care se află în situații de risc social și pentru familiile acestora.

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

- verifică, analizează și înregistrează dosarul persoanei solicitante comunicând data planificată la care beneficiarul urmează a se prezenta în vederea evaluării;
- 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 propuneri pentru orientarea profesională a adultului cu handicap;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

➤ **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;
- asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- transmite membrilor Comisiei de evaluare 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 CEPAN;
- 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;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;
- 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 D.G.A.S.P.C. Neamț.

CAPITOL III. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Art. 22. – Centrele pentru protecția copilului denumite în continuare centre, sunt servicii sociale fără personalitate juridică, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț 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 sunt organizate și funcționează sub denumiri diverse, după cum urmează:

- centre rezidențiale sau de zi
- complexe de servicii
- centre de recuperare și reabilitare a copilului
- centre de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie

B. 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 PSIHO-SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALĂ A TINERILOR REZIDENȚI
- CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ

➤ COMPLEX DE SERVICII DE ZI PIATRA NEAMȚ:

- CENTRU DE ZI
- CENTRU DE PREGĂTIRE ȘI SPRIJIN A REINTEGRĂRII ȘI INTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE
- CENTRU DE RECUPERARE A COPILULUI CU TSA
- CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI
 - ECHIPA MOBILĂ PENTRU RECUPERAREA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI



- **COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ:**
 - CASA "CĂLIN"
 - CASA "SMĂRÂNDIȚA"
 - COMPARTIMENTUL DE CONSILIERE PSIHO-SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALĂ A TINERILOR REZIDENȚI
 - CENTRU DE CONSILIERE ȘI PREVENIRE A TRAFICULUI DE FIINȚE UMANE
 - CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
- **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ:**
 - CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI
 - COMPARTIMENT DE TERAPIE OCUPAȚIONALĂ
- **CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ**
- **COMPLEXUL DE SERVICII "ROMANIȚA" ROMAN:**
 - CENTRU DE PROTECȚIE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI
 - CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
 - CENTRU MATERNAL
 - CENTRU DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A COPILULUI CU HANDICAP
 - CENTRU DE ASISTENȚĂ PENTRU VICTIMELE ADULTE ALE TRAFICULUI DE PERSOANE
- **COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN :**
 - CENTRU DE TIP FAMILIAL
 - BIROU DE CONSILIERE PSIHO-SOCIALĂ ȘI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALĂ A TINERILOR REZIDENȚI
 - CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
- **COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ :**
- **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL DELINCVENT :**
 - CENTRU 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.23.** - 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. 24. 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 lărgită;
 - încheie cu familia copilului contract de furnizare a serviciilor;
 - 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 asistența medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurrente 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 contravalorii 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 dezintitucionalizarea copiilor din cadrul complexului;
 - sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substituit;
 - colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția copilului aflat în dificultate.
 - asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

a)¹ 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 evidența sa, evaluarea competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potentialului și a curențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context socio-familial;
- asigură asistență, sprijin și consiliere tinerilor în sistemul educației formale și nonformale pentru viața activă în comunitate, dezvoltarea interesului pentru cunoașterea de sine, integrarea socio-profesională, incluziunea și reinsertia 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 vârstei 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 insertiei sociale, în parteneriat cu furnizori publici

sau privați de servicii sociale.

b) Centre rezidențiale pentru copiii cu dizabilități.

MISIUNE: furnizarea și asigurarea accesului copiilor 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 asistența medicală de urgență și aplicarea tratamentului în cazul infecțiilor intercurrente 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 furnizare a serviciilor;
- 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 dezinstituționalizarea copiilor;
- sprijină activitatea de potrivire a copilului cu familia substituit;
- 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 (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;
- 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

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 președintelui);
- 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;



d) 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 cunștumul 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/famiilor 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

e) Centru de recuperare a copilului cu TSA

- coordonarea practicii supervizate a personalului format în terapii de recuperare la nivelul județului;
- monitorizarea înregistrării și raportării cazurilor de TSA;
- coordonarea activității de dotare a centrului și coordonarea realizării cererilor de necesar și rapoartelor de consum;
- coordonarea campaniei de promovare a serviciilor către beneficiari la nivel local;
- supervizarea redactării și trimiterii rapoartelor narative lunare de activitate;
- preluarea în evidența Centrului a copiilor/tinerilor cu TSA, elaborarea unui plan de recuperare și a unui program terapeutic;
- completarea formularului de identificare a grupului țintă solicitat de OIRPOSDRU pentru beneficiarii centrului;
- informarea și pregătirea părinților/reprezentanților 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;
- acordarea serviciilor de recuperare în cadrul centrului conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare persoană;
- organizarea unor activități de socializare pentru persoanele cu TSA;
- organizarea de grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;

