



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotoșani.ro



Anexa nr.1

la Hotărârea nr. 38 din 28.02.2022

NK-8474 / 03.03.2022

↓ no - *[Signature]*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Art. 1 (1)** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Botoșani, denumită în continuare *Direcția generală*, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Botoșani cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**(2)** Direcția generală are sediul în municipiul Botoșani, str. Maxim Gorki nr. 4, telefon 0231-537993, fax 0231-511047, e-mail dgaspcbt@yahoo.com.

**Capitolul II Funcțiile Direcției generale**

**Art. 2 (1)** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) *de strategie* prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) *de reprezentare* a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Capitolul III Atribuții generale și specifice. Obligațiile Direcției Generale**

**Art. 3 (1)** Atribuțiile Direcției generale în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(2) Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

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

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

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

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

g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

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

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

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

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

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

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

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



(3) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

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

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

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

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

g) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(4) Obligația prevăzută la alin.(3) lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

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

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

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

(5) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2), Direcția generală realizează în principal următoarele:

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

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

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

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

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

**Art. 4 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale** conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(2) lit.d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art. 5 (1) Planul anual de acțiune** prevăzut la art.3 alin.(2) lit.b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin.(1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art.5 alin.(1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, Direcția generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

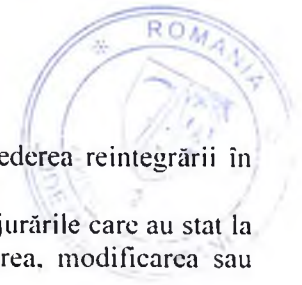
(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

#### **Capitolul IV Atribuțiile principale ale Direcției generale**

**Art. 6 (1) Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:**

**a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial 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 copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;



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

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

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

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

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

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

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

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

**b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

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

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

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

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

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

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

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

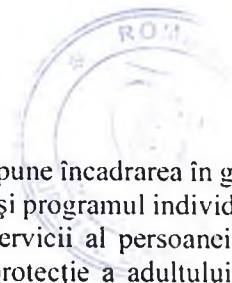
8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

**c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

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

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

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

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

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

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

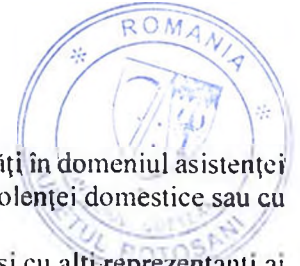
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

**e) alte atribuții:**

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

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

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



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

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

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

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

8. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

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

15. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

## **Capitolul V Structura organizatorică**

**Art. 7 (1)** Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa Hotărârea Guvernului nr.797/2017, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**(2)** În structura organizatorică a Direcției generale sunt cuprinse servicii, birouri, compartimente, servicii de tip rezidențial (centre de plasament, centru de primire a copilului în regim de urgență, centru maternal, case de tip familial și complexuri de apartamente), servicii de zi pentru copii cu nevoi speciale, centre de recuperare specializată copii/adulți, centre de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, centre de recuperare specializată, locuințe protejate, fără personalitate juridică, după cum urmează:



#### **A. Aparat propriu**

1. Serviciul Juridic, Contencios
2. Biroul de adopții și postadopții
3. Compartimentul SSM, PSI și managementul calității
4. Compartimentul Audit
5. Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ
  - 5.1 Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu
6. Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul
  - 6.1 Compartimentul relații cu publicul și registratură
7. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar
  - 7.1 Compartimentul contabilitate
  - 7.2 Biroul planificare bugetară și management financiar
8. Serviciul stabilire prestații sociale și plată beneficii de asistență socială
9. Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare A.P.L.
10. Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz
  - 10.1 Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică
  - 10.2 Biroul asistență maternală
  - 10.3 Compartimentul plasamente familiale și tutelă
  - 10.4 Compartimentul protecție de tip rezidențial
11. Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie
  - 11.1 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii
  - 11.2 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului
  - 11.3 Compartimentul violența în familie
  - 11.4 Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii
  - 11.5 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile
12. Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz
  - 12.1 Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)
  - 12.2. Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate
  - 12.3 Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști
  - 12.4 Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane
13. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap
  - 13.1 Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
  - 13.2 Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Centrul de de incluziune socială și management de caz

#### **B. Servicii de zi pentru copilul aflat în dificultate și adultul cu dizabilități**

15. Complexul de servicii comunitare pentru copilul și adultul cu dizabilități „Sf. Spiridon” Botoșani
  - 15.1 Centrul de recuperare “SERA”
  - 15.2 Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA
  - 15.3 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități
16. Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani

#### **C. Servicii de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate**



17. Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani
  - 17.1. Centrul Maternal
  - 17.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgență
18. Complexul de servicii sociale
  - 18.1 Complexul de Apartamente ”Cireșarii” Botoșani
    - 18.1.1 Apartament 1
    - 18.1.2 Apartament 2
    - 18.1.3 Apartament 3
  - 18.2 Casa de tip familial ”Lizuca”
  - 18.3 Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei
19. Complexul de case de tip familial ”Sf. Mina” Botoșani
  - 19.1 Casa 1
  - 19.2 Casa 2
  - 19.3 Casa 3
  - 19.4 Casa B
  - 19.5 Casa C
20. Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi
  - 20.1 Apartament 1
  - 20.2 Apartament 2
  - 20.3 Apartament 4
  - 20.4 Apartament 5
  - 20.5 Apartament 6
  - 20.6 Apartament 7
  - 20.7 Apartament 8
  - 20.8 Apartament 9
  - 20.9 Apartament 10
21. Complexul de apartamente „Casa Mea” Dorohoi
  - 21.1 Apartament 1
  - 21.2 Apartament 2
  - 21.3 Apartament 3
  - 21.4 Apartament 4
  - 21.5 Apartament 5
  - 21.6 Apartament 6
  - 21.7 Apartament 7
  - 21.8 Apartament 8
  - 21.9 Apartament 9
22. Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi
  - 22.1 Apartament 1
  - 22.2 Apartament 2
  - 22.3 Apartament 3
  - 22.4 Apartament 4
  - 22.5 Apartament 5
  - 22.6 Apartament 6
  - 22.7 Apartament 7
  - 22.8 Apartament 8
  - 22.9 Apartament 9
  - 22.10 Apartament 10



23. Complexul de servicii pentru copilul aflat în dificultate „Speranța” Pomârla

23.1 Casa de tip familial „Primăvara Speranței”

23.2 Casa de tip familial „Julia și Lorena”

23.3 Casa de tip familial „Fluturile Speranței”

23.4 Centrul de plasament “Dumbrava Minunată”

24. Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești

**D. Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap**

25. Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane

26. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucie Lecomte”

Botoșani

27. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan” Bucecea

28. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești

29. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani

30. Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități “Sf. Foca” Botoșani

31. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Adășeni

32. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități “Sf. Daniel” Leorda

33. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dorohoi

34. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități “Rosetti”

35. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități “Ionaș”

36. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități “Steaua Speranței”

37. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dersca

38. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Stăuceni

**E. Servicii sociale de prevenire și combatere a violenței domestice**

39. Locuința protejată “Venus”



**Art. 8 (1)** Încadrarea personalului din cadrul Direcției generale se face prin concurs, în condițiile legii.

**(2)** În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

## **Capitolul VI**

### **Conducerea Direcției generale**

**Art. 9 (1)** Conducerea Direcției generale se asigură de directorul executiv, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

**(2)** Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de directori executivi adjuncți.

**(3)** Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

**Art. 10 (1)** Funcțiile de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

**(2)** Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate studiilor de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă cu condiția să fi absolvit și studii de masterat cu diplomă (în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor), respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau director executiv adjunct se organizează potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Directorul executiv**

**Art. 11 (1)** Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției generale și o reprezintă în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

(3) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Botoșani pentru buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției generale.

**Art. 12 (1)** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- k) exercită drepturile părintești față de copiii aflați în evidența Direcției generale, pentru care măsura de protecție a fost stabilită de către instanța de judecată;
- l) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Direcției generale;
- m) efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar.
- n) aprobă învoirea copiilor/tinerilor, aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfășoară în afara județului (excursii, tabere, competiții sportive, concursuri) pentru o perioadă mai mare de 5 zile;
- o) desemnează o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției generale.

(2) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție a președintelui-consiliului județean.

**Art. 13** În absența directorului executiv atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.



**Art. 14** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, prin dispoziție a președintelui consiliului județean.

**Art. 15** Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de 2 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte și activitatea de protecție a drepturilor copilului, iar unul coordonează activitatea economică și administrativă.

#### **Directorii executivi adjuncți**

**Art. 16** Directorii executivi adjuncți ajută pe directorul executiv în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

**Art. 17** Directorii executivi adjuncți coordonează activitatea curentă stabilită prin fișa postului.

**A) Directorul executiv adjunct în domeniul protecției sociale** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Direcției generale în domeniul protecției și drepturilor copilului și cel al protecției persoanei adulte;
- b) coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului și cel al protecției persoanei adulte, sprijină activitatea de punere în aplicare a Strategiei Guvernamentale și Județene în aceste domenii;
- c) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor/compartimentelor/unităților rezidențiale aflate în subordinea sa directă, urmărind modul în care sunt respectate drepturile copilului; iar din punct de vedere strategic și operațional activitatea centrelor rezidențiale și propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor conform Strategiei județene, Planului de restructurare și Standardelor specifice de calitate;
- d) urmărește punerea în aplicare a alternativelor de protecție care conduc la scăderea numărului de copii ocrotiți în sistem rezidențial, respectiv la scăderea duratei de îngrijire a copiilor în instituțiile rezidențiale, în favoarea reintegrării/integrării familiale;
- e) respectă și promovează drepturile copilului în scopul realizării unui echilibru esențial copil – familie – societate; acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- f) analizează și solicită să i se prezinte periodic rapoarte privind activitatea compartimentelor din subordine, ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora și sesizează conducerea cu privire la orice probleme, abateri, disfuncționalități;
- g) coordonează acțiunile socio-culturale, educative, schimburi de experiență etc. în centre de plasament, apartamente, case de tip familial și între centre de plasament, recuperare și îngrijire;
- h) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de servicii/compartimente/unități rezidențiale care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
  - i) asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și a instanțelor judecătorești cu privire la măsurile de protecție specială pentru copii;
  - j) urmărește reevaluarea măsurilor de protecție specială a copiilor, în conformitate cu prevederile legale;
  - k) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;
  - l) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și a reclamațiilor primite;
  - m) identifică alternative și acțiuni fezabile pentru aplicarea strategiei județene în domeniul protecției copilului și urmărește aplicarea obiectivelor prevăzute de strategie;
  - n) întocmește fisele de post, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de servicii/compartimente/centre/complexe din subordine și propune calificativele corespunzătoare;
  - o) urmărește modul în care se completează evaluarea/reevaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acestora; 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;



- p) verifică modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- q) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- r) coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanei adulte în centrele rezidențiale;
- s) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;
- t) propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare în concordanță cu legislația în domeniu;
- u) colaborează pe baza 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;
- v) asigură la cerere consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- w) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- x) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- y) îndeplinește atribuțiile Directorului executiv ca vicepreședinte al Comisiei pentru Protecția Copilului, pe perioada în care acesta nu își poate desfășura activitatea;
- z) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- aa) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- bb) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- bb) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- cc) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- dd) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ee) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- ff) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia

**B) Directorul executiv adjunct în domeniul economic și administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură fundamentarea și întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Colegiului Director;
- b) realizează managementul economic curent al instituției;
- c) asigură conducerea executivă (coordonează din punct de vedere strategic și operațional, sprijină și controlează) a serviciilor din subordine și răspunde de buna lor funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- d) verifică și urmărește respectarea legislației, a acordurilor și standardelor Direcției generale la nivelul serviciilor și compartimentelor din subordine, comunică directorului executiv toate aspectele constatate și propune măsuri legale;



e) urmărește acordarea serviciilor de calitate pentru copiii/adulții instituționalizați/protejați în sistem rezidențial și alternativ – de tip familial prin asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale Direcției generale;

f) identifică resurse și soluții care să asigure standarde de calitate ale activității economico-sociale la nivelul Direcției Generale;

g) stabilește și repartizează responsabilitățile la nivelul compartimentelor din subordine, monitorizează și controlează realizările, face bilanțul, urmărește formarea și perfecționarea resurselor umane, conduce, comunică și gestionează sarcinile administrative, economice și financiare;

h) urmărește asigurarea unui nivel corespunzător de pregătire permanentă a personalului în scopul asigurării unei intervenții profesionalizate și adaptate la strategiile în domeniul protecției drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap și vârstnicilor, prin dobândirea competențelor cerute de diversificarea serviciilor din structura Direcției generale;

i) verifică stadiile de implementare a proiectelor care se derulează la nivelul Direcției generale și a strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu handicap și vârstnicilor, din punct de vedere economico-financiar și prezintă directorului executiv propuneri de eficientizare a activității;

j) urmărește fondurile cu destinație specială și folosirea acestora conform destinației primite;

k) coordonează și verifică personalul care răspunde de administrarea bunurilor, clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea și/sau administrarea Direcției generale;

l) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

m) verifică pentru legalitate documentele cu caracter financiar și exercită atribuții de control financiar preventiv pentru:

- angajamentele bugetare;

- angajamentele legale reprezentate de: contracte, comenzi, convenții, acorduri, state de funcții, ajutoare sociale;

- ordonanțarea cheltuielilor ce derivă din angajamentele legale prezentate.

**Art. 18** Directorii executivi adjuncți îndeplinesc și alte atribuții stabilite de directorul executiv al Direcției generale.

