

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI A JUDEȚULUI SUCEAVA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, se organizează și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Suceava, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** - (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, este instituția publică înființată 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava furnizează servicii sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire.

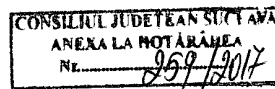
**Art.3.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava este finanțată din următoarele surse:

- bugetul Consiliului Județean Suceava;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești;
- contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau întreținătorilor acestora, care se află în centrele de îngrijire, asistență și recuperare/reabilitare a persoanelor vârstnice/handicap;
- alte venituri obținute în condițiile legii.

**Art.4.** - Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se desfășoară în conformitate cu legislația română și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.5.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava își desfășoară activitatea la sediul din Municipiul Suceava, strada George Enescu nr.16.

**Art.6.** -Toate documentele de colaborare, publicațiile și contractele vor conține în mod obligatoriu denumirea completă, adresa, numărul de telefon și fax.



## CAPITOLUL II

### FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII

**Art.7.** - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, 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 Suceava;
- 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 Suceava, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art.8.** - Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se desfășoară în domeniul social al persoanelor care prezintă orice formă de handicap, clasificată în conformitate cu legislația română, din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure și persoanelor vârstnice.

**Art.9.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava colaborează cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul municipiilor și orașelor din județ, organizate în subordinea consiliilor locale.

**Art.10.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava gestionează o bază de date integrată la nivel național privind evidența persoanelor cu dizabilități.

**Art.11.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava are obligația de a asigura suportul logistic și uman pentru buna funcționare a evidenței informatizate a persoanelor asistate și integrarea în baza de date națională.

**Art.12.** Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava 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 și, după caz, cele prevăzute prin legile speciale.

**Art.13. -** Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava 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 dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Suceava 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 Suceava, 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 Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 14 - (1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în 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 Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) 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:

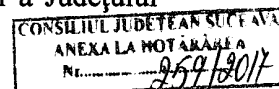
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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.

**Art. 15 -** În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 13, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava 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. 16 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava 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 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 familiari;

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

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

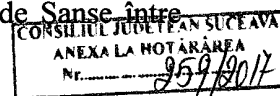
4. fundamentează și propune Consiliului Județean Suceava, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

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 Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

1. completează evaluarea situației 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 revaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;
  - e) alte atribuții:
    1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
    2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
    3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
    4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
    5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
    6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
    7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
    8. fundamentează și propune Consiliului Județean Suceava înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
    9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Suceava 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;

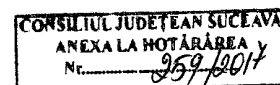
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

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 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 Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

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



### CAPITOLUL III

#### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art.17.** – În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, se disting două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;

b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;

c) ambelor categorii de personal li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

**Art.18.** – Funcțiile publice și funcțiile contractuale sunt structurate la rândul lor în funcții de conducere și funcții de execuție.

**Art.19.** - Atribuțiile personalului se stabilesc în fișa postului.

**Art.20.** - Angajarea personalului se face în condițiile legii.

**Art.21.** - (1) Numirea în funcție a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se face prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava, în urma concursului organizat cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(2) Eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

**Art.22.** - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se face, în condițiile legii, prin dispoziție a directorului executiv.

### CAPITOLUL IV

#### PATRIMONIUL

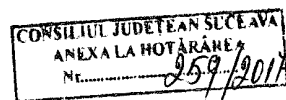
**Art.23.** - Patrimoniul este format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietate sau date în administrare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.



**Art.24. -** Patrimoniul poate fi completat prin donații din partea persoanelor fizice sau juridice din țară sau din străinătate sau prin achiziții publice.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



**Art.25. -** (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se asigură de directorul executiv și de colegiul director

(2) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava are în subordine directă doi directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanelor adulte.

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

**Art. 26 -** Componența colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava și este constituită din secretarul general al județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui Consiliului Județean Suceava în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară. 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, numit prin dispoziție a directorului executiv.

**Art. 27 -** (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.

(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 Suceava, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

**Art.28 -** (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava; avizul este consultativ;

d) propune Consiliului Județean Suceava modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean Suceava înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Suceava concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, în condițiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Suceava, în condițiile legii.

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

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

(4) Activitatea de secretariat a Colegiului Director este realizată de un secretar, angajat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, numit prin dispoziția directorului executiv.

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
ANEXA LA HOTĂRÂRE  
Nr. 259/2017

**Art. 29** - (1) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Suceava;

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

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

f) elaborează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Suceava statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de

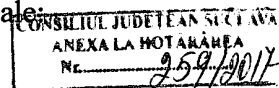
regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.

**Art.30.** – (1) Directorul executiv poate delega parte din atribuțiile sale pe o perioadă determinată/nedeterminată de timp directorului executiv adjunct prin dispoziție.

(2) Directorul executiv emite dispoziții privind modul concret de exercitare a drepturilor și obligațiilor părintești, care i-au fost delegate de instanța de judecată, referitoare la persoana și la bunurile copilului.

**Art.31.** - Directorul executiv adjunct (economic) coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură desfășurarea activității financiar-contabile, conform legii;
- b) întocmește lucrările de planificare financiară;
- c) coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- d) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor financiare ale instituției față de stat;
- e) coordonează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului centrelor din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și analizează propunerile privind casarea mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- f) organizează activitatea de aprovizionare la nivelul instituției și activitatea de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport auto;
- g) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și pentru scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- h) face propuneri privind planul de reparații pentru bunurile imobile și mijloacele de transport aflate în patrimoniul instituției.
- i) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane fișa postului pentru șefii de servicii, din cadrul structurilor coordonate.



**Art.32.** - Directorul executiv adjunct pe domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte își desfășoară activitatea conform normelor și legislației specifice în vigoare, conform fișei postului și atribuțiilor care i-au fost stabilite prin dispoziția directorului executiv, ținând permanent legătura cu direcțiile și serviciile de specialitate pe domeniile de specialitate, astfel:

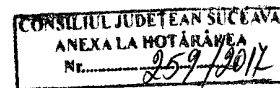
- a) coordonează activitatea compartimentelor de specialitate și a centrelor de plasament pe linia protecției drepturilor copilului și răspunde de aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
- b) elaborează proiecte și adoptă strategii județene anuale, pe termen lung și mediu referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului județean de protecție a copilului aflat în dificultate, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și le supune aprobării Consiliului Județean Suceava;
- c) supervizează activitatea personalului de specialitate pe linie de protecție a copilului;
- d) asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului;
- e) verifică activitatea de protecție a copilului asigurând în același timp circuitul și regimul actelor și dosarelor cu respectarea confidențialității acestora;
- f) verifică activitatea asistenților maternali profesioniști;
- g) colaborează cu alte instituții și organizații în vederea dezvoltării de programe în domeniul protecției copilului;
- h) asigură aplicarea legislației specifice de protecție specială a persoanelor cu handicap și protecție socială a tuturor categoriilor defavorizate de adulți, bătrâni, persoane marginalizate, persoane aflate în situații de risc, persoane abuzate etc.;
- i) are în subordine personalul care acordă asistență socială persoanelor adulte;
- j) coordonează activitatea compartimentelor de specialitate și a centrelor pe linia protecției persoanelor adulte cu handicap răspunzând de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariați;

- k) aprobă dosarele pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege, persoanelor cu handicap și semnează deciziile de intrare în plată;
- l) urmărește implementarea standardelor de calitate în instituțiile rezidențiale, făcând propuneri cu privire la dotările suplimentare și acțiunile necesare îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
- m) colaborează cu alte instituții și organizații în vederea dezvoltării de programe în domeniul protecției persoanelor adulte;
- n) elaborează, împreună cu Serviciul resurse umane fișa postului pentru șefii de servicii, din cadrul structurilor coordonate.

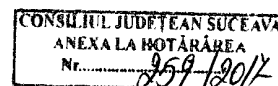
**Art. 33. – (1)** În structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava sunt cuprinse servicii, birouri, compartimente, servicii de tip rezidențial (centre de plasament, centre de primire a copilului în regim de urgență, centre de îngrijire de tip familial, centre maternale, casele/modulele de tip familial și complexele de apartamente), servicii de zi pentru protecția copilului, centre de recuperare și reabilitare, de îngrijire și asistentă a persoanelor adulte cu handicap, fără personalitate juridică după cum urmează:

(2) Aparatul propriu al Direcției generale are în structură următoarele servicii/birouri/compartimente:

1. Biroul SSM, PSI și management calitate
  - 1.1. Compartimentul SSM, PSI
  - 1.2. Compartimentul management calitate
2. Compartimentul strategii, proiecte și parteneriate
3. Compartimentul administrare patrimoniu
4. Serviciul comisiilor de specialitate
5. Compartimentul investiții și recepții lucrări
6. Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale
7. Biroul monitorizare în domeniul asistenței sociale
  - 7.1. Compartimentul de coordonare a autorităților publice locale
8. Serviciul juridic și contencios
  - 8.1. Compartimentul delincvență juvenilă, trafic de persoane, refugiați, repatriați
9. Compartimentul audit intern
10. Serviciul resurse umane
11. Compartimentul registratură și relații cu publicul
12. Biroul adopții și postadopții
  - 12.1. Compartimentul adopții
  - 12.2. Compartimentul postadopții
13. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități
  - 13.1 Manageri de caz
14. Serviciul de intervenție în regim de urgență și violență în familie
15. Serviciul rezidențial copii și plasamente familiale
  - 15.1 Compartimentul management de caz pentru copii în sistem rezidențial
  - 15.2 Compartimentul management de caz plasament și reintegrare familială
16. Serviciul de asistență maternală
  - 16.1 Compartimentul management de caz copii aflați în asistență maternală
  - 16.2 Compartimentul management de caz asistenți maternali
  - 16.3. Compartimentul asistenți maternali
17. Serviciul rezidențial adulți
  - 17.1. Compartimentul persoane adulte în dificultate
  - 17.2. Compartimentul de protecție de tip rezidențial a persoanelor adulte cu dizabilități
18. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
19. Serviciul financiar-contabil
  - 19.1 Compartimentul plăți prestații sociale
  - 19.2 Compartimentul financiar-contabil
20. Serviciul buget - salarizare