- consilierea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
- evaluarea complexă și îndrumarea părinților/reprezentanților legali către servicii complementare de recuperare a copilului/tânărului, conform rezultatelor relevante de evaluare;
- monitorizarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor acestui serviciu.
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

f) Centrul de pregătire și sprijin a reintegrării și integrării copilului în familie:

MISIUNE: reintegrarea în familie sau în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial pentru copiii rezidenți.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de comunicare cu comunitatea;
- organizează activități specifice pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- stabilește relații de colaborare în rețea cu serviciile și programele comunitare de asistență și protecția copilului în familie, încurajează și folosește voluntarii;
- asigură intervenția adecvată în baza unui contract de servicii conform nevoilor și opțiunilor clientului, în urma evaluării și consilierii personalizate;
- realizează informarea și sensibilizarea comunității privind necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- încurajează implicarea voluntarilor și colaborează în rețea cu serviciile și programele comunitare de asistență și protecția copilului și familiei pentru realizarea misiunii sale;
- elaborează în baza Planului individualizat de protecție, 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;
- pregătește, asigură și mediază contactele directe și nemijlocite între copil și asistentul maternal, dintre copil și familia potențial adoptivă;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei naturale, asistentului maternal, familiei adoptatoare sau persoanelor de referință pentru copil;
- evaluează dorința de reintegrare a copilului în familie, obstacolele și problemele care ar trebui rezolvate;
- pregătește psiho-emoțional 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 implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

g) Centre Maternale.

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

În îndeplinirea misiunii are 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 părților, 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 reevaluează 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 fiecăruia;
- întocmește și reevaluează planul individualizat de protecție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

h) Centre/servicii de recuperare și reabilitare pentru copii 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 lărgită 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 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

h)¹ Compartiment terapie ocupațională din cadrul centrelor/serviciilor de recuperare și reabilitare pentru copii cu dizabilități

Misiune: prevenirea și combaterea marginalizării sociale a copiilor cu dizabilități și dobândirea independenței în toate activitățile pe care le desfășoară, în funcție de gradul său de maturitate și tipul dizabilității și/sau gradului de handicap, nevoile lor individuale.

În îndeplinirea misiunii are următoarele atribuții:

- Asigură condițiile igienico – sanitare și baza materială corespunzătoare pentru desfășurarea activităților;
- Asigură supraveghere și îndrumare permanentă a beneficiarilor în timpul activităților;

- Monitorizează și analizează situația copiilor cu dizabilități participanți la programele de terapie ocupațională;
- Organizează acțiuni de sprijin în vederea integrării sociale a copiilor cu dizabilități, identificând mediile în care pot fi integrați;
- Organizează activități educative și de socializare, expoziții cu produse realizate de copii;
- Asigură informare cu privire la serviciile oferite și oferă consiliere familiilor beneficiarilor.



i) Echipa mobilă de recuperare a 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 vârsta 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 celelalte servicii pentru asistența copiilor și familiilor, inclusiv cu profesioniștii din alte domenii.

j) Centrul de consiliere și prevenire a traficului de ființe umane:

- desfășoară în parteneriat cu instituții, ONG-uri care au atribuții în domeniul prevenirii traficului de ființe umane, activități și campanii de informare și conștientizare a tinerilor, familiilor acestora și comunităților locale în scopul prevenirii fenomenului;
- asigură protecție, intervenție recuperatorie și identifică soluții durabile pentru copilul neacompaniat sau victimă a traficului de ființe umane;
- realizează o bază de date privind numărul de copii neacompaniați sau victimă a traficului de ființe umane;
- asigură intervenția individualizată pentru fiecare caz în parte, consiliere și psihoterapie pentru copil și familia acestuia, în vederea reintegrării sociale, păstrării structurii familiei și îmbunătățirea relațiilor părinte-copil.
- intervine în situația de criză și propune măsuri pentru securizarea copilului traficat, 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.
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

k) Centrul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane:

- 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 protocoale 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 protocoalelor de colaborare;
- furnizează victimelor serviciile necesare pentru reabilitarea lor psiho-socială în cadrul unui program de protecție și asistență a victimelor traficului de persoane;