## **Capitolul VII Colegiul director al Direcției generale**

**Art. 19 (1)** Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și trei șefi ai altor servicii publice de interes județean.

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

**Art. 20 (1)** Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

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

**(3)** La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

**Art. 21 (1)** Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;



c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art.12 alin.(1) lit. d) și e); avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale 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 concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

**Art. 22 (1)** Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) Procesele verbale ale ședințelor Colegiului director se consemnează într-un registru special de procese verbale ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Direcției generale. Procesele verbale se semnează la sfârșitul ședinței de către toți cei prezenți.

(3) Hotărârile Colegiului director vor conține data ședinței, componența Colegiului director, problema supusă dezbaterii, documentele ce o susțin și dispozitivul hotărârii.

(4) Hotărârile vor fi semnate de președintele Colegiului director și contrasemnate de șeful Serviciului juridic, Contencios al Direcției generale și vor avea aplicată ștampila Colegiului director. Ștampila Colegiului director va avea inscripția „*Consiliul Județean Botoșani – Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului – Colegiul director*”.

(5) Hotărârile Colegiului director vor fi comunicate celor interesați în termen de cel mult cinci zile de la data ședinței în care au fost adoptate.

**Art. 23** Lucrările de secretariat ale Colegiului director sunt asigurate de un salariat desemnat de Directorul executiv.

## **Capitolul VIII Patrimoniul Direcției generale**

**Art. 24** Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani este format de totalitatea bunurilor mobile și imobile primite în administrare de la Consiliul Județean. Direcția generală administrează și alte bunuri procurate din fonduri proprii, precum și cele provenite din donații și sponsorizări.

## **Capitolul IX Bugetul de venituri și cheltuieli**

**Art. 25 (1)** Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

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

(3) Fondurile cu destinație specială se evidențiază în conturi separate și sunt folosite conform destinației primite special pentru Direcția generală.

**Art. 26 (1)** Direcția generală are cont propriu deschis la Trezoreria Botoșani, ștampile proprii, iar documentele vor purta antetul Consiliului Județean Botoșani și al Direcției generale și vor fi semnate de către Directorul executiv. Documentele cu caracter financiar vor fi semnate și de Directorul executiv adjunct cu atribuții economice, precum și de salariatul cu atribuții de control financiar preventiv.

**Art. 27 (1)** Direcția generală întocmește, anual, bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Botoșani, conducătorul unității îndeplinind funcția de ordonator terțiar de credite.



(2) În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct fondurile bugetare alocate pentru activitatea de asistență socială și protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie și pentru investiții.

(3) Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției generale se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor în vigoare.

(4) Cheltuielile pentru desfășurarea activității direcției sunt prevăzute în buget conform Legii bugetului, cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

(5) Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie a fiecărui an.

## **Capitolul X Atribuțiile compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcției generale**

### **1. Serviciul Juridic, Contencios**

**Art. 28** Serviciul Juridic, Contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notarilor, executorilor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, autorități și instituții publice, în baza delegației de reprezentare/prin desemnare;

b) întocmește și promovează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a notarilor, a altor organe de jurisdicție, autorități și instituții publice, în baza delegației de reprezentare/prin desemnare;

c) asigură instrumentarea cazurilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești urmărind:  
- întocmirea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor/precizărilor, cererilor reconvenționale, concluziilor scrise, materiale probatorii, alte înscrisuri, în termenele legale;

- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțele judecătorești și promovarea căilor de atac aferente, dacă este cazul, în termenele legale;  
- întocmirea cererilor pentru eliberarea de către instanțele judecătorești de copii de pe hotărârile judecătorești, cu mențiunea că sunt definitive, și comunicarea acestora compartimentelor de specialitate ale Direcției generale, în vederea punerii în aplicare;

d) avizează din punct de vedere al legalității contracte, convenții, parteneriate și acte adiționale încheiate de Direcția generală cu alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice/juridice din țară sau din străinătate;

e) avizează din punct de vedere al legalității proiectele de dispoziții ale directorului executiv și de hotărâri ale Colegiului director;

f) avizează pentru legalitate dosarele ce urmează a fi prezentate în ședințele C.P.C.;

g) verifică legalitatea contractelor de muncă/actelor adiționale întocmite pentru salariații Direcției generale;

h) avizează pentru legalitate actele administrative emise de către conducerea instituției, care necesită avizare din punct de vedere legal, contractele și documentația aferentă procedurilor de achiziție publică;

i) acordă consultanță de specialitate salariaților și altor persoane fizice, furnizând informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, în domeniul propriu de activitate;

j) acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate structurilor din cadrul Direcției generale, opiniile exprimate fiind consultative;

k) redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, cu respectarea termenelor legale;

l) participă în baza dispoziției directorului executiv al Direcției generale la comisii de concurs, comisii de cercetare disciplinară, comisii de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică, alte comisii;

m) solicită celorlalte servicii/compartimente din cadrul Direcției generale informații necesare/documente doveditoare sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;





- n) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor/adulților beneficiari ai unei măsuri de protecție din cadrul Direcției generale;
- o) redactează adeverințele, contractele și actele adiționale la contractele persoanelor cu handicap sau aparținătorilor acestora pentru suportarea dobânzii aferente creditelor bancare, verificând documentația legală necesară eliberării actelor;
- p) îndeplinește orice alte atribuții de natură juridică stabilite prin lege sau de conducerea Direcției generale, în limita competențelor și pregătirii profesionale;
- q) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **2. Biroul de adopții și postadopții**

**Art. 29** Biroul adopții și postadopții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă: în termen de 5 zile lucrătoare de la data stabilirii finalității planului individualizat de protecție ca fiind adopția, managerul de caz predă Biroului de adopție și postadopție, în copie, dosarul copilului, pentru a fi luat în evidență, a fi numit un responsabil de caz și a fi sesizată instanța judecătorească pentru deschiderea procedurii de adopție;
- b) instrumentează dosarul privind deschiderea procedurii adopției pentru copil, în scopul înaintării către instanța judecătorească competentă;
- c) asigură informarea și consilierea copilului în vârstă de peste 10 ani pentru a-și exprima consimțământul la adopție, în etapa de încuviințare a adopției;
- d) asigură informarea, evaluarea, pregătirea persoanelor/famiiliilor care doresc să adopte, formulând propuneri cu privire la acordarea/neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- e) realizează anual o reevaluare a familiei/persoanei care deține atestat de familie adoptatoare/adoptator, verificând starea de sănătate, condițiile de locuit, situația economică, precum și criteriile de potrivire inițială, rezultatele fiind consemnate în raportul anual de reevaluare;
- f) identifică pentru copilul declarat adoptabil, cea mai potrivită persoană/familie potențial adoptatoare, întocmind raportul de potrivire copil-persoană/familie adoptatoare și realizează demersuri pentru încredințarea copilului unei persoane/familii atestate ca fiind aptă să adopte, în condițiile legii;
- g) întocmește referat de transmitere informații referitoare la învoirea/găzduirea copilului, urmare solicitării de învoire/găzduire formulate de către persoana/familia adoptatoare aflată în procedură de potrivire, referat care să conțină motivele învuirii, durata și locația învuirii copilului la persoana/familia adoptatoare, întocmit de către responsabilul de caz al copilului, atunci când învoirea/găzduirea este în interesul copilului/copiilor. Referatul se transmite Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz care are copilul în evidență în vederea soluționării solicitării familiei adoptatoare;
- h) realizează demersurile pentru încuviințarea adopției copilului adoptabil, monitorizează evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptatoare în perioada încredințării în vederea adopției și după încuviințarea adopției, conform prevederilor legale;
- i) sprijină părinții adoptatori ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permit;
- j) monitorizează evoluția copiilor adoptați, conform normelor legale în vigoare, asigură servicii/activități specifice postadopție, atât copilului cât și familiei adoptatoare, în funcție de nevoile identificate;
- k) asigură completarea Registrului Național pentru Adopții, în scopul organizării la nivel național a evidenței în materia adopției, conform prevederilor legale;
- l) realizează materiale informative privind adopția, desfășoară activități de promovare a adopției;
- m) colaborează cu Direcțiile generale din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu normele metodologice de aplicare a legislației în vigoare, cu privire la adopție;
- n) prin consilierul juridic angajat în cadrul biroului sau alt consilier din cadrul DGASPC Botoșani, întocmește și înaintează, cu avizul directorului executiv al instituției, către instanța judecătorească competentă, acțiunea și documentele privitoare la situația copilului, în vederea



deschiderii procedurii de adopție, încredințării în vederea adopției, încuviințării adopției, strict în interesul copilului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) asigură informare și consiliere, în conformitate cu reglementările legale, persoanelor adoptate care solicită informații privitoare la familia biologică;

îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al DGASPC Botoșani sau la solicitarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

p) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **3. Compartimentul de SSM, PSI și managementul calității**

**Art. 30** Compartimentul de securitate și sănătate în muncă, PSI și managementul calității îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **I. Responsabilii cu securitatea și sănătatea în muncă și PSI**

a) colaborează cu șefii centrelor pentru asigurarea funcționării în bune condiții a instalațiilor de încălzire, de alimentare cu apă și energie electrică;

b) asigură și controlează instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;

c) face demersuri pentru evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă;

d) controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

e) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise cu ajutorul serviciilor de specialitate;

f) asigură evidența accidentelor de muncă;

g) colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

h) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări;

i) instruește în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor a persoanelor angajate, stabilirea metodelor specifice de PSI;

j) întocmește planul de intervenții în caz de incendiu și dezastră;

k) întocmește graficul anual de instruire și tematica orientativă;

l) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, de apărare împotriva dezastrilor, planurile de protecție);

m) organizează și conduce acțiunile formațiilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastră;

n) asigură controlul pregătirii compartimentelor și serviciilor din cadrul instituției;

o) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;

p) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;

q) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul SSM, PSI și Managementul Calității stabilite de conducerea Direcției generale.

#### **II. Responsabilul cu managementul calității (RMC)**

a) asigură elaborarea, gestionarea și actualizarea procedurilor și a fișelor de post, direct sau prin laboratorii desemnați;

b) păstrează exemplarul original și transferă compartimentelor funcționale, care au activități legate de procedura respectivă, "copii distribuite necontrolat" pe suport informatic;

c) controlează și se asigură că procedurile, care se întocmesc/actualizează, corespund prevederilor Sistemului de management al calității (SMC) și formei de prezentare stabilite;

d) dacă este cazul, RMC elaborează un grafic de elaborare / actualizare a procedurilor.

e) propune spre aprobare managementului de vârf, procedurile elaborate sau actualizate și asigură integrarea acestora în Lista procedurilor în vigoare;

f) înregistrează documentele calității în „Lista documentelor SMC”. În cazul unei noi ediții a unui document existent, se modifică ediția acestuia în lista menționată;



g) retrage documentele perimate din circuit. La retragere, exemplarul original este marcat cu inscripția ANULAT și arhivat timp de 2 ani, după care la rândul său este distrus. Documentele perimate în format tipărit sunt arhivate separat de cele în vigoare, pentru a se evita utilizarea lor în mod accidental. Documentele perimate sunt șterse din locația în care sunt publicate, de îndată ce s-a luat decizia retragerii acestora sau în momentul în care este salvată o nouă ediție a acestora. În cazul în care sunt necesare modificări se va elabora o nouă ediție, care va fi înregistrată în rubrica ACTUALIZĂRI aflată pe ultima pagină a documentului;

h) difuzează copii informative ale Declarației de politică în domeniul calității și asigură afișarea vizibilă a acesteia în locațiile aparținând instituției, în scopul luării la cunoștință cât mai ușor de către toți angajații, conform cerinței 5.3 din SR EN ISO 9001:2008;

i) înregistrează documentele legislative care au aplicabilitate în instituție, în „Lista documentelor externe aplicabile” și actualizează această listă la ieșirea din uz a documentelor sau la apariția unor documente noi;

j) acordă sprijin în cazul în care se constată că un document existent în sistemul de management al calității necesită o modificare;

k) verifică conținutul procedurilor;

l) verifică respectarea cerințelor prezentei proceduri;

m) elaborează și menține „Lista documentelor SMC”;

n) păstrează originalul documentelor calității;

o) retrage, arhivează, distruge Manualul calității (MC), Procedurile de sistem (PS), Procedurile operaționale (PL), Programul de control intern managerial (PCIM) perimate;

p) asigură prezența în format electronic a documentelor calității;

q) întocmește "Lista formularelor în vigoare" și asigură prezența în rețea, în aceeași locație cu documentele calității, dar în foldere separate, a înregistrărilor în format electronic;

r) verifică respectarea cerințelor prezentei proceduri, respectiv generarea, păstrarea, retragerea și arhivarea înregistrărilor SMC;

s) elaborează și menține „Lista înregistrărilor”;

t) asigură publicarea în calculatoarele instituției a formularelor SMC, în format electronic;

u) păstrează Rapoartele de audit și Raportul de neconformități (RN) în original;

v) raportează către managementul la vârf rezultatele auditului;

w) difuzează copii ale Raportului de audit și ale RN reprezentanților zonelor auditate;

x) participă la analiza neconformităților și la stabilirea modului lor de tratare;

y) utilizează datele furnizate de RN pentru analiza datelor și le include ca date de intrare în analiza managementului;

z) inițiază RN în cazul identificării unor neconformități / neconformități potențiale;

aa) păstrează RN la nivelul instituției și asigură transmiterea informațiilor privind situația neconformităților, acțiunilor corective și preventive către director;

bb) răspunde de derularea procedurii de acreditare/reacreditare a serviciilor sociale din cadrul Direcției generale.