- 20.1 Compartimentul buget și ordonanțări
- 20.2 Compartimentul salarizare
- 21. Serviciul administrativ
- 21.1 Compartimentul tehnic- administrativ
- 21.2 Compartimentul arhivă



(3) În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava funcționează:

1. Servicii de tip rezidențial (centre de plasament, centre de primire a copilului în regim de urgență, centre maternale, casele de tip familial și apartamentele), servicii de zi pentru protecția copilului – unități fără personalitate juridică :

1.1 Servicii de protecție pentru copilul aflat în dificultate Fundu Moldovei - Casa de tip familial "Visătorii" Fundu Moldovei;

1.2 Servicii de protecție pentru copilul aflat în dificultate Dolhasca - Casa de tip familial „Sfântul Gheorghe” Dolhasca;

1.3 Servicii de protecție pentru copilul aflat în dificultate Rădăuți – Solca

1.3.1. Casa de tip familial „Universul Copiilor” Rădăuți;

1.3.2. Centrul de plasament „Mihail și Gavril” Solca

1.3.2.1 Atelier sculptură pictură

1.3.2. 2 Atelier tâmplărie

1.3.2.3 Ferma zootehnică

1.4 Servicii multifuncționale pentru Copilul aflat în dificultate Fălticeni

1.4.1 Apartament nr.5

1.4.2 Apartament nr.8

1.4.3 Apartament nr.10

1.4.4 Apartament nr.7 copil dizabilități

1.4.5 Apartament nr.9

1.4.6 Casa de tip familial "Dalia"

1.4.7 Casa de tip familial "Domino"

1.4.8 Apartament social nr.2 Fălticeni

1.4.9 Adăpost de zi și de noapte pentru copiii străzii "Lizuca" Fălticeni

1.4.10 Modul de tip familial Fălticeni

1.5 Servicii multifuncționale pentru copilul aflat în dificultate Gura Humorului

1.5.1 Casa de tip familial "Iris" pentru copilul cu dizabilități

1.5.2 Casa de tip familial "Iasmina" pentru copilul cu dizabilități

1.5.3 Casa de tip familial "Orhideea" pentru copilul cu dizabilități

1.5.4 Casa de tip familial "Lotus" pentru copilul cu dizabilități

1.5.5 Centrul de recuperare

1.5.6 Apartament nr.1

1.5.7 Apartament nr.2

1.5.8 Apartament nr.3 copil cu dizabilități

1.5.9 Apartament nr.4 copil cu dizabilități

1.5.10 Apartament nr.11 copil cu dizabilități

1.5.11 Apartament nr.12 copil cu dizabilități

1.5.12 Casa de tip familial nr.6

1.5.13 Casa de tip familial nr.7 copil cu dizabilități

1.5.14 Casa de tip familial Sidorovici

1.5.15 Atelier țesături și împletituri

1.5.16 Apartament "Licurici"

1.6 Centrul social cu destinație multifuncțională Gura Humorului

1.7 Centrul multifuncțional destinat victimelor violenței în familie Gura Humorului

1.8 Servicii pentru copilul aflat în dificultate Siret

1.8.1 Centrul terapeutic modular pentru copilul cu nevoi speciale "Ama Deus"

1.8.2 Casa de tip familial "Alma Mater "

1.9 Complex de recuperare neuro-psiho-motorie Blijdorp "O nouă viață" Suceava

1.9.1 Servicii sociale pentru copii cu dizabilități

1.9.1.1 Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Blijdorp România

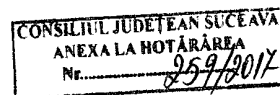
1.9.1.2 Casa de tip familial "O nouă viață"

1.9.1.3 Casa de tip familial Mihoveni

1.9.1.4 Casa de tip familial Șcheia

1.9.1.5 Centrul de recuperare neuro-psiho-motorie

1.9.1.6 Centrul de tip respiro pentru copii



1.10 Servicii de protecție în regim de urgență a cuplului mamă – copil

1.10.1 Centrul maternal Gura Humorului

1.10.2 Centrul maternal Suceava

1.11 Servicii multifuncționale de tip rezidențial Suceava

1.11.1 Modul de tip familial "Micul Prinț"

1.11.2 Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat/ Telefonul copilului

1.11.2.1 Compartimentul echipa mobilă Gura Humorului

1.11.2.2 Compartimentul echipa mobilă Siret

1.11.2.3 Compartimentul echipa mobilă Fălticeni

1.11.3 Casa de tip familial "Colț Alb"

1.11.4 Centrul de plasament „Speranța” Suceava

1.11.4.1 Apartamentul social nr.1 Suceava

2. Centre de recuperare, reabilitare, îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu handicap – unități fără personalitate juridică:

2.1 Centrul de recuperare și reabilitare persoane cu handicap "O nouă viață" Siret

2.1.1 Casa Kincasslagh

2.1.2 Casa Camlough

2.1.3 Casa Manion

2.1.4 Casa Killybegs

2.1.5 Casa Phoenix

2.2 Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Costîna

2.3 Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică "O nouă șansă" Todirești

2.4 Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Mitocu Dragomirnei

2.4.1 Locuința maxim protejată Mitocu Dragomirnei

2.5 Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Zvoriștea

2.6 Centrul de recuperare și reabilitare persoane cu handicap Pojorîta

2.6.1 Compartiment pavilionar de recuperare și reabilitare persoane cu handicap

Fălticeni

2.7 Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Sasca – Mică

2.7.1 Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Cornu Luncii

2.8 Complexul de recuperare neuro-psiho-motorie Blijdorp "O nouă viață" Suceava

2.8.1 Servicii sociale pentru adulți cu handicap

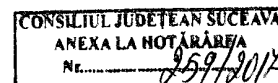
2.8.1.1 Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități O nouă viață-Suceava

2.8.1.2 Centrul de tip respiro pentru persoane adulte cu dizabilități

2.8.1.3 Centrul de zi pentru adulți cu handicap Blijdorp România

2.8.1.4 Centrul de servicii de recuperare neuro-motorie pentru persoane adulte cu handicap (de tip ambulatoriu)

## CAPITOLUL VI



### ATRIBUȚIILE SERVICIILOR /BIROURILOR/COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SUCEAVA

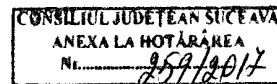
**Art.34.** - Serviciile/birourile/compartimentele din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava au următoarele atribuții principale:

#### **1. Biroul SSM, PSI și management calitate**

##### **1.1. Compartimentul SSM, PSI:**

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
- b) organizează, coordonează și îndrumă activitățile de protecția muncii, apărarea la foc și protecție civilă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecția muncii, pentru prevenirea și stingerea incendiilor cât și pentru apărarea civilă;
- d) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste și examinări;
- e) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă, a prevenirii și stingerii incendiilor;
- f) colaborează cu medicul de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a stării de sănătate a salariaților;
- g) propune și urmărește dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava cu tehnică și materiale în conformitate cu normele de înzestrare stabilite de normele legale în vigoare;
- h) întocmește planul de evacuare în caz de incendiu;
- i) asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare și alarmare de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- j) stabilește responsabilități și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și centrele de plasament din subordine, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- k) asigură obținerea vizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- l) asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- m) solicită inspectoratului de muncă, corpului pompierilor militari autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, verifică menținerea condițiilor de lucru pentru care s-a obținut autorizația și are obligația să ceară reavizarea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- n) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- o) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale accidentelor tehnice și avariilor;
- p) asigură luarea măsurilor necesare privind protecția maternității la locurile de muncă potrivit legii.

## **1.2. Compartimentul management calitate**



- a) răspunde de implementarea standardului de referință SR EN ISO 9001;
- b) coordonează acțiunile impuse de Auditul de certificare/supraveghere la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- c) asigură legătura cu organismul de certificare;
- d) verifică valabilitatea certificatelor de acreditare, licențelor de funcționare, autorizațiilor sanitare și de mediu, precum și a altor avize ale instituțiilor competente obligatorii pentru funcționarea centrelor din cadrul instituției;
- e) răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava în conformitate cu prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- f) asigură logistica, infrastructura necesară implementării, certificării, menținerii, îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității;
- g) răspunde de implementarea standardelor impuse de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu raportari semestriale la Consiliul Județean Suceava.

## **2. Compartimentul strategii, proiecte și parteneriate**

- a) identifică surse de finanțare pentru proiecte care au ca activitate asistența socială;
- b) dezvoltă programe de finanțare pentru toate structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- c) colaborează cu toate structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- d) elaborează, redactează și implementează proiecte în domeniul asistenței sociale finanțate de Uniunea Europeană, Banca Mondială, Fondul Român de Dezvoltare Socială, Guvernul României precum și organizațiile neguvernamentale;
- e) elaborează proiecte și programe în funcție de sursele de finanțare identificate;
- f) implementează proiectele aprobate prin diferite finanțări;
- g) transmite unităților de management ale proiectelor documentele necesare implementării proiectelor;
- h) întocmește situațiile și rapoartele necesare derulării proiectelor, conform indicatorilor solicitați de finanțator;
- i) elaborează sinteze privind evoluția și dinamica activității de finanțare nerambursabilă promovată de Uniunea Europeană, pe baza informațiilor deținute;
- j) încheie contracte cu partenerii implicați în proiectele implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- k) elaborează programe proprii și în colaborare cu alte servicii pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale în domeniul asistenței sociale;
- l) asigură corespondența cu administrația centrală și locală, cu Organizațiile Nonguvernamentale, privind stadiul proiectelor în derulare;
- m) îndeplinește parcurge etape de aprobare a proiectelor de strategii;
- n) menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul instituției, în vederea bunei cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor.