- asigură evaluarea intervenției pe caz și determină stabilirea obiectivelor și termenilor specifici de monitorizare a cazului;
- informează cu privire la tipurile de organizare și acordare a serviciilor oferite de centrele existente în rețeaua județeană/națională și primesc îndrumare și explicații într-un limbaj accesibil nivelului lor de cultură și de maturitate;
- asigură păstrarea datelor obținute în urma procesului de furnizare a serviciilor de protecție și asistență, în condițiile stabilite de normele în vigoare, prin respectarea condiției de confidențialitate;
- elaborează programe personalizate de consiliere/psihoterapie pentru victime ale traficului de persoane.
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Ordinul nr. 200/2016 și a Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la entitățile publice, conform Ordinului nr. 201/2016;

I) Complex de servicii pentru copilul delincvent

1. 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;
- evaluează 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;
- stabilește cauzele de ordin psiho-social ale predelinvenței 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 calitate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare și monitorizează modul de aplicare al acestuia;
- reevaluează și monitorizează conform legii, cazurile pentru care a fost instituită măsura de protecție specială în centru și propune Comisiei/Instanței judecătorești, menținerea, modificarea sau revocarea acesteia.

2. Compartiment mobil de intervenție pentru copilul cu comportament deviant

Misiune: resocializarea copilului predelinquent și delinquent, 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 delinvenților 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 delinvente, 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 însoțirea 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 delinvenței juvenile;
- realizează programe și activități de prevenire a delinvenței juvenile în colaborare cu alte instituții abilitate;
- asigură implementarea standardelor de calitate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare și monitorizează modul de aplicare al acestuia;
- monitorizează periodic cazurile soluționate și cele aflate în curs de soluționare.

m) Serviciul de protecție a copilului la asistent maternal profesionist

- evaluează capacitățile solicitanților, în vederea atestării ca 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 suspensiilor 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 instruirii 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;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care îi revin;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art. 25. – Compartimentul economic – administrativ din cadrul centrelor destinate protecției copilului are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea financiar – contabilă și de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniul financiar, contabil și de gestiune;
- ține evidența corectă și la zi a operațiunilor de încasări și plăți, urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției 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 D.G.A.S.P.C. Neamț 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 financiar preventiv cu respectarea prevederilor legale;
- 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 și organizează evidența și raportarea angajamentelor 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;
- urmărește 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 prelucrarea 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.

Art. 26. - (1) Centrul este condus de un șef de centru aflat în subordinea directorului general adjunct, răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) propune Direcției generale structura organizatorică și numărul de personal;
- b) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în centru;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu formele organizate ale Direcției generale la acțiuni care vizează acordarea de asistență socială grupurilor vulnerabile;
- e) întocmește rapoarte de activitate;
- f) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

CAPITOL IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

Art.27. – Centrele pentru protecția persoanelor adulte sunt organizate ca centre pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități și centre zonale de asistență pentru persoane adulte aflate în dificultate.

Art. 28. Centrele pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități sunt servicii sociale cu personalitate juridică, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, conform H.C.J.nr.202 din 08.09.2016, privind luarea unor măsuri referitoare la centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, fiind organizate ca:

- centre de îngrijire și asistență
- centre de recuperare și reabilitare persoane adulte cu handicap
- centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică
- locuințe protejate

(1) Unitățile destinate protecției persoanelor adulte sunt organizate după cum urmează:

- **COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP ROMAN**
 - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ-ROMAN
 - CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP-ROMAN
 - LOCUINȚA PROTEJATĂ „ACASĂ” TRIFEȘTI
- **CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PĂSTRĂVENI**
- **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ TÂRGU NEAMȚ**
- **CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ RĂZBOIENI**
- **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ OȘLOBENI**
- **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ BOZIENI**
- **CENTRUL ZONAL DE ASISTENȚĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE**

(2) Atribuții generale ale centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități:

a) Centre de îngrijire și asistență (C.I.A. Oșlobeni, C.I.A. Bozieni, C.I.A. Tg. Neamț, C.I.A. Roman)

(1) Scopul serviciului social este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă determinată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a mediului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

b) Centre de recuperare și reabilitare persoane adulte cu handicap (C.R.R.P.H. Păstrăveni, C.R.R.P.H. Roman)

(1) Scopul acestor servicii sociale este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de recuperare/reabilitare, de inserție socială a beneficiarilor.