#### **4. Compartimentul Audit**

(1) Compartimentul Audit intern este organizat și funcționează conform prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile acestuia, normele aplicabile, competența și conduita auditorilor interni sunt prevăzute în Normele metodologice proprii, avizate de președintele Consiliului Județean Botoșani și aprobate de directorul executiv al DGASPC Botoșani.

(3) Compartimentul Audit Intern efectuează misiuni de audit public intern, asigurând funcția de audit la DGASPC Botoșani (componenta copil și aparat propriu și componenta adult cu dizabilități).

(4) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza ordinului de serviciu emis și semnat de directorul executiv sau, în lipsa acestuia, de directorul executiv adjunct, înscriindu-se în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata misiunii de audit, precum și nominalizarea echipei de audit.

(5) Auditorii interni pot desfășura, cu aprobarea directorului executiv, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit.



(6) În conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, republicată, atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt următoarele:

- elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul Consiliului Județean Botoșani, supunându-le spre directorului executiv al DGASPC Botoșani;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pentru o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC Botoșani (componenta copil și aparat propriu și componenta adult cu dizabilități) sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

- efectuează activități de consiliere, care se desfășoară sub formă de misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern; misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea efectivă a auditorilor în cadrul unor proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, aplicându-se procedurile specifice activităților respective; misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau a altor evenimente excepționale, aplicându-se procedurile specifice acestora;

- informează Consiliul Județean Botoșani despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic la solicitarea directorului executiv al DGASPC Botoșani despre constatările, concluziile și recomandările rezultate în activitățile sale de audit;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurate, îl supune aprobării directorului executiv și îl transmite structurii ierarhic superioare, respectiv Consiliului Județean Botoșani;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, înștiințează de îndată directorul executiv și șefii centrelor auditate, precum și structura de control intern abilitată în scopul stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

(7) Compartimentul de audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului Botoșani;

- constituirea veniturilor publice;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

(8) Activitatea auditorilor interni din cadrul compartimentului este evaluată anual de către directorul executiv.

## **5. Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ**

**Art. 31** Serviciul achiziții publice, proiecte și administrativ are următoarele atribuții principale:

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

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

h) transmite la biroul administrativ toate contractele încheiate spre gestionarea acestora;

i) îndeplinește orice sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic;

j) gestionează contractele de achiziție publică, combustibil pentru centrale termice, ține legătura cu Direcția Vămirilor, privind recepționarea combustibililor scutiți de accize și întocmeste trimestrial rapoarte către vamă privind situația stocurilor de combustibil;

k) face toate demersurile și întocmeste documentațiile necesare în vederea recuperării accizelor la combustibil de la ANAF;

l) instruește și verifică activitatea persoanelor desemnate să lucreze la centralele termice prin responsabilul RSVTI al direcției;

m) verifică cunoștințele fochiștilor în fiecare an și autorizează mai departe activitatea acestora, prin responsabilul RSVTI al Direcției generale;

n) dezvoltă și implementează eficient elaborarea și definierea standardelor, politicilor și procedurilor în domeniul achizițiilor publice, al contractelor de achiziții, alături de celelalte compartimente;

o) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea Direcției generale;

p) rezolvă contestațiile în limitele competențelor și restituie garanțiile de participare la licitație;

q) asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor și alte ministere în conformitate cu actele normative în vigoare;

r) identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistența socială;

s) dezvoltă programe de finanțare atât pentru centre cât și pentru Direcția generală;

t) colaborează cu toate serviciile, birouri, centrele direcției, precum și celelalte compartimente ale instituției în vederea obținerii de date necesare implementării proiectelor;

u) elaborează, redactează și implementează proiectele în domeniul protecției copilului/adultului aflat în dificultate, derulate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, FRDS, Guvernul României precum și alte organizații neguvernamentale, în vederea obținerii de finanțări externe;

v) urmărește implementarea proiectelor alocate către Direcția generală;

x) elaborează proiecte și programe în funcție de sursele de finanțare identificate;

y) încheie contracte/parteneriate cu partenerii implicați în proiectele implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;

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

aa) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

bb) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **5.1. Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu**

**Art. 32** Biroul aprovizionare, administrativ, tehnic și patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) urmărește aprovizionarea ritmică de la furnizorii stabiliți în conformitate cu contractele de achiziție publică încheiate;

b) urmărește întocmirea comenzilor către prestatorii de servicii stabiliți în urma încheierii contractelor de achiziție publică;

c) coordonează activitatea privind administrarea instituției;



- d) organizează și supraveghează efectuarea curățeniei în sediul Direcției generale și pe căile de acces;
- e) asigură necesarul de rechizite și materiale pentru compartimentele Direcției generale prin gestionarea magaziei la nivelul sediului Direcției generale Botoșani;
- f) asigură măsurile necesare pentru arhivarea documentelor în condiții de păstrare a integrității și securității acestora;
- g) organizează și urmărește activitatea personalului administrativ și de deservire din cadrul instituției;
- h) întocmește documentația necesară pentru casarea și declasarea atât pentru obiecte de inventar cât și pentru mijloace fixe, scoaterea din funcțiune și valorificarea acestora, după caz;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale;
- j) gestionează toate contractele de utilități publice (apă, canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, televiziune, etc);
- k) prin contractele de mentenanță urmărește și asigură buna funcționare a tuturor sistemelor funcționale în direcție și în centre (informatică, internet, instalații apă, instalații termice, întreținere auto, etc);
- l) solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor de plasament și compară cu necesarul solicitat;
- m) înregistrează toate facturile din contracte și comenzi, la care atașează toate documentele ce atestă onorarea comenzii, le vizează pentru legalitate și le transmite în vederea plății la serviciul specializat în acest sens;
- n) recepționează produsele aferente magaziei Direcției generale, întocmește și eliberează bonuri de consum, bonuri de transfer;
- o) asigură asistența tehnică pentru efectuarea diferitelor lucrări efectuate în cadrul Direcției generale, în conformitate cu contractele încheiate;
- p) colaborează cu centrele și celelalte compartimente pentru obținerea autorizațiilor (sanitare, sanitar-veterinar, PSI etc.);
- q) administrează patrimoniul dat spre administrare de Consiliul Județean Botoșani;
- r) asigură și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de scoatere din funcțiune, casare, declasare și valorificare a bunurilor materiale rezultate;
- s) coordonează și monitorizează activitățile de asigurare a pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor aflate în patrimoniul instituției;
- t) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **6. Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul**

**Art. 33** Serviciul resurse umane, salarizare și relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul Organigramei Direcției generale;
- b) întocmește Statul de personal / Statul de funcții al Direcției generale;
- c) asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de muncă/serviciu ale personalului din cadrul Direcției generale;
- d) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, promovări, precum și alte forme legale de modificare a contractului de muncă/raport de serviciu și asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de concurs/promovare;
- e) întocmește documentele necesare în vederea efectuării concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- f) întocmește și transmite instituțiilor abilitate, situațiile statistice (lunare/trimestriale/semestriale/ anuale) cu privire la structura câștigurilor salariale, costul forței de muncă, activitatea unităților sanitare, situația locurilor de muncă vacante, ancheta câștigurilor salariale, la nivelul instituției;
- g) întocmește documentele necesare în vederea pensionării pentru limită de vârstă/pensionare anticipată/anticipată parțial și invaliditate pentru personalul din cadrul instituției;



- h) întocmește și transmite în termen răspunsurile privind solutionarea cererilor adresate Direcției privind relațiile de muncă;
- i) întocmește și înaintea instituțiilor abilitate, în termenele și situațiile prevăzute de lege, documentele privind reorganizarea unității;
- j) întocmește periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situația posturilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției generale și le comunică instituțiilor abilitate;
- k) eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat, precum și alte documente prevăzute de reglementările legale în materie, la solicitarea salariaților/foștilor salariați;
- l) asigură întocmirea planificărilor anuale a concediilor de odihnă de către șefii de compartimente, aprobate de către Directorul executiv și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestora;
- m) întocmește, completează și păstrează Contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, ori de câte ori este cazul;
- n) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției generale cu respectarea tuturor prevederilor legale în materie și asigură păstrarea acestora;
- o) coordonează activitatea de elaborare a fișelor de post, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției și asigură păstrarea acestora;
- p) colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Direcției generale și întocmește anual planul de formare profesională a personalului;
- q) întocmește, completează și transmite datele în Registrul General de Evidență a Salariaților pentru salariații din cadrul Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl transmite ordonatorului principal de credite;
- s) întocmește documentația necesară privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale;
- t) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici prin utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici ([www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro));
- u) asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției generale;
- v) coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și asigură păstrarea acestora;
- w) asigură primirea și păstrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale, urmărește actualizarea și asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate (ori de câte ori este cazul);
- x) întocmește Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției generale și îl transmite ordonatorului principal de credite în vederea transmiterii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- y) verifică prin sondaj concordanta prezenței personalului la locul de muncă cu programarea șefului de compartiment și consemnările din condica de prezență;
- z) întocmește referate și proiecte de dispoziții specifice Serviciului resurse umane salarizare;
- aa) calculează diferențele salariale conform sentințelor civile și întocmește documentația necesară privind plata sumelor datorate către/de către salariați;
- bb) asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- cc) întocmește statele de plată pentru personalul instituției, precum și toată documentația necesară pentru plata drepturilor salariale convenite personalului, pe baza pontajelor transmise de către șefii de compartimente;
- dd) efectuează rețineri din salarii, pentru angajații instituției (garanții materiale, popriri, C.A.R., pensii facultative, etc);
- ee) transmite "Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", lunar sau ori de câte ori este cazul, instituțiilor abilitate;



ff) depune documentația necesară la casa de asigurări de sănătate, privind recuperarea sumelor reprezentând indemnizații plătite de angajator angajaților, care au beneficiat de certificate de concediu medical suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;

gg) întocmește, completează și păstrează Contractele de voluntariat încheiate la nivelul Direcției generale, în condițiile legii privind reglementarea activității de voluntariat în România și le modifică prin acte adiționale ori de câte ori este cazul;

hh) informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici din instituție;

ii) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, monitorizează respectarea normelor de conduită și asigură consiliere etică, în conformitate cu prevederile legale în materie;

jj) acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente;

kk) asigură confidențialitatea lucrărilor efectuate;

ll) aplică prevederile legislative în vigoare, în domeniul relațiilor de muncă;

mm) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **6.1. Compartimentul relații cu publicul și registratură**

**Art. 34** Compartimentul relații cu publicul și registratură, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează toate documentele (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, în ordine cronologică;

b) distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește directorul executiv/directorul executiv adjunct;

c) înregistrează în condică și sub semnătură toată corespondența distribuită;

d) programează și ține evidența audiențelor solicitate la conducerea instituției;

e) asigură expedierea corespondenței instituției;

f) asigură activitatea de secretariat a directorului executiv/directorului executiv adjunct;

g) asigură solicitanților, legăturile telefonice în/din cadrul și în/din afara instituției;

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

i) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **7. Serviciul contabilitate, planificare bugetară și management financiar**

### **7.1 Compartimentul contabilitate**

**Art. 35** Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asigurând înregistrarea la timp și corectă în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;

b) 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;

c) 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;

d) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor proprii;

e) asigură respectarea normelor emise cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale;

f) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

g) întocmește raportările financiare lunare;

h) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;





i) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, la determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;

j) participă la operațiunea de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cu durata de serviciu expirată și asigură transpunerea în practică a acestei activități, în condițiile legii;

k) efectuează punctajul lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;

l) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă;

m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor deținute, în conformitate cu prevederile legale;

n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru buna desfășurare a activității;

o) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

q) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **7.2 Biroul planificare bugetară și management financiar**

**Art. 36** Biroul planificare bugetară și management financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) centralizează propunerile pentru elaborarea proiectului de buget pe baza solicitărilor înaintate de către compartimentele de specialitate, cu repartizarea sumelor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției generale, în vederea supunerii spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;

b) după aprobarea bugetului destinat Direcției generale repartizează sumele aprobate pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare pe fiecare capitol de cheltuială, stabilind valorile aprobate față de sumele planificate;

c) face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între subdiviziunile clasificăției bugetare;

d) ține evidența cheltuielilor pe fiecare capitol din buget, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele legale aprobate;

e) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean;

f) urmărește respectarea procedurilor legale prin parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;

g) organizează controlul financiar preventiv la nivelul unității potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea proiectelor de dispoziție privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a Cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;

h) analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;

i) exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor economico – financiare după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, ale căror conducători răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și /sau documente justificative le-au certificat sau avizat;

j) ține evidența în registru privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, atât a operațiunilor vizate cât și a celor refuzate la viză;



k) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu, verifică rapoartele cu privire la activitatea de control financiar preventiv primite de la centrele subordonate, centralizează aceste rapoarte și asigură transmiterea trimestrială a acestora Consiliului Județean Botoșani;

l) efectuarea plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, în condițiile în care:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul efectuării cheltuielilor;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit vize de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.

m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor deținute, în conformitate cu prevederile legale;

n) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru buna desfășurare a activității;

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

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

q) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **8. Serviciul stabilire prestații sociale și plată beneficii de asistență socială**

**Art. 37** Serviciul stabilire prestații sociale și plata beneficii de asistență socială are ca obiect principal de activitate acordarea prestațiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială persoanelor cu dizabilități din județ și îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