## **3. Compartimentul administrare patrimoniu**

- a) întocmește și actualizează evidența bunurilor cuprinse în categoria domeniului public sau privat proprietate a județului Suceava aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, precum și a celor rezultate ca urmare a unor donații sau a unor contracte de vânzare-cumpărare încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;



b) efectuează propunerile de preluare a bunurilor primite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava prin donații sau contracte de vânzare-cumpărare în domeniul județului Suceava;

c) propune inițierea unor proiecte de hotărâri cu privire la gestionarea patrimoniului aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava (darea în administrare, folosință gratuită, concesiune, vânzare, actualizare inventar etc.);

d) colaborează cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean Suceava la întocmirea proiectelor de hotărâri privind gestionarea patrimoniului;

e) pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Suceava comunicate în acest sens Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, având ca obiect gestionarea patrimoniului (întocmirea protocoalelor de predare-primire, demararea procedurilor de licitație privind închiriere/concesiunea/vânzarea bunurilor);

f) controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua pentru protecția și conservarea acestor bunuri;

g) stabilește modul de încadrare în categorii și clase de importanță în cazul tuturor construcțiilor noi sau existente, în vederea executării lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor prin modernizare, modificare, transformare, reparare, reconstituire, consolidare, extindere, desființare parțială în condițiile legii;

h) asigură actualizarea la zi a evidenței de cadastru pentru imobilele aflate în administrare, coordonează și răspunde de modul de întocmire a documentelor juridice, economice și tehnice care atestă inventarul domeniului public și privat al județului cu privire la bunurile aflate în administrare;

i) colaborează cu stuctura juridică din cadrul instituției în vederea reglementării situațiilor juridice ale imobilelor aparținând domeniului public și privat al județului Suceava aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

j) întocmește programul anual de inventariere al patrimoniului pe care îl supune spre aprobare directorului executiv;

k) asigură și verifică organizarea lucrărilor de inventariere la termenele stabilite și potrivit prevederilor legale;

l) asigură și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de scoatere din funcțiune, casare, declasare și valorificare a bunurilor materiale rezultate;

m) se ocupă de evidența și inventarierea sistematică sub aspect tehnic, economic și juridic a terenurilor și clădirilor din patrimoniul Județului Suceava, aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

n) urmărește derularea protocoalelor de dare în administrare/folosință gratuită, precum și a contractelor de închiriere, concesiune, dare în folosință gratuită având ca obiect bunuri aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

o) răspunde la petițiile și adresele instituției cu privire la gestionarea patrimoniului, direcționate în acest sens de directorul executiv.

#### 4. Serviciul comisiilor de specialitate

a) întocmește proiectul ordinii de zi al ședințelor Comisiei pentru protecția copilului;

b) verifică dosarul copilului sub aspectul îndeplinirii condițiilor stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

c) înregistrează cererile de audiere adresate de către copii și aduce la cunoștință modul cum au fost soluționate;

d) convoacă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau telefonic cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, persoanele care trebuie să fie prezente la discutarea cazurilor ce îi privesc;

e) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei pentru protecția copilului;

f) redactează și comunică în termen legal hotărârile de protecție (plasamente, mențineri, revocări) adoptate în ședințele Comisiei pentru protecția copilului;

g) redactează Certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap ale copiilor precum și hotărârile care aprobă eliberarea lor;

h) redactează atestatele de asistenți maternali profesioniști;

i) redactează avize favorabile pentru tabere școlare, deplasarea copiilor în afara localităților de domiciliu, măsuri speciale a plasamentului pentru copii proveniți din alte județe, și solicitări avize favorabile pentru plasamentul în alte județe a copiilor proveniți din județul nostru;

j) asigură transmiterea dosarelor primite pe bază de proces verbal de la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și le înregistrează într-un registru special de intrări;

k) ține evidența desfășurării ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

l) redactează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, în termen de trei zile lucrătoare de la data ședinței Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

m) redactează deciziile de menținere/internare/revocare în centre de tip rezidențial pentru persoane adulte, stabilite de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și gestionează registrul special în care sunt înregistrate;

n) verifică întreaga documentație necesară la dosarele persoanelor care solicită internarea în centre rezidențiale pentru adulți și redactează, în conformitate cu legislația în vigoare, angajamentele de plată ce vor fi semnate de către beneficiari și susținătorii legali ai acestora, în prezența directorului executiv/executiv adjunct al instituției;

o) ține evidența dosarelor persoanelor cu handicap transferate în/din alte județe;

p) întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

q) informează și îndrumă orice persoană fizică sau juridică interesată cu privire la modalitatea de încadrare într-un grad de handicap (copii sau adulți), cu privire la internarea în centre de tip rezidențial pentru persoane adulte, privind drepturile bănești, contestații etc;

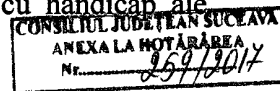
r) gestionează registrul cu contestații și le înaintează Comisiei superioare de expertiză București;

s) primește dosarele soluționate de la Comisia superioară, redactează adrese de înaintare a deciziilor adoptate și le trimite în scrisori recomandate către contestatari;

ș) gestionează registrul de sesizări/petiții/cereri al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

t) întocmește, redactează, răspunsuri la petiții/cereri/sesizări adresate Comisiei pentru protecția copilului și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care vor fi semnate și de către președinții celor două comisii sau de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, după caz;

ț) întocmește diferite situații statistice și informative conexe activității de bază, solicitate de către instituția noastră, organe și foruri tutelare.



## **5. Compartimentul investiții și recepții lucrări**

a) urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau întreținerea unor investiții atât cantitativ, calitativ cât și valoric;

b) colaborează cu Serviciul buget, financiar - contabilitate în ceea ce privește transmiterea actelor justificative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile;

c) participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor;

d) întocmește următoarele tipuri de recepție:

1. procesele verbale de recepție a documentațiilor tehnice și economice;
2. procesele verbale de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;
3. procesele verbale de recepție a lucrărilor de investiții parțiale, la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală;
  - e) pentru recepția lucrărilor și serviciilor aferente bunurilor ce aparțin instituției sau achiziției de produse necesare întreținerii acestora se va numi o comisie prin dispoziția directorului executiv;
  - f) persoana responsabilă din compartiment care acordă viza "bun de plată" pe situațiile de lucrări/facturile fiscale va transmite un exemplar al procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor precum cel la recepția finală către Serviciul buget-salarizare;
  - g) colaborează cu Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale, pentru buna desfășurare a investițiilor publice ale instituției;
  - h) solicită Serviciului achiziții publice și contractare servicii sociale atribuirea contractelor de produse, servicii și lucrări;
  - i) elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor de lucrări care sunt elaborate de către proiectant;
  - j) înainte de solicitarea făcută Serviciului achiziții publice și contractare servicii sociale, se asigură că este sursa de finanțare asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;
  - k) urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate;
  - l) urmărește execuția bugetară a capitolului investiții;
  - m) verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
  - n) urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren;
  - o) verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
  - p) urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
  - q) coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
  - r) asigură, împreună cu Serviciul buget – salarizare și Serviciul financiar-contabil, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
  - s) asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții;
  - ș) întocmește informări în domeniile de specialitate;
  - t) face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu Serviciul buget – salarizare și Serviciul financiar-contabil;
  - ț) desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
  - u) face propuneri pentru finanțarea lucrărilor de reparații la unitățile subordonate, asigură repartizarea acestora pe unități;
  - v) pregătește și asigură recepția lucrărilor investiții, reparații sau recepția serviciilor de conform standardelor în vigoare;
  - w) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;
  - x) propune studii de fezabilitate pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de investiții;
  - y) prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;

z) participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;

aa) solicită, analizează și tine evidența ofertelor de preț;

bb) participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;

cc) urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor și adreselor repartizate, soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

dd) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;

ee) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

ff) colaborează cu celelalte servicii/compartimente funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

gg) controlează în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, înregistrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în evidențele contabile;

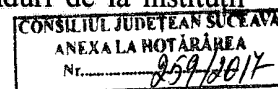
hh) alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului județean Suceava, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava;

ii) elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerea bunurilor;

jj) elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerea rețelei de utilități;

kk) supraveghează și coordonează efectuarea lucrărilor de întreținere sau reparare a instalațiilor;

ll) elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii bunurilor finanțate de la bugetul local.



## **6. Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale**

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

c) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și în Normele metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

e) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

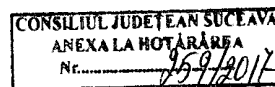
f) elaborează strategiile de contractare și notele justificative în funcție de procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

g) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

h) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

- i) verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- j) informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- k) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiei de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- l) verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- m) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- n) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- o) elaborează împreună cu Serviciul juridic și contencios și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații, duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- p) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- q) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- r) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții situații și rapoarte privind contractele atribuite, în format electronic, la termenele și datele stabilite de lege;
- s) participă la întocmirea proiectelor de acte administrative pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- ș) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