(2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

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

(1) Scopul serviciului social este de a asigura la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber), aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie, ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

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

(1) Scopul serviciului social este de a crește gradul de independență și autodeterminare al persoanelor cu dizabilități, oferind activități de sprijin pentru viață independentă, care constau în:

- monitorizare: supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
- consiliere: informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- sprijin pentru angajare în muncă: găsirea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- mediere: optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
- intervenție în caz de urgență: sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.

(2) Locuința protejată este instituție publică de tip rezidențial, locuință maxim protejată, în care se asigură sprijin și asistență permanentă în scopul dezvoltării abilităților pentru o viață independentă, facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor și continuării programelor de recuperare/reabilitare funcțională; asistența și monitorizarea beneficiarilor este asigurată 24 de ore din 24 de ore cu personal de specialitate.

(3) Locuința protejată oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu handicap cu abilități ridicate, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a mediului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

Art. 29. 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:

- asigură mobilitatea evaluării inițiale și specializate a documentelor depuse de potențiali beneficiari ai Legii 448/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Hotărârii Guvernului României nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și ai Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - republicată și actualizată;
- asigură consilierea și preluarea documentației în vederea constituirii/completării dosarelor medicale în vederea încadrării în grad de handicap atât ale solicitanților pentru minori cât și pentru adulți;
- asigură preluarea documentelor pentru acordarea prestațiilor sociale și a facilităților acordate de către DGASPC Neamț persoanelor cu handicap;
- asigură întocmirea documentelor de punere/repunere în plată, precum și diferite alte solicitări administrative - legitimațiilor și a biletelor de transport, scutirea la plata taxei de drum (rovinieta), acord pentru plata asistentului personal sau a indemnizației pentru persoanele cu handicap grav, eliberate pentru primăria de domiciliu, adeverințe pentru obținerea unui credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin bugetul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, pentru achiziționarea unui singur mijloc de transport și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces, cu condiția plății la scadență a ratelor creditului și orice alte documente specifice;
- asigură și informarea, consilierea și îndrumarea persoanelor cu handicap, a altor persoane aflate în situații de dificultate sau risc social, pentru a asigura participarea acestora la viața activă a comunității, din punct de vedere economic, social și cultural;
- asigură intervenție specializată prin echipa pluridisciplinară - evaluarea medico-psihosocială în vederea propunerii încadrării sau respingerii încadrării în grad de handicap;
- asigură evaluarea/reevaluarea persoanelor cu handicap, întocmirea actelor necesare în vederea transmiterii dosarelor către SECPAH în vederea validării și predării lor către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț (CEPAH Neamț) în scopul încadrării în grad de handicap și eliberarea certificatelor de handicap;
- elaborează într-un limbaj accesibil, un ghid privind modul de organizare și funcționare al centrului pe care îl pune la dispoziția tuturor beneficiarilor;
- colaborează cu alți profesioniști, cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale și alte servicii pentru copil și familie, în vederea protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriei activități;
- asigură implementarea standardelor de calitate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare și monitorizează modul de aplicare al acestuia;

Art. 30. - Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor centrelor se face în condițiile legii.



CAPITOL V. STATUTUL PERSONALULUI

Art.31. Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare, aplicabilă funcționarilor publici și persoanelor contractual.

Art.32. Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine și profesionalism în relațiile cu beneficiarii, familiile și/sau reprezentanții legali ai acestora și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.33. Personalului direcției îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, divulgarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. La data adoptării prezentului Regulament, își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 79/26.04.2016 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
 - CENTRU DE PREGĂTIRE ȘI SPRIJIN A REINTEGRĂRII ȘI INTEGRĂRII COPILULUI ÎN FAMILIE- 60 de beneficiari;
 - CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI- 65 de beneficiari;

- **COMPLEX DE SERVICII "ELENA DOAMNA" PIATRA NEAMȚ:**
 - CASA "CĂLIN"-60 locuri
 - CASA "SMĂRÂNDIȚA" 40 locuri
 - CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ. 8 locuri

- **CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI PIATRA NEAMȚ: 70 de beneficiari**

- **CENTRUL REZIDENȚIAL 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(mama/copil)

- **COMPLEX DE SERVICII "FAMILIA MEA" ROMAN : 66 locuri**

- **COMPLEX DE SERVICII "OZANA" TG . NEAMȚ : 16 locuri**

- **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPILUL DELINCVENT : 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” TRIFEȘTI- **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 NEUROPSIHICĂ RĂZBOIENI- 170 locuri**

- **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ OȘLOBENI- 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.*