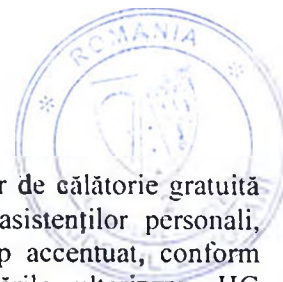
b) urmărește și asigură aplicarea corectă, unitară și nediscriminatorie a legislației privind acordarea prestațiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

c) consiliază și acordă asistență de specialitate persoanelor cu dizabilități/reprezentantului legal, cu privire la promovarea și respectarea drepturilor acestora conform Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.1019/2018, altor prevederi legale;

d) informează și îndrumă persoanele cu dizabilități cu privire la drepturilor și obligațiile ce le revin conform legislației în vigoare;

e) efectuează operațiunile de stabilire (cazuri noi), prelungire, încetare, suspendare sau modificare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale în funcție de certificatele de încadrare în grad de handicap emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Botoșani/Comisia pentru protecția copilului Botoșani/alte județe, cereri de transfer, certificate de deces, etc;

f) întocmește referatele și dispozițiile privind stabilirea, prelungirea, încetarea, suspendarea sau modificarea dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități, conform certificatelor de încadrare într-un grad de handicap, cereri de transfer, certificate de deces, etc; le înaintează spre avizare Serviciului Juridic Contencios și apoi spre aprobare conducerii DGASPC;



g) primește și verifică documentele care stau la baza acordării biletelor de călătorie gratuită pentru transportul interurban, persoanelor cu handicap grav și accentuat, asistenților personali, însoțitorilor persoanelor cu handicap grav, însoțitorilor copiilor cu handicap accentuat, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.1017/2018, HG nr.507/2019 și altor prevederi legale în vigoare;

h) eliberează biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban beneficiarilor cu certificat de încadrare în gradul grav și accentuat de handicap, pentru însoțitori și asistenți personali, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr.1017/2018, HG nr.507/2019 și altor prevederi legale în vigoare;

i) verifică biletele de călătorie gratuită pentru transportul interurban, acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat, însoțitorilor și asistenților personali;

j) întocmește și transmite lunar Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție București necesarul de fonduri, în vederea asigurării transferului sumelor aferente decontării cheltuielilor efectuate de către operatorii de transport interurban de la bugetul ANPDPD/ANPDCA catre DGASPC Botoșani.

k) gestionează și eliberează legitimațiile pentru transport urban cu mijloace de transport în comun de suprafață acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat, însoțitorilor și asistenților personali, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) preia cererile și verifică documentele specifice din care rezultă îndeplinirea condițiilor pentru întocmirea acordului privind angajarea unui asistent personal, respectiv plata indemnizației lunare de către primăriile în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav, conform prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) întocmește acordul și comunică angajatorilor, în termen de 5 zile de la primirea documentelor justificative, acordul pentru opțiunea exprimată de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, în vederea angajării unui asistent personal sau primirea unei indemnizații lunare;

n) primește și verifică documentele necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele cu handicap, însoțitori sau, după caz, asistenți personali ai acestora, deținători de autoturisme;

o) transmite lunar către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași documentele necesare eliberării rovinietelor;

p) transmite lunar Casei Județene de Pensii Botoșani informații cu privire la persoanele cu handicap grav cu drept la asistent personal care sunt și pensionari de invaliditate gradul I, conform prevederilor Ordinului nr.2272/2013;

q) verifică și propune lunar plata dobânzii la creditele acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat pentru achiziționarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;

r) întocmește și transmite către ANPDPD/ANPDCA București necesarul de fonduri, în vederea asigurării transferului de la bugetul de stat a sumelor aferente plății dobânzii la creditele acordate persoanelor cu handicap grav și accentuat;

s) sesizează conducerea DGASPC Botoșani asupra unor probleme care impun acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege;

t) urmărește sumele încasate necuvenit de persoana cu dizabilitati, părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilități în baza unei măsuri de protecție specială, reprezentant legal al persoanei cu dizabilitati/copil cu dizabilitate;

u) transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, situație ce este încărcată în sistemul informatic integrat al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială; transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani dispozițiile privind acordarea/suspendarea/modificarea/incetarea dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu dizabilități;

v) transmite lunar registrul electronic național al persoanelor cu dizabilități conform solicitărilor ANPDCA București la termenele stabilite;



w) realizează și transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție situații statistice trimestriale, semestriale cu privire la persoanele cu dizabilități neinstituționalizate;

x) răspunde de acordarea subvențiilor pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea și utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, conform prevederilor Ordinului nr.721/2019;

y) asigură eliberarea legitimației pentru persoanele cu dizabilități, document oficial folosit în exercitarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, pe întreg teritoriul țării, conform prevederilor Ordinului nr.1830/2019;

z) colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Comisia pentru Protecția Copilului și celelalte servicii din cadrul instituției pentru buna desfășurare a activității;

aa) colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local și Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani și cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Botoșani, în vederea verificării persoanelor cu dizabilități decedate sau care și-au stabilit domiciliul pe raza altor județe, a căror situație nu a fost adusă la cunoștința instituției;

bb) relaționează și colaborează cu UAT de pe raza județului Botoșani, cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în acest domeniu, instituții publice cu atribuții în domeniul asistenței sociale

cc) realizează și actualizează permanent baza de date privind persoanele cu dizabilități care beneficiază de acordarea prestațiilor sociale și plata beneficiilor de asistență socială a programului informatic DSmart, program implementat la nivel național;

dd) asigură evidența și păstrarea corespunzătoare a documentelor și dosarelor administrative;

ee) pune la dispoziția celorlalte servicii date cu privire la situația persoanelor cu dizabilități-adulți și copii;

ff) colaborează cu ONG-uri în vederea realizării de programe și proiecte în domeniul asistenței sociale;

gg) se preocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării activității din cadrul serviciului;

hh) răspunde de soluționarea în termenul legal al petițiilor care au ca obiect acordarea drepturilor prevăzute de lege persoanelor cu dizabilități;

ii) colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul consiliilor locale, instituțiile de învățământ, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială și alte instituții;

jj) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

kk) asigură caracterul confidențial al datelor personale ale persoanelor cu dizabilități, beneficiare de prestații și beneficii de asistență socială;

ll) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii instituției;

mm) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **9. Biroul programe, strategii, monitorizare, parteneriate și coordonare autorități publice locale**

**Art. 38** Biroul Programe, Strategii, Monitorizare, Parteneriate și coordonare APL îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectul de strategie de dezvoltare a serviciilor sociale pe baza analizei nevoilor identificate precum și în concordanță cu strategiile naționale, îl transmite spre avizare comisiei județene de incluziune și avizare colegiului director;

b) monitorizează implementarea strategiilor după adoptarea lor de către Consiliul județean, întocmind parteneriate specifice pentru realizarea măsurilor cuprinse în aceste strategii ;



- c) elaborează, Planul anual de acțiune și propune proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- d) colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate;
- e) întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării Planului Anual de Acțiune și le transmite Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- f) urmărește îndeplinirea de către DGASPC a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor interinstituționale încheiate pentru dezvoltarea de servicii;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- h) păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca baza pentru elaborarea unor noi parteneriate care să aibă ca scop dezvoltarea serviciilor sociale;
- i) pe baza analizei de ansamblu a modalităților de implementare a strategiei DGASPC precum și analizei activității instituției ca sistem integrat de asistență socială, elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii activității pe care le supune spre aprobare conducerii DGASPC;
- î) întocmește anual Raportul de activitate al DGASPC, îl promovează pe site-ul instituției și îl înaintează Consiliului Județean;
- j) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului executiv precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC le supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani, în domeniul său de activitate;
- k) acționează pentru mediatizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanei cu handicap, precum și a importanței respectării acestor drepturi și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor și adulților aflați în situație de risc social;
- l) monitorizează și asigură întreaga bază de date a DGASPC cu privire la copiii aflați în sistemul de protecție specială, modul de realizare și respectare a drepturilor acestora (copii aflați în evidență DGASPC ca și în evidența ONG - urilor acreditate);
- m) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și alte instituții cu activități în domeniu;
- n) răspunde de administrarea site-ului instituției;
- o) monitorizează numărul de cazuri preluate și rezolvate de serviciile din cadrul DGASPC Botoșani, pe tipuri de cazuri (prevenire, reintegrare, plasament, adopție);
- p) realizează și actualizează permanent baza de date referitoare la copiii aflați cu măsura de protecție specială, dinamica și structura acesteia; elaborează lunar/trimestrial indicatori sociali;
- r) monitorizează și asigură întreaga bază de date a persoanelor adulte cu handicap și persoane vârstnice instituționalizate în centrele rezidențiale din județul Botoșani;
- s) centralizează fișele lunare de evaluare a instituțiilor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
- ș) întocmește situații, statistici, documente centralizate, rapoarte cu privire la activitatea DGASPC Botoșani;
- t) întocmește fișa de monitorizare lunară, respectiv trimestrială a DGASPC – solicitată de către ANPPD/ANPDCA;
- ț) întocmește trimestrial situația cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- u) organizează și susține întâlniri tematice, periodice, cu asistenți sociali/personal implicat în asistența socială de la nivel local (referent, asistent medical comunitar) și/sau cu decidenții APL (primari, viceprimari, secretari);
- v) furnizează, informații utile (metode de lucru, proceduri, legislație, contacte, rețea de servicii, activitatea BPSMPC-APL de coordonare și sprijin metodologic, persoane de legătură etc.), pentru desfășurarea activităților specifice de către SPLAS/compartimentele de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială din cadrul APL;



x) oferă reprezentanților APL, sprijin în procesul de identificare, evaluare, planificare și monitorizare a intervenției în cazurile de copii și familii în dificultate în scopul prevenirii separării, la solicitarea acestora;

z) la solicitarea reprezentanților SPLS/Compartimentului de asistență socială/persoanei cu atribuții de asistență socială, asigură îndrumare metodologică în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea proiectelor sociale precum și în orice activitate care vizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie;

aa) acordă asistență tehnică în vederea creării și formării Structurii Comunitare Consultative;

bb) sprijină conducerea SPLAS/Compartimentului de asistență socială/persoanei cu atribuții de asistență socială, în identificarea nevoilor de formare continuă a personalului;

cc) oferă sprijin metodologic în realizarea procesului de acreditare a APL ca furnizor de servicii sociale precum și de acreditare a serviciilor din structura acestora (obținerea licenței de funcționare);

dd) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

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

ff) realizează demersuri pentru încheierea de contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

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

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

ii) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

jj) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

kk) transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;

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

mm) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități/ Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie;

nn) salariații din cadrul biroului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **10. Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz**

**Art. 39 (1)** Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz se centrează pe coordonarea, organizarea și direcționarea tuturor intervențiilor destinate asigurării serviciilor și integrarea acestora în beneficiul copiilor și familiilor acestora, pe reducerea perioadei de ședere a copiilor în sistemul de protecție prin urmărirea permanentă a progreselor înregistrare în



atingerea finalității planurilor individualizate de protecție și concertarea activităților destinate prevenirii separării copilului de familia sa.

(2) În activitatea sa, Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz aplică în permanență Standardele managementului de caz, implicând:

a) preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate sau în situații de risc și atribuirea unui manager de caz;

b) evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context socio-familial;

c) planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan individualizat de protecție sau, după caz, plan de servicii;

d) furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;

e) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate;

f) închiderea cazului, respectiv a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor.

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz sunt:

a) identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;

b) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii;

c) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;

d) înaintează către CPC/instanțe judecătorești propuneri de instituire a măsurilor de protecție specială pentru copii;

e) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;

f) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;

g) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;

h) asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament/tutorilor de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;

i) asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție rezidențial sau plasament familial;

j) menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de Direcția generală;

k) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție;

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

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

n) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

**Art. 40** Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz are în componență:

- Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică;



- Biroul asistență maternală;
- Compartimentul plasamente familiale și tutelă;
- Compartimentul protecție de tip rezidențial.