## 7. Biroul monitorizare în domeniul asistenței sociale



- a) actualizează baza de date a programului național de monitorizare „Child Welfare Monitoring and Tracking Information System” (CMTIS) cu:
  - datele din sentințele instanței, hotărârile Comisiei pentru protecția copilului Suceava sau din alte județe, dispozițiile de plasament în regim de urgență, dispozițiile de admitere, rapoartele de menținere a măsurii de plasament;
  - datele privind certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap eliberate de către Comisia pentru protecția copilului pentru copiii din comunitate și din sistemul de protecție;
  - datele din sentințele instanței și hotărârile Comisiei pentru protecția copilului prin care se stabilește măsura supravegherii specializate pentru copiii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal;
  - datele privind copiii din serviciile de zi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava Suceava și cele private;
- b) actualizează bazele de date ale programelor „Istoricul Copilului” (program ce evidențiază istoricul și traseul instituțional), „Fișa Copilului” (program din care se fac raportări după diferite criterii: sex, grupe de vârstă, măsura de protecție) și „Domicilii” (program din care se fac raportări după domiciliul părinților copilului, măsura de protecție) cu informații privind copiii/tinerii pentru care Comisia pentru protecția copilului și Tribunalul Suceava stabilesc o măsură specială de protecție, menținerea, înlocuirea sau revocarea măsurii de plasament, datele privind copiii pentru care Comisia pentru protecția copilului și Tribunalul Suceava stabilesc o măsură educativă, rapoartele de menținere în sistemul de protecție, date privind asistenții maternali profesioniști atestați de către Comisia pentru protecția copilului, certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap
- c) actualizează baza de date ”Copii cu handicap” cu datele din certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap eliberate de către Comisia pentru protecția copilului pentru copiii din comunitate și din sistemul de protecție;

d) actualizează baza de date "AMP" privind asistenții maternali angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și a copiilor pe care îi au în plasament;

e) întocmește Fișa lunară a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, solicitată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în care sunt evidențiate intrările/ieșirile din plasament la asistenți maternali profesioniști, familia lărgită, familii fără grad de rudenie, servicii de tip rezidențial publice și private, plasamentele în regim de urgență, intrările/ieșirile din serviciile de zi din structura instituției și din cele private de pe raza județului Suceava;

f) întocmește Fișa trimestrială a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, solicitată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în care sunt centralizate date de la cele 114 primării din județ, de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și alte instituții publice și private;

g) întocmește trimestrial Fișa de monitorizare privind centrele destinate prevenirii și combaterii violenței în familie de pe raza județului Suceava, copiii/persoanele adulte, victime ale violenței în familie, precum și Fișa privind agresori (solicitată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați);

h) întocmește și transmite trimestrial către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Direcția județeană de evidență a persoanelor Suceava situația copiilor/persoanelor adulte nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența populației;

i) solicită lunar băncii deschiderea de conturi personale pentru copiii care intră în serviciile de tip rezidențial publice și private și transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava intrările-ieșirile din serviciile de tip rezidențial, în vederea acordării/sistării alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

j) întocmește lunar situații privind intrările/ieșirile din sistemul de protecție solicitate de către Casa de Asigurări de Sănătate Suceava și Fundația Hope and Homes for Children, cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava are protocol de colaborare;

k) întocmește trimestrial și transmite Instituției Prefectului Suceava acțiunile prin care se realizează obiectivele propuse în domeniul asistenței sociale;

l) ține evidenta persoanelor asistate în centrele pentru persoane adulte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

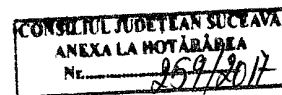
m) transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava sentințele Tribunalului Suceava prin care se stabilește/revocă/se menține/înlocuiește măsura specială de protecție, precum și dispozițiile de plasament în regim de urgență emise de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

n) ține evidența persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului social cu destinație multifuncțională Gura Humorului (tineri care au părăsit sistemul de protecție) și Centrului multifuncțional destinat victimelor violenței în familie Gura Humorului (copii și persoane adulte);

o) actualizează informații privind copiii proveniți din alte județe, care beneficiază de măsuri speciale de protecție pe raza județului Suceava, precum și pentru cei cu domiciliul în Suceava și care se află în plasament în centre instituții de tip rezidențial și la familii/persoane din alte județe;

p) întocmește periodic și la cerere raportări privind copiii/tinerii, persoanele adulte aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, solicitate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Instituția Prefectului - Județul Suceava, Consiliul Județean Suceava, Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava, alte direcții de asistență socială și protecția copilului din țară, mass-media, persoane fizice, organizații nonguvernamentale;

q) eliberează adeverințe pentru copiii/tinerii care beneficiază/au beneficiat de o măsură specială de protecție.



### **7.1. Compartimentul de coordonare a autorităților publice locale**

a) îndrumă metodologic și colaborează cu reprezentanții serviciului public de asistență socială din cadrul autorităților publice locale din județ privind legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, la cererea acestora;

b) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora.

### **8. Serviciul juridic și contencios**

a) avizează actele de autoritate emise de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava cu aviz pozitiv sau negativ;

b) avizează pentru legalitate, conform Statutului profesiei de consilier juridic, cu aviz pozitiv sau negativ, proiectele de contracte, acte adiționale, precum și convențiile/protocoalele de colaborare și de parteneriat;

c) avizează și actele cu caracter juridic, ce vizează numai aspecte strict juridice ale domeniului respectiv, nepronunțându-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;

d) acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora compartimentelor din aparatul propriu la cererea scrisă a acestora și cu aprobarea conducerii, cu respectarea normelor și principiilor legate în materie; Studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept specifice cauzei; Redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată, opiniile exprimate fiind consultative;

e) asigură reprezentarea și susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava la instanțele judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de către conducerea instituției;

f) promovează acțiuni în justiție, întocmește cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, exercită căi de atac în baza delegației date în aceste scopuri de către conducerea instituției;

g) asigură reprezentarea în dosarele de plasament, declarare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, precum și reprezentarea și asigurarea respectării drepturilor persoanelor adulte și a celor cu handicap;

h) reprezintă în fața instanțelor de judecată minorii din județul Suceava pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;

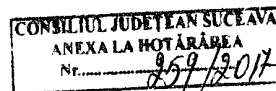
i) întocmește și redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale și orice alte acte pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava sau Comisia pentru Protecția Copilului Suceava;

j) exercită, în susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava sau ale Comisiei pentru Protecția Copilului și în condițiile legii, căile de atac împotriva hotărârilor și deciziilor instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională;

k) urmărește rezolvarea în termenul legal și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a petițiilor, adreselor, sesizărilor și notelor de corespondență repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava spre competență soluționare;

l) colaborează cu personalul celorlalte structuri ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava în vederea efectuării unor lucrări de

competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice.



### **8.1. Compartimentul delincvență juvenilă, trafic de persoane, refugiați, repatriați**

- a) întocmește anchete sociale privind situațiile socio-familiale ale copiilor români aflați neînsoțiți pe teritoriul altui stat și face toate demersurile necesare în vederea instituirii măsurilor de protecție specială pentru aceștia;
- b) reprezintă și susține interesele copilului care solicită statutul de refugiat și care este neînsoțit de către părinți sau alt reprezentant legal pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat;
- c) elaborează planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului ce urmează a fi repatriat;
- d) întocmește planul de acțiune în funcție de nevoile copilului, resursele copilului și ale familiei acestuia, analizarea riscurilor pe care le implică fiecare alternativă de soluționare a cazului;
- e) implementează strategia de lucru prin elaborarea de anchete sociale, realizarea demersurilor corespunzătoare către instituția de ocrotire de pe raza județului în care a fost găsit copilul, supravegherea și monitorizarea situației copilului reîntors în județul Suceava;
- f) monitorizează cazurile copiilor depistați în stradă și efectuează analiza rezultatelor;
- g) prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Suceava cazurile copiilor care au săvârșit fapte penale dar care nu răspund penal și pentru care s-a obținut acordul părinților în vederea stabilirii măsurii de „supraveghere specializată” în familie sau plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat;
- h) redactează cererile de chemare în judecată pentru Tribunalul Suceava în vederea stabilirii măsurii de „supraveghere specializată” sau plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru copilul care a săvârșit o faptă penală dar care nu răspunde penal, în lipsa acordului părinților;
- i) monitorizează și reevaluează minorii pentru care s-au pronunțat hotărâri judecătorești de „supraveghere specializată” în familie;
- j) desfășoară acțiuni de prevenire a delincvenței juvenile;
- k) 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;
- l) asigură consiliere, sprijin informațional și cazare în centre specializate victimelor traficului de ființe umane;
- m) asigură confidențialitatea asupra locației centrului destinat minorilor victime ale traficului de persoane, cât și cu privire la identitatea victimelor;
- n) instrumentează cazurile identificate de copii români aflați neînsoțiți pe teritoriul altui stat în vederea repatrierii acestora și a reintegrării lor sociale.

## **9. Compartimentul audit intern**

- a) este organizat și își desfășoară activitatea conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și Cartei auditului intern;
- b) funcționează în subordinea directă a conducătorului instituției exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- c) asigură auditarea activității centrelor de asistență socială pentru adulți și de protecția copilului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;



d) obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

1. a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
  2. a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.
- e) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- f) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și entitățile subordonate 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;
- g) informează Biroul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Suceava despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- i) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- j) auditează, cel puțin o dată la trei 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;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al județului;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - 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.

## 10. Serviciul resurse umane

- a) asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții contractuale și personal de deservire;
- b) elaborează la solicitarea conducerii instituției organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, prezentând propunerile spre aprobare Colegiului director și Consiliului Județean Suceava;
- c) întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- d) comunică Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava situația posturilor vacante, în condițiile legii;
- e) asigură respectarea și îndeplinirea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul direcției, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții și grade profesionale și întocmește documentațiile necesare aferente;
- f) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

g) întocmește foaia de prezență colectivă pentru Serviciul resurse umane și conducerea instituției;

h) verifică foaia de prezență pentru toate serviciile din cadrul aparatului propriu;

i) elaborează și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare avizării funcțiilor publice din cadrul aparatului propriu al direcției cu sprijinul și avizul de legalitate al Serviciului juridic și contencios și întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

j) urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;

k) întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a personalului contractual/funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

l) urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual și asigură gestionarea acestora;

m) întocmește proiecte de dispoziții privind încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă;

n) completează, transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava și păstrează în format electronic Registrul General de Evidență al Salariaților;

o) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele administrative pentru gestionarea bazei de date a funcționarilor publici;

p) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

q) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al direcției în termenul legal de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;

r) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;

s) întocmește, completează toate modificările intervenite în dosarele profesionale ale funcționarilor publici și în Registrul de evidență al acestora;

ș) întocmește proiectele de dispoziții privind promovarea în funcții, grade și trepte profesionale superioare a personalului;

t) întocmește și transmite chestionarele de cercetare statistică privind personalul;

ț) colaborează cu serviciile de specialitate privind angajarea asistenților maternali după atestare;

u) colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale instituției și ale Consiliului Județean Suceava;

v) introduce și actualizează în baza de date a programului de evidența personal și salarizare nomenclatorul de funcții, profesii, studii, date personale ale angajaților, salariile de încadrare și sporurile aferente conform structurii din organigrama aprobată etc.;

w) introduce și actualizează în baza de date a programului de evidență personal și salarizare date pentru deduceri personale;

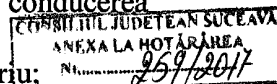
x) întocmește referate și proiecte de dispoziție privind majorarea sau indexarea salariilor personalului din serviciile direcției și din centrele de plasament, proiecte de dispoziții pe care le prezintă spre aprobare conducerii direcției și după aprobare introduce modificările respective în programul de evidență personal și salarizare;

y) întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a salariaților.