### **10.1 Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică**

**Art. 41** Compartimentul de consiliere și evaluare psihologică are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. realizează evaluarea psihologică a copilului/tânărului care beneficiază de măsură de protecție-plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;

2. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului/tânărului aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;

3. acordă asistență psihologică copilului/ tânărului care beneficiază de măsura de protecție - plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist, urmărind:

a) intervenția și consilierea în situații de criză;

b) consiliere psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale, în scopul prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;

c) consilierea copiilor și tinerilor aflați în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist care suferă de afecțiuni cronice, deficiențe, pregătirea pentru diferite intervenții medicale recuperatorii, asistarea în vederea dobândirii unui stil de viață sănătos;

d) consilierea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, beneficiar al măsurii de plasament la o persoană/familie/ asistent maternal în vederea informării cu privire la: drepturile și responsabilitățile pe care le are, exercitarea dreptului la libera exprimarea opiniei cu privire la măsura de protecție, obiectivele și finalitatea Planului Individualizat de Protecție, alte decizii care îl privesc;

e) consilierea copiilor aflați în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate;

f) consilierea copilului căruia i-a fost stabilită măsura plasamentului la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist în vederea acomodării/integrării acestuia în familie, pregătirea copilului/tânărului în vederea modificării/incetării măsurii de protecție (reintegrare în familia naturală, modificarea măsurii de protecție, revocarea măsurii la dobândirea capacității depline de exercițiu);

4. întocmește programe de intervenție psihologică conform cărora asigură intervenții psihologice individuale;

5. colaborează cu managerul de caz al copilului cu privire la:

a) realizarea Planului Individualizat de Protecție pentru copil în vederea identificării nevoilor copilului, formulării obiectivelor, activităților, stabilirii finalității, punerii în aplicare a prevederilor acestuia;

b) menținerea relațiilor copilului cu membrii familiei naturale, persoane față de care a dezvoltat relații de atașament, persoane relevante în viața lor precum și pentru stabilirea unor eventuale restricții referitoare la legătura copilului cu propria familie sau alte persoane, în scopul protejării copilului;

6. realizează Programul de Intervenție Psihologică pentru copilul abuzat/copilul abuzator aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist pe baza reevaluării situației psiho-socio-familiale și juridice în scopul stabilirii intervenției în interesul copilului și cu consultarea managerului de caz al copilului (conform Procedurii Operaționale nr.557 a DGASPC Botosani cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului îngrijit în serviciile sociale de tip familial și rezidențial);

7. întocmește raportul final privind Programul de Intervenție Psihologică, la finalizarea acestuia, care va cuprinde concluzii în urma intervenției, recomandări către managerul de caz al copilului pentru revizuirea PIP copil abuzat/copil abuzator aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist;

8. asistă copilul care a împlinit vârsta de 10 ani, la prezentarea/audierea în instanța de judecată, pentru a-și exprima opinia cu privire la măsurile care se vor stabili de către instanță, în interesul său;

9. acordă asistență psihologică părinților, rudelor copilului aflat în plasament la o persoană/familie/ asistent maternal profesionist în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor pe care





le au față de copil, în interesul copilului, în vederea stabilirii/realizării finalității Planului Individualizat de Protecție (reintegrarea în familie sau adopție);

10. realizează evaluarea psihologică a persoanelor care solicită eliberarea/reînnoirea atestatului de asistent maternal profesionist și a membrilor familiilor acestora, precum și a persoanelor/familiilor care doresc să se ocupe de creșterea și îngrijirea unui copil pentru care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială.

11. realizează consilierea psihologică a persoanei/familiei/asistentului maternal și a membrilor familiei acestora în vederea asigurării unui mediu familial optim de creștere și dezvoltare a copilului aflat în plasament, metode adecvate de intervenție în situații de criză;

12. colaborează cu managerul de caz pentru asistent maternal profesionist/responsabil persoană sau familie de plasament în următoarele activități:

a) procesul de evaluare a solicitanților care doresc să devină asistenți maternali profesioniști/persoană/familie de plasament;

b) monitorizarea activității asistentului maternal profesionist;

c) acordarea de sprijin asistentului maternal profesionist/persoanei/familiei de plasament la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat în îngrijirea sa;

d) procesul de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist/persoana/familia de plasament.

#### **10.2 Biroul asistență maternală**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Biroul asistență maternală.

#### **10.3 Compartimentul plasamente familiale și tutelă**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Compartimentul plasamente familiale și tutelă.

#### **10.4 Compartimentul protecție de tip rezidențial**

**Art. 42** Compartimentul protecție de tip rezidențial are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție în unitățile de tip rezidențial și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în unitățile de tip rezidențial, conform Ordinului nr.288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

b) colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale în vederea identificării membrilor familiei lărgite a copilului, și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

c) colaborează cu poliția în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;

d) efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și răspunde de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;

e) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

f) reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială și răspunde pentru propunerea de menținerea, înlocuirea, încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;

g) colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofessionale a beneficiarilor care părăsesc unitățile de tip rezidențial și care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită;

h) colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice unităților de tip rezidențial;



i) monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul unităților de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;

j) monitorizează, pe o perioadă de 3 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsura de protecție ;

k) solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

l) asigură asistență și sprijin tinerilor care sunt în evidența Direcției generale și dobândesc capacitate deplină de exercițiu dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani; de asemenea asigură asistență și sprijin tinerilor care beneficiază în condițiile legii, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani de protecție specială în scopul facilitării integrării lor sociale;

m) organizează periodic în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă pentru copilul cu dizabilități. Secretariatul C.P.C verificarea stării de sănătate a copiilor instituționalizați în scopul depistării din timp a celor cu diverse dizabilități, tulburări de comportament și face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă se impune;

n) colaborează cu Autoritățile administrației publice locale, cu Agenția Județeană pentru Ocupare Forței de Muncă și cu ONG - uri, în vederea integrării sociale și profesionale a tinerilor ce au dobândit capacitatea deplină de exercițiu și nu-și continuă studiile, precum și acelor care au terminat studiile și mai beneficiază de măsură de protecție;

o) efectuează activități de îndrumare și control la centrele de plasament/unitățile de tip familial aflate în subordinea Direcției generale cu privire la respectarea drepturilor copilului și prezintă orice problemă constatată Directorului executiv sau Directorului executiv adjunct pe probleme de asistență socială;

p) prezintă rapoarte în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului cu privire la copiii/tinerii din centrele de plasament și celelalte compartimente funcționale destinate protejării copiilor în sistem rezidențial care își petrec vacanțele școlare prin învoirea acestora la familia extinsă/familia lărgită/altă familie decât cele două menționate;

q) urmărește respectarea legislației în unitățile de tip rezidențial cu privire la drepturile copilului și sesizează în scris, șefului de serviciu, respectiv directorului executiv adjunct pe probleme sociale, orice încălcare a acestora;

r) urmărește gradul de ocupare a unităților de tip rezidențial destinate protejării copiilor și în funcție de acesta propune o repartizare echilibrată a beneficiarilor;

s) sesizează Directorul executiv în vederea luării unei măsuri de protecție în regim de urgență;

t) propune spre aprobare Directorului executiv învoirea copiilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală sau la altă persoană/familie pe perioada vacanțelor școlare sau pentru participarea acestora la activități extrașcolare care se desfășoară în afara județului (excursii, tabere, competiții sportive, concursuri), pentru o perioadă mai mare de 5 zile;

u) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **11. Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie**

**Art. 43** Serviciul de intervenție specializată pentru copil și familie are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii;
- Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului;
- Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii;
- Compartimentul violență în familie;
- Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile.

### **11.1 Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii**

**Art. 44** Compartimentul de evaluare inițială, consiliere pentru părinți și copii are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) realizează evaluarea inițială/detaliată a cazurilor repartizate care vizează copiii/părinți/reprezentanți legali aflați în situații de risc (încălcarea drepturilor copilului, divorț, pierderea locului de



muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) și care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a acestora de mediul familial;

b) realizează intervenția specializată în teren a cazurilor repartizate de către șeful ierarhic pentru reducerea riscurilor de agravare a situației copilului, elaborarea diagnosticului social sau psihosocial, respectiv identificarea soluțiilor de rezolvare a problemelor care încalcă drepturile copilului;

c) realizează activități de consiliere în vederea consolidării abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;

d) informează/îndrumă/consiliază părinții care se confruntă cu o situație de risc în mediul familial, în vederea înțelegerii/conștientizării nevoilor reale ale copiilor lor și stabilirea unui plan de acțiune/de intervenție în colaborare cu aceștia care să cuprindă obiective pe termen scurt, mediu și lung pentru prevenirea separării copiilor de mediul familial biologic;

e) asigură consilierea părinților pentru dobândirea și/sau dezvoltarea capacității individuale și familiale de a-și îndeplini în mod corespunzător atribuțiile și responsabilitățile ce vizează creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;

f) evaluează/întocmește raportul referitor la copil, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014, cu modificările și completările ulterioare, pentru copiii ai căror părinți se află în divorț/ au divorț, la solicitarea instanței judecătorești (Judecătorie/Tribunal);

g) însoțește executorul judecătoresc în teren, la domiciliul părinților pentru punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind copiii;

h) oferă la solicitarea părinților, a instanței judecătorești, a altor instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului (unități școlare, poliție, Primării, alte DGASPC-uri) servicii de consiliere, beneficiarilor care se află în divorț sau au divorțat, în vederea pregătirii copiilor pentru adaptarea lor în noua structură familială, conștientizarea reprezentanților legali asupra importanței menținerii de contacte directe și legături de atașament cu propriii copii, neimplicarea copiilor în conflictele/disputele dintre adulți, canalizarea atenției părinților/focusarea pe copii, pe dezvoltarea lor, excluzând tendințele de declanșare a conflictelor în preajma acestora;

i)elaborează și implementează Planul Personalizat de Consiliere în colaborare cu beneficiarul și cu familia acestuia;

j)organizează activități în cadrul Programului "Școala Părinților" și se implică în susținerea activităților prevăzute în Planul de acțiune;

k) asistă la audierea copiilor, la solicitarea reprezentanților IPJ, Parchet, Judecătorie, Tribunal;

l)implementează programe de consiliere psiho-socială pentru copiii ai căror părinți se află în divorț sau au divorțat;

m) informează și consiliază părinții care intenționează să plece la muncă în străinătate cu privire la drepturile și obligațiile care le revin și importanța menținerii legăturilor personale cu copiii care rămân în țară în vederea prevenirii și combaterii efectelor plecării părinților în străinătate;

n) colaborează cu asistentul social din unitățile medico-sanitare (în special maternitatea) în vederea prevenirii abandonului sugarului de către mamă și a dreptului acestuia la stabilirea și păstrarea identității, prin respectarea protocolului de colaborare încheiat la nivelul instituției noastre cu Spitalul Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani;

o) evaluează cazuistica în teren, întocmește rapoarte de evaluare inițială/detaliată, completează fișa de evaluare a riscului pe baza documentării în teren, observației, solicitare informații de la alte instituții care desfășoară activități de prevenire a separării copilului de familie în scopul soluționării cazurilor în interesul superior al copilului;

p) întocmește documentația necesară pentru instituirea măsurii speciale de protecție – plasament în regim de urgență sau ordonanța președințială, conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, în colaborare cu autoritățile locale;

q) realizează evaluarea psihologică a copilului aflat în situație de risc, pentru uz intern, urmărind evaluarea cognitivă, comportamentală, a personalității, evaluarea contextului familial în care se află copilul și a nivelului de dezvoltare psihologică;



- r) desfășoară activități de informare și sensibilizare a populației privind problematica copilului și a familiei care se confruntă cu o situație de risc în vederea prevenirii separării copilului de mediul familial/marginalizării sociale;
- s) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **11.2 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului**

**Art. 45** Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășoară activități de informare și sensibilizare privind protecția și drepturile copilului;
- b) colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul DGASPC în scopul soluționării optime a cazurilor repartizate;
- c) informează și consiliază beneficiarii serviciului conform procedurii operaționale aprobate la nivelul compartimentului; realizează evaluarea cazurilor repartizate, conform legislației și standardelor minime obligatorii în vigoare, în termenele prevăzute în legislația specifică;
- d) evaluează în teren cazuistica repartizată, realizează preluarea copilului din mediul familial în condițiile prevăzute de lege, completează instrumentele de lucru specifice, adună probe și documente relevante privind soluționarea cazului în interesul superior al copilului;
- e) realizează documentația cu privire la plasamentul în regim de urgență/emitere ordonanță președințială, o înaintează în termen la serviciile de specialitate ale instituției și pune în aplicare decizia instanței;
- f) colaborează cu personalul de specialitate de la primăriile municipale, orașenești și comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formali și informali din cadrul comunităților, în scopul evaluării cu celeritate a tuturor cazurilor repartizate, conform procedurii operaționale;
- g) realizează raportul referitor la copil la solicitarea instanței/poliției și propune măsuri de protecție/intervenție specializată, în interesul superior al copilului;
- h) acționează în scopul informării copiilor/părinților/reprezentanților instituțiilor și sensibilizării privind problematica familiei și a copilului, a promovării serviciilor oferite în cadrul Compartimentului de Intervenție în Regim de Urgență în domeniul Protecției Copilului;
- i) desfășoară activități de informare, consiliere socială, orientare și solicită reprezentanților DAS/SPAS monitorizarea copiilor și familiilor aflate în situații de risc/divorț/separare etc., conform Legii nr.272/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- j) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz/neglijare/exploatare/trafic în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale copilului;
- k) oferă informații prin telefon, în timpul programului de lucru, tuturor solicitanților și soluționează în termen legal toate cazurile repartizate;
- l) coordonează demersurile și activitățile de intervenție specializată în regim de urgență desfășurate în interesul superior al copilului și în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) organizează echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională și inițiază întâlnirile cu echipa/individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- n) realizează în colaborare cu psihologul/psihopedagogul, evaluarea detaliată a cazului în scopul elaborării PPC-ului;
- o) realizează evaluarea cazurilor mamelor minore sesizate de către unitățile medicale (maternitate) sau alte instituții (primării) în vederea prevenirii apariției unor situații de risc social/medical pentru nou născut;
- p) acordă consiliere pentru contracepție care are drept scop sprijinirea beneficiarului de a-și identifica nevoile legate de sănătatea reproducerii și de a lua cea mai bună decizie;



q) derulează activități de susținere a educației pentru sănătate și de promovare a importanței planificării familiale și a educației sexuale pentru familie și comunitate;

r) promovează și sprijină activități cu privire la educația sexuală și informare în scopul prevenirii sarcinilor nedorite și evitării riscului de abandon al copilului;

s) solicită responsabilului de caz de la nivelul SPLAS/DAS monitorizarea post-servicii a copilului care a beneficiat de serviciile compartimentelor de specialitate;

t) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **11.3 Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii**

**Art. 46** Compartimentul de intervenție specializată în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri copii are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) identifică familii cu copii aflați în situație de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) și rețeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autoritățile publice locale, județene și centrale;

b) verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatrieri copii, precum și orice formă de violență asupra copilului, în colaborare cu autoritățile publice de la domiciliul copilului (Primărie, Post de poliție, Școală, Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale individuale, Parohii, mass – media etc);

c) evaluează nevoile beneficiarilor direcți și indirecti, utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială competentă pentru soluționarea cazului;

d) realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și exploatare precum și planul de reabilitare și/sau recuperare socială (în echipa interdisciplinară și interinstituțională) și realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) întocmește raportul referitor la copil/de evaluare psiho-socială, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată, la solicitarea instanței de judecată/IPJ și propune măsuri de protecție specială, în interesul superior al copilului;

f) oferă oricărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz, rele tratamente și neglijare suferite din partea familiei, terțelor persoane sau în instituțiile existente în cadrul comunității, în vederea soluționării problemei și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului;

g) asigură colaborarea și implicarea activă a copilului, a familiei/reprezentantului legal și îi sprijină în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul intervenției;

h) informează copiii/familii/reprezentanții autorităților publice locale cu privire la „Telefonul copilului” și la celelalte servicii disponibile;

i) desfășoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă ce vizează prevenirea și combaterea abuzului, neglijării și exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migrației ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale și exploatării prin muncă, precum și a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;

j) asigură suportul emoțional al copilului în vederea depășirii situațiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz și neglijare) prin intervenții specifice: evaluare și consiliere psiho – socială, însoțire și asistare în fața altor autorități;

k) promovează drepturile copilului prin campanii de informare/dezbateri/acțiuni de informare;

l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC pentru soluționarea cazurilor promovând intervenția în echipa pluridisciplinară;

m) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în situație de risc și identifică alternative în interesul superior al acestuia;

n) sprijină autoritățile administrației publice locale în scopul promovării și respectării Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată;

o) colaborează cu SPAS, IPJ, IJJ, autorități locale, în realizarea activităților de prevenire și monitorizare a fenomenului „copiii străzii”;



p) sprijină procesul de monitorizare a serviciilor furnizate copilului și familiei, în cadrul comunității, de către persoanele cu atribuții în domeniu, în baza obiectivelor prevăzute în planul de reabilitare și/sau reintegrare socială;

q) promovează și sprijină comunitățile rurale/societatea civilă/alte instituții guvernamentale în derularea campaniilor/programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatrieri;

r) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

#### **11.4 Compartimentul violența în familie**

**Art. 47** Compartimentul violența în familie are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) preia și evaluează cazurile de violență în familie sesizate de către poliție și/sau alte persoane fizice/juridice;

b) colaborează cu instituțiile cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie: Inspectoratul Județean de Poliție Botoșani, Inspectoratul de Jandarmi Județean Botoșani, Poliția Locală a Municipiului Botoșani, Direcția de Sănătate Publică Botoșani, Serviciul Local de Asistență Socială Botoșani, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, Protopopiatul Botoșani, ONG-uri etc.;

c) asigură servicii specializate în echipă multidisciplinară și interinstituțională copiilor și celorlalți membri ai familiei victime ale violenței;

d) evaluează situația victimelor violenței în familie utilizând procedurile și instrumentele specifice compartimentului și stabilește rețeaua socială de intervenție pentru soluționarea cazurilor;

e) realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor de violență în familie precum și planul de reabilitare/recuperare, în echipa interdisciplinară, interinstituțională și realizează demersurile necesare în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Metodologia – cadru;

f) informează beneficiarii cu privire la drepturile victimelor infracțiunilor, riscurile de victimizare secundară și repetată, asigurând sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

g) asigură suportul psiho-emoțional în vederea depășirii situațiilor de criză, prin consilierea psiho-socială a membrilor de familie aflați în dificultate, însoțirea și asistarea copiilor în fața altor autorități;

h) consiliază/informează/orientează agresorii, în colaborare cu poliția și jandarmeria, către unitățile medicale în scopul asigurării asistenței de specialitate;

i) asigură protecția victimelor și în special a copiilor, păstrând confidențialitatea asupra identității acestora și oferind servicii sociale specializate în timpul instrumentării cazului;

j) asigură consilierea victimei/agresorului, în vederea gestionării conflictelor și managementul situațiilor de criză în scopul armonizării relațiilor intrafamiliale și prevenirii revictimizării;

k) consiliază beneficiarii serviciului în baza obiectivelor prevăzute în planul personalizat de consiliere, întocmit conform prevederilor legale și a standardelor minime obligatorii; inițiază și coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;

l) asigură suportul emoțional al copilului în vederea depășirii situațiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz și neglijare) prin intervenții specifice: evaluare și consiliere psiho - socială), însoțire și asistare în fața altor autorități;

m) monitorizează în echipă cu reprezentanții autorităților locale evoluția situației familiale a victimelor violenței în familie pentru diminuarea riscurilor expunerii la situații de violență în familie atât a victimei adulte cât și a copilului;

n) colaborează cu personalul de specialitate de la Autoritatea Tutelară - primăriile municipale, orașenești și comunale, Serviciul de Stare Civilă, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, preoții parohi, liderii formali și informali din cadrul comunităților, consiliile comunitare consultative, Penitenciar, Centre de reeducare, în scopul soluționării cazurilor repartizate;

o) realizează baza de date pentru gestionarea cazurilor de violență în familie;

p) inițiază și coordonează parteneriate sociale, în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie;



q) colectează și centralizează datele statistice privind cazurile de violență în familie din județ de la instituțiile partenere;

r) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **11.5 Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței juvenile**

**Art. 48** Compartimentul de evaluare și prevenire a delincvenței are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) primește sesizări și se autosesizează cu privire la copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu poliția, parchetul, alte structuri și servicii cu atribuții conexe / complementare de la nivelul județului;

b) evaluează situația copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, condițiile și circumstanțele producerii faptei, factorii determinanți și complementari care au influențat comportamentul infracțional, riscul de reeditare a conduitei delincvente, cât și potențialului de reabilitare a fiecărui copil în parte, în vederea stabilirii tipului de intervenție;

c) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a comportamentului delincent juvenil, popularizând în rândul beneficiarilor consecințele penale ale activităților infracționale desfășurate de aceștia;

d) evaluează condițiile morale și materiale oferite de familia copilului pentru corectarea devianțelor comportamentale a acestuia;

e) propune instituirea măsurii de supraveghere specializată pentru copilul care a comis o faptă penală dar nu răspunde penal în funcție de condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, gradul de pericol social al faptei;

f) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate la rudele până în gradul IV inclusiv, în cazul în care gradul de pericol social al faptei săvârșite impune separarea copilului de mediul familial și/sau dacă dezvoltarea și integritatea lui morală sunt periclitate din motive independente de voința părinților;

g) propune instituirea măsurii speciale de protecție într-un serviciu de tip rezidențial specializat în cazul în care menținerea în familie a copilului nu este posibilă, sau atunci când nu sunt îndeplinite obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate;

h) asigură consiliere psiho-socială părinților și copilului care a săvârșit o faptă penală, în vederea prevenirii comportamentului delincent, reinsertiei sociale și prevenirii abandonului școlar;

i) derulează programe de consiliere psiho-socială specifice în vederea prevenirii manifestării de acte delictuale și a prevenirii separării copilului de familia sa;

j) urmărește evoluția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal după ce Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța de judecată competentă a dispus față de acesta măsura supravegherii specializate în vederea menținerii/revocării măsurii speciale de protecție;

k) oferă oricărui copil posibilitatea de a solicita asistență și sprijin pentru ascultarea și implicarea sa în orice problemă care îl privește sau îi poate afecta interesele;

l) acționează în colaborare cu autoritățile locale pentru prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor din comunitate;

m) acționează în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții în domeniu;

n) elaborează și aplică setul de instrumente specifice necesare evaluării psiho-sociale a copilului și familiei;

o) asistă copilul aflat în conflict cu legea penală pe parcursul audierii/cercetării penale realizate de către instituțiile abilitate în domeniu;

p) realizează parteneriate cu alți furnizori de servicii în domeniu, în vederea perfecționării metodologiei de lucru cu beneficiarii direcți și identificării unor noi metode de intervenție și prevenție a delincvenței juvenile;

q) promovează și sprijină comunitatea (primării, școli, poliție) în derularea unor campanii/programe în domeniul prevenirii delincvenței juvenile;

r) asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la faptele săvârșite de către copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar nu răspunde penal în procesul de reinsertie socială;



s) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Botoșani, alte servicii de specialitate, autorități și instituții, în vederea rezolvării cazurilor, care implică competența alternativă teritorială și colaborarea în domeniu;

t) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul prevenirii delincvenței juvenile;

u) întocmește raportul referitor la copil, conform art.139 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, la solicitarea instanței de judecată/IPJ și propune măsuri de protecție și intervenție specială în interesul superior al copilului;

v) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **12. Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz**

**Art. 49 (1)** Serviciul pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz desfășoară activități specifice managementului de caz pentru persoanele cu dizabilități, vârstnice sau victime ale traficului de persoane, în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate. Serviciul are în componență:

- Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență);

- Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate;

- Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști;

- Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane.

**(2)** Atribuțiile principale ale Serviciului pentru protecția adultului aflat în dificultate și management de caz sunt următoarele:

a) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de dificultate;

b) aplică metoda managementului de caz în protecția persoanelor cu dizabilități și vârstnice instituționalizate;

c) monitorizează evoluția situației/progreselor beneficiarilor de servicii sociale din sistemul rezidențial;

d) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

e) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii și serviciile acordate acestora;

f) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în domeniu;

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

h) verifică și reevaluează anual sau 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-un centru rezidențial, în vederea menținerii, modificării sau încetării măsurii stabilite;

i) 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;

j) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea





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

k) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

l) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de instituții cu activități în domeniu;

m) salariații din cadrul serviciului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **12.1 Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență)**

**Art. 50** Compartimentul de intervenție în regim de urgență, evaluare și îngrijire de tip rezidențial a persoanelor aflate în dificultate (Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială a persoanelor cu dizabilități/vârstnice admise în centrele rezidențiale;

b) realizează evaluarea psiho-socio-familială pentru toate cazurile în care se solicită acordarea unei măsuri de protecție (după caz, în regim de urgență);

c) analizează și propune măsura de protecție conform nevoilor și problemelor identificate;

d) managerul de caz completează dosarul de caz și elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;

e) managerul de caz organizează/coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate beneficiarilor răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;

f) realizează vizite de monitorizare în centrele rezidențiale;

g) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz/ orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;

h) informează persoanele adulte aflate în dificultate sau reprezentanții legali ai acestora care solicită instituționalizarea într-o instituție de protecție specială cu privire la actele necesare pentru admiterea într-un centru rezidențial;

i) primește și verifică toate sesizările legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane adulte cu dizabilități și/sau cazuri sociale, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;

j) asigură funcționarea telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență ale persoanelor adulte cu dizabilități, prin preluarea sesizărilor și acordarea serviciilor necesare depășirii situației de criză;

k) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

l) consiliază din punct de vedere psihologic și social, persoanele adulte aflate în dificultate, persoanele adulte care solicită instituționalizarea, cele rezidente/cele care părăsesc sistemul rezidențial/familiiile/reprezentanții legali ai acestora ;

m) realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele instituționalizate sau după caz dezinstituționalizate din centrele rezidențiale;

n) coordonează, monitorizează și evaluează implementarea Planului personalizat a beneficiarului;

o) participă împreună cu echipa multidisciplinară la revizuirea Planului personalizat realizat pentru beneficiarii instituționalizați o dată la 6 luni sau ori de câte ori se impune;

p) participă împreună cu echipa multidisciplinară la reevaluarea periodică ale beneficiarilor , din punct de vedere medico-psiho-social, cu scopul de a stabili potențialul funcțional restant al fiecărui asistat, abilitățile, preferințele, valorificând totodată experiențele profesionale anterioare, orientarea către instituții alternative potrivite fiecărui grup de beneficiari;

q) aplică standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități/vârstnice și monitorizează implementarea acestora;



r) colaborează cu celelalte instituții publice, ONG-uri pentru îmbunătățirea calității vieții a beneficiarilor din centrele rezidențiale, în realizarea unor programe și proiecte în domeniul activității de protecție a persoanei adulte cu dizabilități;

s) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **12.2 Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate**

**Art. 51** Compartimentul prevenire marginalizare socială și protecție de tip familial a persoanelor aflate în dificultate îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) primește și înregistrează solicitările de acordare de servicii sociale formulate de persoanele cu dizabilități/vârstnice, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează/reevaluează situația psiho-socio-familială a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate sau risc social;

d) echipa multidisciplinară analizează și propune servicii sociale pentru a veni în sprijinul persoanelor cu dizabilități/vârstnice, familiilor aflate în situații de risc și a oricărei persoane aflate în nevoie în scopul prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

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

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

g) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;

h) răspunde sesizărilor cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;

i) menține legătura cu autoritățile administrației publice locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;

j) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

k) acordă consiliere persoanelor marginalizate, aflate în situații de risc, persoanelor vârstnice și celor cu dizabilități, în vederea acordării tuturor drepturilor prevăzute de către legislația în domeniu;

l) monitorizează cazurile evaluate până la depășirea situației de criză;

m) acționează pentru identificarea discriminărilor și cazurilor de excludere socio-profesională a persoanelor cu dizabilități și ia măsuri pentru clarificarea acestora;

n) colaborează cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități;

o) colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități/vârstnicilor, și cu autoritățile administrației publice locale pentru organizarea de acțiuni comune de protecție a acestor categorii;

p) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **12.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști**