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

a) asigură legătura permanentă cu publicul;

b) comunică din oficiu informațiile de interes public;



c) primește corespondența, reclamațiile și sesizările adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava de la alte instituții și de la cetățeni;

d) întocmește și înregistrează delegațiile din unitate;

e) primește, descarcă și ștampilează corespondența primită de la serviciile din cadrul direcției care urmează a fi expediată;

f) urmărește înregistrarea, rezolvarea și expedierea corespondenței repartizată spre soluționare conducerii direcției;

g) completează borderourile pentru prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;

h) primește și înregistrează întreaga corespondență a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

i) îndrumă cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

j) primește solicitările privind informațiile de interes public;

k) se ocupă de relaționarea instituției cu organizațiile, în conformitate cu dispozițiile directorului executiv;

l) răspunde de derularea/contractarea abonamentelor la ziare, reviste, monitoare oficiale și alte publicații necesare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

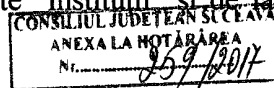
m) îndeplinește orice alte sarcini de domeniu de competență reieșit din actele normative și din dispozițiile directorului executiv;

n) îndeplinește atribuțiile ce revin din prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;

o) colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice locale în vederea promovării unor interese comune;

p) primește, soluționează, ordonează, păstrează și arhivează corespondența cu instituțiile publice din județ și din țară;

q) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul direcției pentru realizarea unor acțiuni de interes comun.



## **12. Biroul adopții și postadopții**

### **12.1 Compartimentul adopții**

a) identifică copiii ale căror Planuri Individualizate de Protecție prevăd ca obiectiv final adopția, prin colaborarea cu serviciul de asistență maternală și cu serviciul de management de caz pentru copiii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, precum și cu serviciile de asistență socială de la nivelul primăriilor locale;

b) contactează familiile biologice în vederea informării și conștientizării efectelor adopției;

c) identifică, evaluează și formează familiile potențial adoptive prin:

-selectarea cererilor familiilor/persoanelor;

-evaluarea inițială psihosocială a acestora;

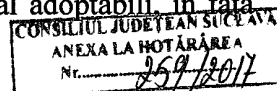
-formarea acestora în cadrul cursurilor de pregătire;

-evaluarea finală în vederea obținerii atestatului de familie/persoană aptă să adopte.

d) identifică cea mai potrivită familie adoptatoare pentru copilul adoptabil realizând potrivirea practică dintre copil și familie și mutarea copilului în familie;

e) monitorizează post-încredințare în vederea adopției, prin vizite la familii adoptive bilunar, întocmirea de rapoarte de vizită bilunare în perioada de încredințare în vederea adopției și consilierea familiei adoptive și a copilului în vederea înțelegerii și acceptării adopției;

f) asigură asistență, consultanță și reprezentare juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și a copiilor potențial adoptabili, în fața instanței de judecată;



g) promovează drepturile copilului;

h) întocmește corespondența cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopții privitor la situația copiilor pentru care se solicită dezvăluirea adopției;

i) asigură introducerea datelor cu caracter personal ale familiilor adoptive și ale copiilor declarați adoptabili în Registrul Național de Adopții;

j) generează liste de potrivire teoretică și practică ale copiilor adoptabili cu familii atestate;

k) asigură asistență juridică și reprezentarea în fața instanțelor de judecată a instituției, a minorilor pentru care s-a stabilit Planul Individualizat de Protecție cu finalitatea adopției;

l) promovează acțiuni în justiție, întocmește cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, exercită căi de atac, în baza delegației date în scopuri ce privesc adopția de către instituție;

m) perfecționează personalul în vederea oferirii unor servicii de calitate prin participarea acestora la cursuri de perfecționare, participare la schimburi de experiență și instruire periodice pe anumite teme de însușire a legislației și a literaturii de specialitate.

### **12.2 Compartimentul postadopții**

a) monitorizează post adopție copilul în familia adoptivă timp de 2 ani de la rămânerea irevocabilă a sentinței de încuviințare a adopției, prin întocmirea de rapoarte trimestriale post adopție, întâlniri în cadrul grupurilor suport a părinților adoptatori și informarea familiilor cu privire la existența Asociației Părinților Adoptatori;

b) organizează trimestrial întâlniri cu familiile care au adoptat sau de câte ori este nevoie pentru a monitoriza eventuale crize în adopție;

c) organizează Ziua Națională a Adopției prin întâlnirea familiilor care au adoptat cu familii care doresc să adopte pentru a le împărtăși din experiența lor.

### **13. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități**

a) înregistrează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlare care necesită încadrare într-un grad de handicap;

b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea într-un grad de handicap;

c) stabilește și numește, în condițiile legii, prin dispoziție a directorului executiv, managerii de caz pentru copiii cu dizabilități din familie;

d) efectuează arhivarea întregii documentații ce privește serviciul de evaluare, preluată de la Comisia pentru Protecția Copilului Suceava;

e) se ocupă de consilierea familiei și a copilului și recomandă accesarea serviciilor disponibile în județ sau în țară, pentru o mai bună inserție școlară, socială și profesională;

f) contribuie la întocmirea protocolului de colaborare, prevăzut de lege, care se încheie între Consiliul Județean Suceava, Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și Direcția de Sănătate Publică Județeană Suceava, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională și Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

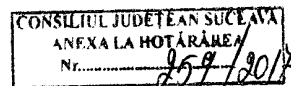
g) contribuie la Harta serviciilor disponibile pentru copilul cu dizabilități, care se întocmește la nivelul județului Suceava;

h) contribuie la întocmirea de protocoale de colaborare cu autorități publice locale pentru respectarea drepturilor copilului cu dizabilități;

i) programează întâlniri periodice cu reprezentanții DAS/SPAS din cadrul primăriilor, reprezentanților Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, Direcției de Sănătate Publică Județeană Suceava și ai altor instituții care pot sprijini respectarea drepturilor copilului cu dizabilități;

- j) întocmește baza de date și situații specifice periodice care se transmit la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopții;
- k) oferă consiliere, sprijin și informare pentru părinți și copii cu dizabilități;
- l) întocmește procedurile operaționale de punere în practică a atribuțiilor prevăzute de lege;
- m) întocmește fișele postului pentru fiecare angajat din serviciu și efectuează evaluarea anuală a activității desfășurate în cadrul serviciului;
- n) participă la instruirile PSI și SSM și efectuează instruirii pe linie PSI și SSM cu personalul serviciului conform tematicii stabilite;
- o) se ocupă de planificarea și buna desfășurare a activității serviciului precum și de calitatea serviciilor oferite părinților și copiilor cu dizabilități.

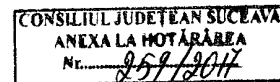
### 13.1. Compartimentul manageri de caz



Cuprinde trei manageri de caz care sunt împărțiți pe trei zone, pe tot județul (aprox. 800 cazuri pe fiecare manager de caz) și au următoarele responsabilități:

- a) realizează evaluarea complexă a copilului (medicală, psihologică, psihoeducațională, socială) conform legii;
- b) întocmește în condițiile legii, Planul de Abilitare-Reabilitare (PAR) pentru copilul cu dizabilități din familie; pentru copilul cu dizabilități care beneficiază de o măsură de protecție în cadrul sistemului de protecție, Planul de Abilitare-Reabilitare este completat de către managerul de caz al copilului, este inclus în secțiunea "servicii de abilitare-reabilitare" din Planul Individualizat de Protecție (PIP) și conduce la revizuirea PIP de fiecare dată când se reînnoiește certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului;
- c) întocmește dosarul de evaluare și management al copilului cu dizabilități, întocmește raportul de evaluare complexă și Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Suceava încadrarea într-un grad de handicap;
- d) urmărește realizarea planului de abilitare-reabilitare pentru copilul cu dizabilități și cooperează cu DAS/SPAS-urile de la domiciliul copilului care au ca atribuție monitorizarea acestuia, conform Ordinului comun al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, ministrului sănătății și al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- e) efectuează reevaluarea anuală a copiilor privind încadrarea într-un grad de handicap;
- f) desfășoară activități de asistență, sprijin și consiliere pentru părinții copilului cu handicap în vederea recuperării, școlarizării și integrării sociale a acestuia;
- g) efectuează evaluarea la domiciliu a copiilor nedeplasabili în vederea încadrării sau reînnoirii certificatului de handicap;
- h) pentru copiii cu dizabilități internați în centre medicale din țară sau din străinătate, se solicită toată documentația medicală și psihologică prevăzută în lege (tradusă și legalizată, dacă este cazul) și se iau obțin toate informațiile referitoare la starea copilului din discuțiile telefonice cu părinții și/sau personalul medical, pentru completarea fișelor de evaluare și obținerea calificativului LARP (limitări în activitate și restricții de participare);
- i) efectuează evaluarea copiilor cu dizabilități/handicap pentru care părinții solicită Planul de Abilitare-Reabilitare însă nu solicită încadrare în grad de handicap, în scopul orientării acestora către Serviciul de evaluare și orientare din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava; Planul de Abilitare-Reabilitare, în aceste condiții, se vizează de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.

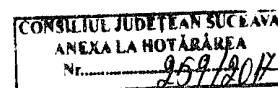
#### 14. Serviciul de intervenție în regim de urgență și violență în familie



- a) primește și verifică toate sesizările ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor copilului, inclusiv orice formă de abuz sau neglijare suferite din partea copilului;
- b) evaluează nevoile imediate ale copilului și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
- c) asigură consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate (când este cazul se reorientează clientul către alte servicii de specialitate);
- d) intervine prin intermediul echipei mobile (a specialiștilor care se deplasează în teren) în situațiile de urgență prin scoaterea copilului din mediul abuziv;
- e) asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență;
- f) consemnează observațiile și constatările în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației abuz/neglijare/exploatare;
- g) dispune evaluarea inițială și/sau detaliată a cazului;
- h) redactează raportul psihosocial cu propunere de menținere în familia naturală sau extinsă (când este cazul);
- i) redactează raportul psihosocial și reorientează cazul către serviciile de specialitate (când este cazul);
- j) colaborează cu Serviciul juridic și contencios pentru clarificarea situației juridice a cazurilor instrumentate;
- k) organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriilor activități;
- l) evaluează situația familială a copilului în vederea identificării unor soluții alternative instituționalizării;
- m) întocmește dosarul copilului pentru care se impune luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, dosarul cuplului mamă-copil în cazul în care se realizează internarea într-un centru maternal, precum și dosarul copilului care este menținut în familia naturală;
- n) promovează colaborarea cu autoritățile locale;
- o) desfășoară activități pentru a preveni orice tip de abandon;
- p) primește și verifică toate sesizările transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava de alte instituții (Guvern, Președinție, Instituția Prefectului – Județul Suceava, Consiliul Județean Suceava, instanțe judecătorești, Direcția Generală de Protecție a Copilului din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Avocatul Poporului), care reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor copilului;
- q) se ocupă de colaborarea cu alte instituții, organizații nonguvernamentale dispuse să asigure suport financiar și/sau material al copiilor, în vederea facilitării accesului la educație preșcolară și asigurarea învățământului obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- r) se ocupă de colaborarea cu alte instituții, organizații nonguvernamentale dispuse să asigure suportul financiar și/sau material al copiilor în vederea prevenirii abandonului școlar;
- s) colaborează cu autoritățile locale în vederea implementării și dezvoltării serviciilor locale pentru prevenirea abandonului;
- ș) întocmește rapoartele psihosociale la solicitarea instanței, în cazurile de divorț, pentru încredințare/reîncredințare minori;
- t) colaborează cu alte instituții (poliție, instanțe judecătorești, organizații nonguvernamentale, unități sanitare etc.) în vederea soluționării cazurilor;
- ț) identifică soluții pentru acordarea de ajutoare materiale și financiare familiilor vulnerabile, cu risc de separare a minorilor de familie;
- u) consiliază și orientează petentul către serviciul/instituția competentă;
- v) asigură consiliere victimelor violenței domestice;
- w) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

x) monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

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



## **15. Serviciul rezidențial copii și plasamente familiale**

### **15.1. Compartimentul management de caz pentru copii în sistem rezidențial**

a) asigură prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecția specială a copiilor aflați cu măsură de protecție specială în centre de tip rezidențial și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admiși în centre de tip rezidențial, cu respectarea prevederilor legale specifice în vigoare;

b) asigură protecția specială a copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a unei măsuri de plasament într-o unitate de tip rezidențial;

c) asigură respectarea și promovarea drepturilor copilului;

d) se ocupă de reintegrarea copiilor în cadrul familiei biologice sau de plasamentul acestora în cadrul familiei largite iar în situația în care aceasta nu este posibilă identifică alternative de tip familial;

e) se ocupă de integrarea școlară a copiilor cu dizabilități ușoare prin reintegrarea acestora în învățământul de masă cu curriculum adaptat;

f) se ocupă de reintegrarea socio-profesională a tinerilor care au depășit vârsta de 18 ani și care au beneficiat până la această vârstă de o măsură specială de protecție în sistem rezidențial, colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării acestora;

g) se implică în depășirea situației dificile generate de părăsirea de către tineri a mediului protejat din cadrul unităților rezidențiale, prin dezvoltarea autonomiei tinerilor, identificarea unor soluții de perspectivă pentru viitorul social și profesional al acestora;

h) desfășoară activități de informare, educare și comunicare la nivelul comunității, având ca scop sensibilizarea acesteia, accesul la informații de specialitate și de interes general despre copil și familie, precum și despre serviciile de care poate beneficia;

i) elaborează programe de informare și consiliere a părinților în ceea ce privește riscurile și consecințele separării temporare sau definitive de familie și mediul familial asupra copiilor, comunitatea fiind conștientă de consecințele separării temporare a copiilor de familiile lor asupra dezvoltării copilului și menținând relații de comunicare strânsă cu personalul serviciului;

j) asigură consiliere socială, psihologică, juridică copiilor/tinerilor din unitățile de tip rezidențial și familiilor acestora, promovează parteneriatul cu copilul și familia, responsabilizează beneficiarii și încurajează inițiativa acestora;

k) valorizează capacitățile și resursele beneficiarilor;

l) implică și responsabilizează comunitatea în vederea asigurării protecției și promovării drepturilor copilului;

m) asigură respectarea confidențialității datelor cu privire la beneficiari;

n) asigură menținerea relațiilor personale și contactele directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

o) susține beneficiarul, astfel încât părinții sau reprezentantul legal al copilului să nu împiedice relațiile personale ale acestuia cu bunicii, frații și surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viață de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;

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

- q) colaborează cu organele de poliție în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;
- r) propune menținerea, înlocuirea, încetarea măsurii de protecție ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
- s) colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice centrelor de tip rezidențial;
- ș) instrumentează cazuri noi (întocmire dosare pentru prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului Suceava sau pentru reprezentare în instanță de către Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava);
- t) întocmește Raportul psihosocial al copilului și PIP (plan individualizat de protecție) împreună cu responsabilul de caz și echipa interdisciplinară (din echipă fac parte: asistent social, psiholog, jurist, psihopedagog, kinetoterapeut, educator);
- ț) urmărește implementarea PIS (plan individualizat de servicii) în vederea prevenirii separării copilului de familie la nivelul comunității;
- u) identifică nevoile beneficiarilor, întocmește și implementează planul de intervenție personalizat;
- v) informează cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au beneficiarii serviciului rezidențial;
- w) acordă suport emoțional pentru copiii/tinerii din sistemul de protecție;
- x) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială potrivit legii.

### ***15.2 Compartimentul management de caz plasament și reintegrare familială***

- a) se ocupă de promovarea îngrijirii familiale temporare în familia extinsă sau substitutivă;
- b) primește și verifică toate sesizările scrise transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava de către alte instituții (Guvern, Președinție, Instituția Prefectului – Județul Suceava, Consiliul Județean Suceava, Instanțe Judecătorești, Direcția Generală de Protecție a Copilului din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Avocatul Poporului), care reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor copilului aflat în plasament, inclusiv orice formă de abuz sau neglijare suferite din partea copilului;
- c) se ocupă de recrutarea și asigurarea de suport și sprijin în vederea întocmirii actelor necesare în vederea întocmirii dosarului de plasament al minorului;
- d) se ocupă de definirea în termeni simpli și clari a noțiunii de plasament în concordanță cu vârsta copilului;
- e) obține acordul scris al copilului care a împlinit 10 ani în vederea luării măsurii de plasament;
- f) întocmește planul individual de protecție al copilului;
- g) se ocupă de consilierea familiei extinse/substitutive și a copilului, în colaborare cu alți specialiști ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și rețeaua comunitară în vederea depășirii situațiilor dificile;
- h) se ocupă de oferirea de suport, sprijin, consiliere în cazul îmbolnăvirii copilului din plasament;
- i) asigură consilierea la cerere în vederea depășirii eventualelor probleme apărute de la ultima vizită;
- j) face reevaluarea situației sociale a familiei extinse/substitutive (și familiei naturale dacă este cazul);
- k) se ocupă de consilierea familiei extinse/substitutive cu privire la pregătirea copilului pentru revenirea în familia naturală unde este cazul;
- l) face revizuirea planului individual de permanență al copilului la apariția unor schimbări semnificative;



m) face reevaluarea situației sociale a familiei naturale, în vederea determinării posibilităților de reintegrare a copilului;

n) se ocupă de consilierea părinților în vederea soluționării situațiilor conflictuale sau de criză;

o) se ocupă de consilierea părinților în vederea reintegrării copilului, unde este cazul;

p) se ocupă de consilierea părinților în vederea menținerii legăturii firești cu minorul și a reintegrării acestuia în familia naturală, unde este posibil;

q) se ocupă de consilierea părinților cu privire la consecințele traumelor provocate copiilor prin abuz sau maltratare;

r) face sesizarea organelor în drept să intervină în situații limită;

s) se ocupă de consilierea părinților cu privire la obținerea suporturilor financiare și/sau materiale la care au dreptul în conformitate cu legislația în vigoare;

ș) se ocupă de colaborarea cu alte instituții în vederea facilitării accesului la educația preșcolară și asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;

t) colaborează cu reprezentanții locali personal, prin adrese și/sau telefonic în vederea depistării cazurilor care trebuie închise;

ț) acordă ajutoare materiale și financiare de urgență în condițiile în care este posibilă acordarea lor;

u) se ocupă de consilierea familiei extinse/substitutive pentru oferirea unei forme permanente de ocrotire a copilului;

v) monitorizează evoluția copiilor care beneficiază de o măsură de protecție de tip familial, întocmind rapoarte periodice care vor fi transmise către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament;

w) revizuieste planul individualizat de protecție pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție de tip familial;

x) efectuează demersurile legale necesare, în vederea menținerii legăturii copilului cu familia biologică și reintegrării acestuia;

y) toate activitățile compartimentului au ca scop/obiectiv asigurarea respectării drepturilor fundamentale ale copilului și asigurarea îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija acestora.

## **16. Serviciul de asistență maternală**

a) asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, denumit în continuare asistent maternal. Această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;

b) instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal.

### **16.1 Compartimentul management de caz copii aflați în asistență maternală**

a) evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție;

b) revizuieste evaluarea nevoilor copilului;

c) realizează instruirii specifice cu asistenții maternali cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

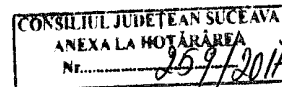
d) coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;

e) întocmește convenția de plasament;

f) coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal;

g) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;

- h) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- i) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- j) participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.