**Art. 52** Compartimentul asistență persoane vârstnice și asistenți personali profesioniști îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a persoanelor vârstnice;

b) realizează evaluarea (după caz, în regim de urgență) nevoilor persoanelor vârstnice pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, prezența susținătorilor legali și/sau posibilitatea acestora de a-și îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate/situației economice și a sarcinilor familiale,



condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

c) stabilește nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei (care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă), pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență;

d) echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială, justificată de situația de fapt constatată pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială și cu respectarea criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;

e) realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele vârstnice;

f) managerul de caz completează dosarul de caz și elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;

g) managerul de caz organizează/coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate beneficiarilor răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;

h) realizează vizite de monitorizare în centrul rezidențial pentru vârstnici;

i) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz/ de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;

j) primește și verifică în termen legal, toate sesizările, petițiile și reclamațiile legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane vârstnice, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;

k) asigură soluționarea urgențelor sociale și intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;

l) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;

m) consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut pentru nevoi urgente, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;

n) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și stimulează participarea acestora la viața socială;

o) facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;

p) urmărește îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de ONG-uri și alte instituțiile specializate;

q) participă la conceperea și derularea proiectelor în domeniul activității de protecție și asistență a persoanei vârstnice, colaborează cu ONG-uri, reprezentanți ai societății civile și ai altor instituții în vederea diversificării serviciilor sociale prestate acestora, implementării unor modele de bună practică sau novatoare, precum și în scopul creșterii calității serviciilor acordate;

r) asigură persoanelor vârstnice și reprezentanților legali ai acestora, protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; respectă integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice și monitorizează cazurile evaluate;

s) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; reevaluează și monitorizează activitatea acestora;

t) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

#### **12.4. Compartiment de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane**

**Art. 53** Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane îndeplinește următoarele atribuții:

a) sesizează instituțiile și organele competente cu privire la orice situație de trafic de persoane sau cu privire la situațiile cu risc potențial de trafic de persoane; orientarea acestora către serviciile specializate, disponibile la nivelul comunității;

b) identifică și evaluează din punct de vedere psihologic și social nevoile potențialelor victime ale traficului de persoane și a persoanelor adulte victime ale traficului de persoane;



- c) asigura consiliere, sprijin informațional și găzduire în centre specializate victimelor traficului de ființe umane;
- d) asigură protejarea victimelor traficului de persoane adulte prin asigurarea confidențialității atât asupra locației centrului destinat victimelor traficului de persoane, cât și cu privire la viața privată și identitatea victimelor, cu excepția prevederilor legale în domeniu;
- e) asigură consiliere psihologică și socială pe toata perioada procesului penal acestora și familiilor lor;
- f) echipa multidisciplinară analizează și propune măsura de asistență socială;
- g) colaborază cu ONG-urile cu atribuții în domeniul protecției victimelor traficului de persoane, la acțiuni de informare și conștientizare publică a riscurilor asociate acestui fenomen, precum și întărirea capacității de autoprotecție;
- h) cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu;
- i) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **13. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap cu următoarele compartimente:**

- Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

#### **13.1. Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului**

**Art. 54** Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură managementul de caz, împreună cu ceilalți manageri de caz desemnați prin dispoziție a Directorului executiv, pentru copilul cu dizabilități, în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare la dosarul de încadrare în grad de handicap, care trebuie să conțină următoarele documente:
  1. cerere-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap;
  2. copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
  3. copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
  4. copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
  5. ancheta socială;
  6. fișa medicală sintetică;
  7. certificatul medical tip A5;
  8. copii ale documentelor medicale adiționale;
  9. fișa de evaluare psihologică, atunci când este cazul;
  10. fișa psihopedagogică;
  11. copie a certificatului de încadrare în grad de handicap în vigoare, la reevaluare;
  12. copie a certificatului de orientare școlară și profesională în vigoare, atunci când este cazul.
- c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a copilului cu dizabilități;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare copil cu dizabilități evaluat;
- e) elaborează planul de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil cu dizabilități evaluat;
- f) propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului cu dizabilități într-un grad de handicap;

g) monitorizează furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie, din planul de abilitare/reabilitare;

h) colaborează cu familia, cu toate compartimentele din cadrul Direcției generale și instituțiile implicate în procesul de abilitare/reabilitare și incluziune socială a copilului cu dizabilități;

i) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

**Art. 55 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului** îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;

b) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție socială pentru copilul aflat în dificultate, pe care le predă președintelui Comisiei pentru Protecția Copilului;

c) convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate; convocarea se face în scris de către asistentul social care instrumentează cazul și se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 15 zile înainte de data ținerii ședinței, fie prin curier, cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței, însoțită de proces verbal de îndeplinire a procedurii de convocare care se înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor;

d) întocmește și comunică membrilor Comisiei ordinea de zi a ședințelor; întocmește, la solicitarea președintelui, mape cu documentele care urmează a fi prezentate în ședința Comisiei;

e) asigură evidența prezenței membrilor Comisiei;

f) prezintă la ședința Comisiei, prin secretarul său, datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cauzei precum și a situației privind convocarea acestora;

g) consemnează în procesul verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședința Comisiei, hotărârile adoptate precum și modul în care acestea au fost adoptate; consemnează procesele verbale ale Comisiei în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei; secretarul Comisiei va urmări ca procesele verbale să fie semnate de președintele, vicepreședinte, precum și de către membrii Comisiei prezenți la ședință și contrasemnează;

h) redactează hotărârile Comisiei, le înregistrează într-un registru special de evidență a hotărârilor și le comunică persoanelor și instituțiilor interesate în termen de 5 zile de la data ședinței, hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientarea școlară se înregistrează într-un registru separat de evidență;

i) comunică, în termen de 5 zile, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului tuturor părților implicate, potrivit procesului verbal al ședinței;

j) asigură redactarea și înregistrarea atât a actelor emise de Comisie, care nu necesită adoptarea unei hotărâri cât și a cauzelor ce urmează a fi analizate în ședințele Comisiei în registrul general de intrări ieșiri al Comisiei;

k) asigura înființarea și actualizarea unei baze de date privind dosarele care sunt prezentate în ședințele Comisiei, precum și hotărârile corespunzătoare pronunțate în aceste cauze, în principal după criteriul datei ședinței Comisiei.

### **13.2. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap**

**Art. 56 Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap** îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

b) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;

c) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

d) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;



- e) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz;
- f) 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;
- g) reevaluează periodic încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- h) recomandă revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- i) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
- j) susține accesul oricarei persoane cu handicap care dorește să se integreze sau să se reintegreze în muncă la evaluarea și orientarea profesională indiferent de vârstă, tipul și gradul de handicap;
- k) în cazul dispunerii măsurii de admitere într-un centru rezidențial, serviciul de evaluare complexă solicită autorităților publice locale din care provine persoana cu handicap o anchetă socială din care să reiasă faptul ca persoanei în cauză nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii comunitare;
- l) colaborează cu secretariatul comisiei de evaluare de la care preia documentele și cererile depuse în vederea evaluării complexe;
- m) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante care trebuie să conțină următoarele documentele, conform prevederilor art.6 alin.(4) din H.G. nr.430/2008:
1. cerere-tip de evaluare complexă, conform anexei 4 din H.G. nr.430/2008,
  2. copie de pe documentele de identitate;
  3. documente medicale;
  4. ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, conform anexei nr.6 din H.G. nr.430/2008.
  5. referat (certificat medical) privind situația medicală prezentă, întocmit de medicul specialist;
  6. scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.5 din H.G. nr.430/2008, numai în situația primei prezentări la serviciul de evaluare complexă;
  7. investigații paraclinice solicitate de serviciul de evaluare complexă.
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale;
- o) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- p) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- q) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- r) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- s) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- t) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.



**Art. 57 Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții:**

- a) 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;
- b) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- c) ține evidenta desfășurării ședințelor;
- d) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- e) 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;
- f) gestionează registrul de procese-verbale;
- g) gestionează registrul de contestații;
- h) redactează hotărârile comisiei precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- i) în relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul 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.

#### **14. Centrul de incluziune socială și management de caz**

**Art. 58** Centrul de incluziune socială și management de caz îndeplinește următoarele atribuții principale:

##### **Atribuții specifice incluziunii sociale:**

- a) sprijinirea în vederea facilitării procesului de incluziune socială a persoanelor vulnerabile, în special a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție a copilului și a persoanelor cu dizabilități;
- b) evaluarea și stabilirea potențialului de integrare socio- profesională;
- c) stabilirea nevoilor beneficiarilor în vedere pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție socială, pentru viața de adult, pentru viața independentă;
- d) consilierea și orientarea școlară și profesională a beneficiarilor înscrși: informarea, asistarea și evaluarea competențelor beneficiarilor; sprijin în alegerea traseului școlar/ profesional; activități de autocunoaștere și de autoevaluare; înțelegerea ambianței sociale și economice în care trăiește; conștientizarea factorilor implicați în alegerea unei școli și a unui profil; identificarea motivelor care dinamizează activitatea de învățare; stabilirea traseului educațional; abilitarea tinerelor de a face o alegere profesională;
- e) medierea pe piața muncii: identificarea unui loc de muncă potrivit, înscrierea la un curs de formare profesională/recalificare, asigurarea de servicii de formare/dezvoltare de abilități necesare pentru încadrarea pe piața muncii, participarea la campanii de sensibilizare a angajatorilor în vederea facilitării accesului beneficiarilor pe piața muncii, implementarea programelor de informare, orientare, consiliere profesională în acord cu cerințele pieții muncii, conștientizarea angajatorilor privind potențialul persoanelor cu dizabilități, informarea acestora cu privire la reglementările care încurajează angajarea persoanelor cu dizabilități;
- f) consilierea pre și post-angajare: susținerea beneficiarului angajat în medierea relației cu angajatorul, în realizarea unei comunicări eficiente la locul de muncă, în menținerea locului de muncă accesat; consilierea angajatorului cît și a beneficiarului angajat cu privire la drepturile și îndatoririle fiecăruia; întâlniri cu managerii departamentului resurse umane din cadrul companiilor angajatoare/ potențialii angajatori ai beneficiarilor pentru a-i reprezenta, pentru a-i sprijini în susținerea propriilor drepturi; se asigură persoana de contact în relația beneficiarului angajat cu angajatorul; medierea posibilelor conflicte apărute și consilierea beneficiarilor pentru a evita apariția în viitor a unor situații conflictuale; realizarea unor grupuri de suport la care vor participa beneficiarii angajați;
- g) consilierea suportivă: oferirea de suport în crearea și implementarea de măsuri active de creștere a condiției psihologice și sociale; organizarea de sesiuni de management a unor situații problematice sau de criză pentru beneficiari;



h) organizarea de grupuri de suport pentru beneficiari: susținerea unor grupuri de suport și autosuport în cadrul cărora beneficiarii își împărtășesc din experiențele lor și își oferă unii altora sugestii pentru rezolvarea problemelor personale; întâlniri de suport și consiliere de grup pentru dezvoltarea capacității beneficiarilor de a face față problemelor de la școală, de la centru;

i) oferirea de servicii de formare a deprinderilor de viață independentă, pentru a facilita integrarea socio-școlară și profesională care vizează: dezvoltarea abilităților sociale, dezvoltarea abilităților emoționale, dezvoltarea abilităților cognitive, dezvoltarea abilităților comportamentale, conștientizarea dimensiunii de gen, prin intervenții educaționale: seminarii, activități de formare, ateliere tematice.

#### **Atribuții specifice managementului de caz:**

a) planificarea serviciilor și intervențiilor pentru abilitarea/reabilitarea copiilor ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap;

b) planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare, în colaborare cu Serviciul de evaluare complexă (SEC) și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copii ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap, cât și pentru orientarea școlară și profesională de către Comisia de orientare școlară și profesională (COSP);

c) planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare pentru copii ai căror părinți optează pentru orientare școlară și profesională și acces la servicii de abilitare-reabilitare;

d) planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare pentru copii ai căror părinți nu doresc nici încadrare în grad de handicap, nici orientare școlară/profesională, ci doar acces la servicii;

e) asigură coordonarea tuturor demersurilor de evaluare medicală și psihologică, cât timp copilul nedeplasabil de află într-o unitate sanitară abilitată;

f) urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluări multidisciplinare, inclusiv cu responsabilul de caz prevenire (RCP) din cadrul Serviciului public de asistență socială (SPLAS), profesioniștii din cadrul SEC și Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP);

g) sprijină activitatea RCP din cadrul SPLAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor proveniți din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor etc., prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare de comun acord stabilite;

h) efectuează demersurile necesare pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;

i) redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap, în maximum 48 ore de la ultima evaluare din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și a persoanelor adulte cu handicap și comunică concluziile și recomandările consemnate părinților/reprezentantului legal și, după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare-reabilitare;

j) salariații cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **Capitolul XI Servicii de zi pentru copilul aflat în dificultate și adultul cu dizabilități**

**Art. 59** Serviciile de zi au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Din categoria serviciilor de zi din cadrul Direcției generale fac parte:

#### **1. Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale „Șansa Mea” Botoșani**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de zi pentru copii cu nevoi speciale “Șansa Mea” Botoșani

#### **2. Complexul de servicii comunitare pentru copilul și adultul cu dizabilități „Sf. Spiridon” Botoșani**





### **2.1 Centrul de recuperare SERA**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de recuperare SERA Botoșani

### **2.2 Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de asistență specializată pentru copilul cu TSA

### **2.3 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani.

## **Capitolul XII Servicii de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate**

**Art. 60** Serviciile de tip rezidențial sunt componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a copiilor aflați în dificultate, conform următoarelor principii:

- respectarea și promovarea drepturilor fiecărui copil;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- promovarea modelului familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării acestuia în familia naturală, plasamentul/încredințarea în familia lărgită (rude până la gradul IV) ori la un asistent maternal profesionist sau până la integrarea în familia de adopție.