### **16.2 Compartimentul management de caz asistenți maternali**

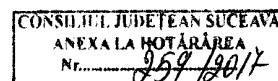
- a) evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal;
- b) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- c) întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal, conform standardelor prevăzute în legislație;
- d) sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- e) prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
- f) participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal;
- g) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- h) evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal, conform standardelor prevăzute în legislație;
- i) participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor.

### **16.3 Compartimentul asistenți maternali**

- a) asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea copiilor pe care îi primește în plasament;
- b) asigură copiilor un loc individualizat în cadrul locuinței familiei, implicându-se în amenajarea și întreținerea acestuia ca parte a întregii locuințe a familiei, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate;
- c) asigură copiilor (cantitativ și calitativ) hrana corespunzătoare vârstei;
- d) formează autonomia copiilor în igiena personală, hrănire, viață sănătoasă;
- e) asigură menținerea stării de sănătate optime a copiilor;
- f) asigură transmiterea de cunoștințe și deprinderi;
- g) implică copii în activitățile cotidiene ale familiei;
- h) organizează timpul liber, alături de membrii familiei;
- i) dezvoltă relațiile copiilor cu comunitatea;
- j) se implică în stimularea dezvoltării personalității copilului;
- k) se implică în dezvoltarea afectivității și antrenează copilul în exprimarea opiniei;
- l) întocmește și actualizează săptămânal Jurnalul copilului (o însemnare a celor mai importante fapte petrecute în săptămâna respectivă), în ceea ce privește:
  1. orice problemă apărută în evoluția copilului
  2. orice tratament administrat copilului
  3. întâlnirile cu rude de până la gradul IV sau alte persoane de referință pentru copil
  4. lista cu obiectele achiziționate (îmbrăcăminte, încălțăminte, jucării, rechizite)
- m) păstrează actele în dosarul fiecărui copil aflat în plasament;
- n) participă la cursuri de formare și de perfecționare.

## **17. Serviciul rezidențial adulți**

### **17.1 Compartimentul persoane adulte aflate în dificultate**



a) informează și consiliază persoanele în legătură cu prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) verifică și primește actele care stau la baza întocmirii dosarelor pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) primește certificatele și a actele privind facilitățile acordate persoanelor cu handicap aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

d) acordă facilitățile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare (bilete transport, adeverințe, scutiri, etc.) persoanelor cu handicap din județul Suceava;

e) actualizează situațiile cu persoanele cu handicap care beneficiază de legitimații de transport urban și le înaintează consiliilor locale.

### **17.2 Compartimentul de protecție de tip rezidențial a persoanelor adulte cu dizabilități**

a) îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea medico-psiho-socială, conform Standardelor minime de calitate în domeniu, din unitățile de asistență socială subordonate: Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Sasca Mică, Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Costîna; Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Mitocu Dragomirnei; Locuința Maxim Protejată Mitocu Dragomirnei; Centrul de Recuperare și Reabilitare Persoane cu Handicap Pojorîta; Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Zvoriștea; Centrul de Recuperare și Reabilitare Persoane cu Handicap "O Nouă Viață" Siret; Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "O Nouă Șansă" Todirești;

b) participă, alături de personalul specializat din centre, la evaluările periodice ale asistaților, din punct de vedere medico-psiho-social, la solicitarea specialiștilor din centrele rezidențiale;

c) identifică, alături de ceilalți specialiști, obiectivele de interes social major ce fac parte integrantă din Strategia Județeană, răspunzând nevoilor persoanelor cu și fără handicap;

d) stabilește, în colaborare cu specialiștii din centre, strategii, cu ajutorul cărora să fie eficientizată funcționarea de servicii sociale specifice;

e) identifică măsuri de protecție pentru cazurile persoanelor adulte aflate în situații de urgență, colaborând cu alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului din țară, secții și spitale de psihiatrie, în vederea monitorizării stării clinice și sociale a beneficiarilor ce trebuie instituționalizați;

f) colaborează cu Serviciile de asistență socială ale consiliilor locale, ONG-uri, alte organisme și organizații cu atribuții în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;

g) întocmește și redactează lucrări de sinteză sau situații statistice privind protecția persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea unor instituții abilitate.

## **18. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:**

a) înregistrează în registrul intrări-ieșiri al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Suceava, cererile și dosarele ce conțin documentele necesare evaluării /reevaluării complexe a persoanelor adulte care solicită/pentru care se solicită încadrarea în grad și tip de handicap și/sau orientarea profesională;

b) verifică actele depuse de către persoana solicitantă la dosar în vederea încadrării în grad și tip de handicap și/sau după caz, a orientării profesionale a persoanei adulte cu handicap;

c) efectuează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Suceava evaluarea/reevaluarea complexă propriu-zisă a persoanei adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap; evaluarea complexă propriu-zisă în vederea încadrării în grad și tip de handicap se face în maximum 60 de zile de la data înregistrării dosarului persoanei solicitante (cazuri noi/nedeplasabili) sau în momentul verificării și analizării dosarului în cazul în care persoana solicitantă este prezentă, are dosarul complet și solicită acest lucru;

d) efectuează la domiciliul persoanei solicitante, evaluarea/reevaluarea complexă propriu-zisă a persoanei adulte nedeplasabile în vederea încadrării în grad și tip de handicap;

e) elaborează Raportul de evaluare complexă cu formularea propunerii către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, privind încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap a persoanei adulte deplasabile/nedeplasabile și/sau după caz propunerea privind orientarea profesională;

f) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz;

g) realizează programarea persoanelor care depun dosare la registratură în vederea evaluării complexe la dată și oră fixă; în situația reevaluărilor ca urmare a expirării termenului de valabilitate a Certificatului de încadrare în grad de handicap obținut anterior programarea se va face la data prevăzută menționată pe vechiul certificat, respectiv la mențiunea „Termen de revizuire”.

h) înaintează dosarele persoanelor adulte solicitante și rapoartele de evaluare complexă cu propunerea privind încadrarea/neîncadrarea în grad și tip de handicap, pe bază de proces-verbal, Serviciului comisiilor de specialitate;

i) convoacă prin scrisoare recomandată, persoanele adulte cu handicap pentru care se solicita reevaluarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava sau de către Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu 20 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru reevaluare, urmînd ca persoana cu handicap să se prezinte la data și locul menționate în convocare, cu documentele solicitate. Dacă aceste persoane supuse reevaluării nu se prezintă la a doua convocare a Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava dispune, prin act administrativ, suspendarea dreptului de asistență socială sub formă de prestații sociale. Dacă persoana cu handicap se prezintă la reevaluare în intervalul de 3 luni de la suspendarea dreptului de asistență socială sub formă de prestații sociale, prin dispoziție a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Suceava, va primi drepturile aferente perioadei suspendării. Dacă persoana cu handicap nu se prezintă la reevaluare în cele 3 luni de suspendare, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap va propune comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, neîncadrarea în grad și tip de handicap;

j) elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială, în urma discuțiilor cu persoana evaluată sau, după caz, și cu reprezentantul legal al acesteia;

k) poate solicita completarea dosarului cu rezultate ale investigațiilor paraclinice necesare întocmirii raportului de evaluare complexă, atât în fază de analiză a dosarului cât și în cea de evaluare/reevaluare complexă propriu-zisă;

l) reanalizează și solicită completarea dosarului, în urma retransmiterii dosarului de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în cazul în care aceasta a constatat că informațiile conținute de documentele transmise sunt insuficiente pentru luarea unei decizii.

## **19. Serviciul financiar-contabil**

### **19.1. Compartimentul plăți prestații sociale**

a) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor pentru achitarea prestațiilor sociale, transportul interurban și dobânzile la creditele contractate, pentru persoanele cu handicap;

b) primește lunar situația privind consumul de bilete speciale de la referenți și Asociația Nevăzătorilor – Filiala Suceava, pe care o verifică și stabilește valoarea totală;

c) verifică facturile privind plata transportului interurban prezentate de operatorii de transport, constatând dacă biletele au imprimată ștampila cu anul în curs și ștampila rotundă a unității, au înscris numărul de dosar al persoanei cu handicap și semnătura persoanei care le-a distribuit, verifică dacă ruta și tariful corespund cu cel prezentat de operatorul de transport la data încheierii convenției;

d) ține evidența cupoanelor poștale neachitate de poștă și returnate privind persoanele cu handicap vizual;

e) înaintează situațiile centralizatoare și cupoanele poștale la Direcția Regională de Poștă Iași în vederea achitării prestațiilor sociale;

f) întocmește lunar mandate poștale manuale pentru persoanele cu handicap plătitoare de pensii alimentare;

g) întocmește lunar mandate poștale manuale pentru persoanele cu handicap cărora, din motive obiective nu li s-au achitat drepturile bănești de către Direcția Regională de Poștă, mandate care se repun în plată la solicitarea beneficiarilor;

h) întocmește și transmite anual și lunar Compartimentului buget și ordonanțări din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și Autorității Naționale a Persoanelor cu Handicap, necesarul de fonduri pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap;

i) primește dosarele privind decontarea plății dobânzilor la creditele contractate de persoanele cu handicap și întocmește documentația pentru plata dobânzilor, în condițiile legii;

j) primește dosarele pentru eliberarea rovinetelor, întocmește situația acestora și o expediază la Direcția de Drumuri și Poduri Iași, distribuind persoanelor în cauză, documentele care atestă eliberarea documentelor;

k) colaborează cu Asociația Nevăzătorilor- Filiala Județeană Suceava, Asociația Surzilor- Filiala Județeană Suceava și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava privind modul de acordare a drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap vizual și auditiv;

l) întocmește lucrările de planificare financiară privind necesarul de fonduri pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

m) acordă consultanță persoanelor marginalizate, aflate în situații de risc, persoanelor vârstnice, celor cu handicap, în vederea acordării tuturor drepturilor prevăzute de către actele normative legale;

n) întocmește evidența persoanelor cu handicap menținute în familie;

o) acordă drepturile și facilitățile tuturor persoanelor cu handicap după cum se prevede în legislație;

p) verifică dacă dosarele persoanelor cu handicap conțin toate documentele necesare stabilirii și acordării drepturilor și facilităților prevăzute de legislația în vigoare și stabilește cuantumul indemnizației de care poate beneficia persoana cu handicap;

q) urmărește și răspunde de punerea corectă în plată a drepturilor bănești și facilităților acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Suceava;

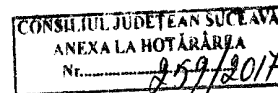
r) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare la capitolul Transferuri din bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

s) întocmește și urmărește executarea bugetului alocat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

ș) întocmește și transmite lunar Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava necesarul de fonduri pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap;

t) rezolvă orice alte probleme repartizate de conducerea unității în funcție de pregătirea și competența sa.