**Art. 61** Serviciile de tip rezidențial au rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului. Din categoria serviciilor de tip rezidențial din cadrul Direcției generale fac parte:

### **1. Complexul de servicii de tip rezidențial „Micul Prinț” Botoșani**

#### **1.1. Centrul Maternal**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul Maternal Botoșani

#### **1.2. Centrul de primire a copilului în regim de urgență**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrului de primire a copilului în regim de urgență Botoșani

### **2. Complexul de servicii sociale**

#### **2.1 Complex de apartamente „Cireșarii” Botoșani**

##### **2.1.1 Apartament 1**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Apartamentul 1 din Complexul de apartamente „Cireșarii” Botoșani”

##### **2.1.2 Apartament 2**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Apartamentul 2 din Complexul de apartamente „Cireșarii” Botoșani”

##### **2.1.3. Apartament 3**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Apartamentul 3 din Complexul de apartamente „Cireșarii” Botoșani”

#### **2.2 Casa de tip familial ”Lizuca”**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial ”Lizuca”.



### **2.3 Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei**

Compartimentul pentru prepararea și distribuirea hranei are următoarele atribuții:

- a) solicită prin referate aprovizionarea cu necesarul de alimente, materiale igienico – sanitare, echipament, aparatură, materiale de reparație, servicii pentru parcul auto, revizii tehnice, rovinețe, asigurări etc., pe care le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Botoșani;
- b) stabilește meniul săptămânal, regimurile de regim (dietetice - hepatic, diabetic, diversificat pentru distrofici în funcție de indicațiile medicilor) și lista zilnică de alimente în funcție de prezența beneficiarilor transmisă din centre;
- c) prepară și distribuie hrana necesară pentru beneficiarii centrelor de pe raza municipiului Botoșani;
- d) organizează, planifică și asigură mijloacele de transport privind deplasările specialiștilor în județ pentru rezolvarea problemelor de ordin social;
- e) transportă beneficiarii la/de la centre la unitățile spitalicești din Botoșani/alte localități în vederea efectuării intervențiilor medicale de specialitate;
- f) realizează activitatea de verificare a foilor de parcurs și de încadrare în cotele și normele de carburanți aprobate;
- g) informează lunar conducerea Direcției generale cu privire la totalitatea distanțelor parcurse și consumul de combustibil realizat de autoturismele din parcul auto;
- h) urmărește starea tehnică a autoturismelor din dotarea parcului auto și răspunde de efectuarea lucrărilor de revizie și reparații planificate și orice alte obligații stabilite de lege în sarcina deținătorilor de autovehicule;
- i) obține autorizațiile sanitare și sanitar-veterinare pentru blocul alimentar și mijloacelor de transport folosite la distribuirea hranei în centre;
- j) organizează și urmărește activitatea personalului centrului;
- k) propune proiectul anual al planului de achiziții al compartimentului și îl transmite compartimentului de specialitate;
- l) salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

### **3. Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani**

#### **3.1 Casa 1**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa 1 din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani.

#### **3.2 Casa 2**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa 2 din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani.

#### **3.3 Casa 3**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa 3 din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani.

#### **3.4 Casa B**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa B din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani.

#### **3.5 Casa C**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa C din Complexul de case de tip familial “Sf. Mina” Botoșani.

### **4. Complexul de apartamente „Amicii” Dorohoi**

#### **4.1 Apartament 1**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente “Amicii” Dorohoi.

#### **4.2 Apartament 2**



Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

#### **4.3 Apartament 4**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

#### **4.4 Apartament 5**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social "Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

#### **4.5 Apartament 6**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

#### **4.6 Apartament 7**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

#### **4.7 Apartament 8**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

#### **4.8 Apartament 9**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

#### **4.9 Apartament 10**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente "Amicii" Dorohoi.

### **5. Complexul de apartamente „Casa mea” Dorohoi**

#### **5.1 Apartament 1**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

#### **5.2 Apartament 2**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

#### **5.3 Apartament 3**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

#### **5.4 Apartament 4**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

#### **5.5 Apartament 5**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

#### **5.6 Apartament 6**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

#### **5.7 Apartament 7**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

#### **5.8 Apartament 8**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.



### **5.9 Apartament 9**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente "Casa Mea" Dorohoi.

## **6. Complexul de apartamente „Floare de colț” Dorohoi**

### **6.1 Apartament 1**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 1 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.2 Apartament 2**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 2 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.3 Apartament 3**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 3 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.4 Apartament 4**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 4 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.5 Apartament 5**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 5 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.6 Apartament 6**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 6 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.7 Apartament 7**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 7 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.8 Apartament 8**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 8 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.9 Apartament 9**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 9 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

### **6.10 Apartament 10**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Apartamentul 10 din Complexul de Apartamente "Floare de Colț" Dorohoi.

## **7. Complexul de servicii pentru copilul în aflat în dificultate „Speranța” Pomîrla**

### **7.1 Casa de tip familial „Primăvara Speranței”**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial „Primăvara Speranței” Pomîrla.

### **7.2 Casa de tip familial „Julia și Lorena”**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial „Julia și Lorena” Pomîrla.

### **7.3 Casa de tip familial „Fluturile Speranței”**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Casa de tip familial „Fluturile Speranței” Pomîrla.

### **7.4 Centrul de plasament „Dumbrava Minunată”**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de plasament „Dumbrava Minunată” Pomîrla.



## **8. Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de plasament „Sf. Nicolae” Trușești.

## **Capitolul XIII Servicii de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap**

### **Centrele Rezidențiale pentru Persoane Adulte cu Handicap**

**Art. 62** Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sunt componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică, care asigură, în principal găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și reinserție socială și profesională pentru persoane adulte cu handicap, pe o perioadă determinată/nedeterminată (în funcție de tipul, misiunea unității și nevoile individuale ale beneficiarilor).

**Art. 63** Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap au regim juridic de servicii în structura Direcției generale.

### **1. Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane**

**Art. 64 (1)** Serviciile de protecție și asistență sunt oferite victimelor traficului de persoane, în centre de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, înființate în baza Legii nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În conformitate cu Hotărârea nr.1238/2007 privind aprobarea Standardelor naționale specifice pentru serviciile specializate de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, "Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane" are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) victimele traficului de persoane pot fi cazate, la cerere, temporar, în centre de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;

b) durata cazării în centre, respectiv în locuințele protejate, este stabilită prin hotărâre a consiliului județean, pentru cel mult 90 de zile. Durata cazării în centre sau în locuințele protejate poate fi prelungită, prin hotărâre a consiliului județean, la solicitarea organelor judiciare, cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal;

c) centrele sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere condiții civilizate de cazare și igienă personală, hrană, asistență psihologică și medicală;

d) evaluarea inițială a victimei traficului de persoane se realizează de către personalul centrului, în momentul primirii în centru. Persoana care a evaluat inițial situația victimei traficului de persoane propune plasamentul în cadrul centrului;

e) centrul acordă victimelor traficului de persoane dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

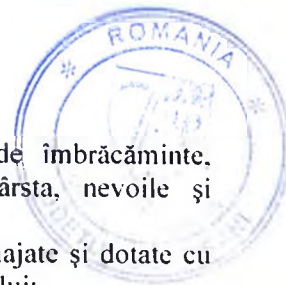
f) personalul centrului are obligația de păstrare a confidențialității în ceea ce privește locația centrului. Personalul centrului și persoanele victime ale traficului de persoane asistate semnează un contract de confidențialitate;

g) centrul care are în asistență o victimă a traficului de persoane colaborează cu structura de poliție specializată în combaterea traficului de persoane în vederea stabilirii riscului pe care îl implică fiecare caz în parte;

h) înainte ca victima traficului de persoane să părăsească centrul, se stabilesc termenii și modul de realizare a monitorizării postintervenție. Managerul responsabil de caz realizează un plan de monitorizare pe o perioadă minimă de 6 luni;

i) începerea acordării consilierii are loc într-un interval de maximum 72 de ore de la luarea în asistență a cazului, ținându-se cont de gravitatea stării persoanei și de gradul de acomodare al persoanei la noul mediu;

j) Centrul asigură victimelor traficului de persoane o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;



k) centrul asigură victimelor traficului de persoane asistate necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, alte echipamente necesare și rechizite, ținându-se cont de vârsta, nevoile și individualitatea fiecăreia, în conformitate cu legislația în vigoare;

l) centrul asigură victimelor asistate spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor acestora, precum și ale personalului;

m) personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare, care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor victimelor traficului de persoane și misiunii centrului;

n) numărul și structura personalului și echipei centrului trebuie stabilite în funcție de misiunea pe care o are centrul, de obiectivele stabilite și de îndeplinirea acestora în condiții optime;

o) coordonatorul centrului trebuie să aibă studii superioare și experiență de cel puțin 2 ani în domeniul asistenței și protecției persoanelor;

p) salariații din cadrul centrului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

## **2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Lucie Lecomte” Botoșani.

### **3. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan” Bucecea**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Ioan” Bucecea.

### **4. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Trușești.

### **5. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Botoșani.

### **6. Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Foca” Botoșani**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Foca” Botoșani.

### **7. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Adășeni**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități Adășeni.

### **8. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Daniel”**

#### **Leorda**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Sf. Daniel” Leorda.

### **9. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dorohoi**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dorohoi.

### **10. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Rosetti”**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social ”Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Rosetti”.

### **11. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Ionaș”**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ”Ionaș”.



## **12. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Steaua Speranței"**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Steaua Speranței".

## **13. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dersca**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Dersca.

## **14. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Stăuceni**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din localitățile Ionășeni și Botoșani.

## **Capitolul XIV Servicii sociale de prevenire și combatere a violenței domestice**

### **Locuința Protejată "Venus"**

Activitățile și atribuțiile specifice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Locuința Protejată "Venus".

## **Capitolul XV Alte dispoziții**

**Art.65 (1)** Persoanele din centrele de plasament/apartamentele integrate social/casele de tip familial/centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap efectuează serviciul pe unitate conform programului întocmit de șeful compartimentului.

**(2)** Programarea serviciului pe unitate se face în așa fel încât să se asigure supravegherea și îndrumarea permanentă a copiilor/persoanelor adulte cu handicap.

**Art. 66** Asistența medicală se asigură de către medicul de familie conform normelor legale existente și de către personalul medical angajat al Direcției generale.

**Art. 67** În cazul în care un copil sau o persoană adultă cu handicap părăsește centrul rezidențial fără învoire, șeful centrului va solicita sprijinul organelor de poliție pentru identificarea și readucerea în instituție și va sesiza Direcția generală, conform procedurilor în vigoare.

**Art. 68 (1)** Șeful centrelor rezidențiale comunică în scris Direcției generale orice modificare intervenită în situația copilului sau a familiei copilului care impune înlocuirea sau revocarea măsurii de protecție stabilită de către C.P.C./instanța judecătorească, în cel mult trei zile de la sesizarea acesteia.

**(2)** Șeful centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap comunică în scris Direcției generale orice modificare intervenită în situația rezidenților care impune intervenția în interesul acestora.

## **Capitolul XVI Statutul personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului**

**Art. 69** Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer în interesul serviciului, în condițiile legii, conform posturilor prevăzute în statul de funcții al Direcției generale.

**Art. 70** Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare. Personalul Direcției generale va beneficia de sporuri, conform prevederilor legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă, în limita creditelor bugetare aprobate.

**Art. 71** Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine, afectivitate și confidențialitate în relațiile cu copiii, familiile aflate în dificultate și persoanele adulte cu handicap și vârstnici și să soluționeze cu maximum de operativitate și eficiență profesională atribuțiile stabilite, respectând interesul superior al copilului și al adultului aflat în nevoie.

**Art. 72** Salariații sunt obligați să cunoască și să execute întocmai și la timp atribuțiile prevăzute de fișa postului, Regulamentul Intern, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și al fiecărui

serviciu/serviciu social/compartiment/centru, precum și celelalte obligații care rezultă potrivit legii sau a altui act cu caracter normativ sau individual elaborat la nivelul instituției.\

## Capitolul XVII Dispoziții finale

**Art. 73** Măsuri pentru garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament:

a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul aflat în plasament nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al directorului Direcției generale cu privire la obținerea și diseminarea acestor date ori informații. Decizia cu privire la furnizarea acestor informații va fi comunicată numai persoanelor care justifică un interes legitim în obținerea lor, care trebuie motivat în cuprinsul solicitării scrise formulate în acest sens, în termen de maxim 48 de ore de la data înregistrării acesteia la nivelul instituției;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul executiv al Direcției generale cu privire la scopul pentru care solicită datele ori informațiile, modalitățile de obținere a acestora, precum și data și modalitățile mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta centrelor rezidențiale sau altei incinte a unui compartiment funcțional din subordinea Direcției generale, în cadrul căruia sunt protejați copiii/persoane adulte cu handicap se realizează conform prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare a subunității respective;

d) solicitantul este obligat să declare pe propria răspundere că datele ori informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului/adultului;

e) luarea și prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii aflați în plasament se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 74** Președintele Consiliului Județean coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 75** Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean astfel încât funcționarea instituției să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate, precum și a persoanelor adulte aflate în stare de nevoie.

**Art. 76** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal - Anexa Nr.1- Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

**Art. 77** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani.

PRESEDINTE,  
Doina-Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ:  
Secretar general al județului,  
Marcel-Stelică Bejenariu