## 19.2 Compartimentul financiar-contabil



- a) conduce contabilitatea financiară în partidă dublă și răspunde de ținerea ei la zi;
- b) înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- c) se ocupă cu evidența gestionară, tehnic-operativă ca parte a evidenței economice, contribuie la reflectarea și controlul existenței valorilor materiale și bănești;
- d) înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate, cronologic prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului jurnal și cărții mari;
- e) furnizează prin intermediul bilanțului contabil și dările de seamă statistice, informațiile necesare stabilirii patrimoniului național execuției bugetului de stat, precum și întocmirii bilanțelor financiare și a bilanțului pe ansamblul economiei naționale și pentru Sistemul Conturilor Naționale;
- f) răspunde de exactitatea datelor furnizate prin balanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;
- g) răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatare a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- h) asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- i) asigură întocmirea raportului explicativ ce însoțește bilanțul contabil, verifică respectarea corelațiilor obligatorii cerute de Normele Metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- j) asigură evidența sponsorizărilor, donațiilor și fondurilor primite prin contracte de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu organizații nonguvernamentale sau alte persoane fizice și juridice;
- k) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- l) asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- m) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea OPHT-urilor (ordinelor de plată pentru trezoreria statului pe suport de hârtie) și semnarea acestora;
- n) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele fondurilor speciale și alte obligații față de terți;
- o) centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;
- p) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- q) completează Registrul de casă ori de câte ori au loc operațiuni de încasări și plăți;
- r) ridică numerar de la Trezoreria statului pentru diversele cheltuieli materiale ce le presupune funcționalitatea instituției și drepturi cuvenite personalului; depune la Trezoreria statului, conform prevederilor legale, sumele încasate întocmind foaie de varsament;
- s) se asigură că înscrierea datelor în documentele justificative și registrele contabile, indiferent dacă se face manual sau cu mijloace de prelucrare automată, sunt lizibile, nefiind admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea;

ș) ține evidența gestionară, tehnic-operativă și asigură în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava obținerea de date exacte, cantitative și valorice, în orice moment, cu privire la existența și răspândirea valorilor materiale la locurile de depozitare sau la locurile de folosință;

t) asigură controlul gestiunii valorilor materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului;

ț) asigură delimitarea răspunderii individuale sau colective în administrarea bunurilor materiale;

u) asigură baza de date necesară efectuării inventarierii periodice și anuale de furnizarea datelor scriptice pe locuri de depozitare și folosință;

v) asigură evidența contabilă a mijloacelor fixe și a terenurilor precum și calculul amortizărilor;

w) asigură evidența contabilă a stocurilor scriptice;

x) asigură evidența contabilă a obiectelor de inventar și baracamentelor;

y) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența gestionară, verifică documentele care stau la baza intrărilor și ieșirilor din patrimoniu și le operează în evidențe;

z) utilizează metoda cantitativ-valorică pentru evidențierea valorilor materiale în contabilitatea de gestiune;

aa) asigură aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter oficial;

bb) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul contabilității de gestiune și evidenței patrimoniului;

cc) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar-contabil;

dd) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;

ee) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile de gestiune și evidența patrimoniului verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorii unității;

ff) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;

gg) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

hh) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

ii) primește lunar de la toate centrele din teritoriu, prin persoana cu atribuții în domeniul evidenței gestionare a patrimoniului, notele contabile privind mișcările de mijloace fixe, materiale, alimente, medicamente, combustibil, piese de schimb, furaje, pe structura bugetară, pe furnizori și surse de finanțare.

## **20. Serviciul buget - salarizare**

### **20.1 Compartimentul buget și ordonanțări**

a) întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, colaborând în acest scop cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul unității;

b) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;

c) analizează împreună cu compartimentele de specialitate, realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii și raportării bugetare;

d) execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;

e) organizează activitatea de evidență a angajamentelor bugetare conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

f) urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;

g) conduce evidența „Ordonanțărilor de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

h) răspunde de elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și alineate, privind bugetul de venituri din activitatea proprie, precum și pe trimestre și de prezentare a lor spre aprobare Consiliului Județean Suceava;

i) răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor;

j) răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;

k) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate;

l) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;

m) analizează propunerile făcute de direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava privind rectificarea în cursul anului a bugetului și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Județean Suceava;

n) analizează, verifică și întocmește documentația necesară pentru virările de credite și modificarea creditelor la activitățile finanțate prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

o) răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativa și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;

p) întocmește și prezintă periodic conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și Consiliului Județean Suceava situațiile statistice și rapoartele de analiză, prevăzute de actele normative;

q) întocmește raportul privind contul de execuție al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

r) asigură întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;

s) coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;

ș) ține evidența detaliată a veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget, pe fiecare serviciu specializat de protecție a copilului;

t) asigură evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 ”Credite bugetare aprobate”;

ț) asigură evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 ”Angajamente bugetare”;

u) asigură compararea datelor din conturile 8060 ”Credite bugetare aprobate” și 8066 ”Angajamente bugetare” și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

v) asigură evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 ”Angajamente legale”;

w) asigură la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se



majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";

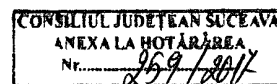
x) asigură la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate.

y) asigură evidența creditelor de angajament cu ajutorul contului 8071 "Credite de angajament aprobate" și a creditelor de angajament angajate cu ajutorul contului 8072 "Credite de angajament angajate".

z) asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

aa) asigură confidențialitatea datelor pe care se gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media.

## 20.2 Compartimentul salarizare



a) preia lunar date din sistemul informatic de evidență a personalului activ în plată de la Serviciul resurse umane și relații cu instituțiile publice al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, conform organigramei/statului de funcții, (întrări, ieșiri de personal, date personale, scutiri impozit pe venit în baza certificatelor de handicap, salarii de încadrare și sporuri, deduceri personale și suplimentare conform declarațiilor necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare, structura locurilor /serviciilor /compartimentelor /formațiilor de lucru, a nomenclatoarelor de funcții, profesii, studii);

b) corelează foile colective de prezență, (întocmite, verificate și aprobate de persoanele în drept), cu documentele justificative, (cereri concedii de odihnă, certificate concedii medicale, cereri învoiri, obligații cetățenești, etc.), pentru toate formațiile de lucru în vederea calculării propriu-zise a drepturilor salariale lunare conform acestora și preluarea acestora în sistemul informatic de calcul a salariilor;

c) actualizează fișierele cu rețineri pe beneficiari și marcă;

d) actualizează fișierul cu plata drepturilor salariale prin cont/card;

e) calculează diferențele salariale justificate în baza documentelor aprobate și punerea lor în aplicare (reținerea/plata diferențelor rezultate);

f) calculează, preia și plătește sumele cuvenite, conform sentințelor judecătorești definitive și în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

g) întocmește, editează și verifică fișele de salarii, statele de plată prin caserie, borderourile pentru plata prin bănci, fluturașii pentru salarii, centralizatoarele control salarii, borderourile cu rețineri, situațiile recapitulative pe tipuri de sume și tipuri de activități;

h) preia, completează și verifică modul de calcul al concediilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează pe cererile de concediu odihnă înaintate spre aprobare numărul de zile de concediu odihnă la care au dreptul salariații;

j) înaintează semestrial, către ANAF – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava datele informative privind fondul de salarii (anexa 01099);

k) respectă și pune în aplicare prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmește și înaintează lunar situația privind angajarea persoanelor cu handicap, ținând cont de numărul acestora;

l) înaintează lunar Serviciului financiar-contabil centralizatoarele privind situațiile recapitulative pe centre de plasament și pe total unitate, reținerile și popririle, state de plată prin caserie, borderourile de plată în avans a concediilor de odihnă, pentru efectuarea ordonanțării și ordinelor de plată;

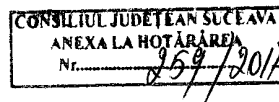
m) eliberează adeverințe (contribuabil/venit) solicitate de către salariații instituției pentru diferite instituții (primării, bănci, școli, policlinici, spitale, case de ajutor reciproc, societăți comerciale în vederea achiziționării de bunuri în rate, etc);

n) întocmește adeverințe la solicitările scrise ale angajaților reprezentând drepturile de care beneficiază sau a beneficiat pentru perioada solicitată;

- o) editează situații cumulative referitoare la drepturile și obligațiile bănești ale personalului;
- p) depune lunar, online pe baza certificatului digital calificat profesional, către ANAF–Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava a Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112);
- q) verifică obligatoriu validarea declarațiilor lunare depuse;
- r) depune Declarația 112 rectificativă atunci când situația o impune în cazul depistării unor erori la declarația inițială;
- s) transferă/criptează fișierele cu restul de plată către bănci/angajați, depune lunar la bănci borderourile plăți prin carduri, (după caz), în vederea alimentării cardurilor salariaților;
- ș) înaintează lunar către Casa de Asigurări de Sănătate Suceava documentația în vederea recuperării sumelor din FNUASS (Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate), copii concedii medicale completate și semnate de angajator cu baza de calcul, centralizatorul acestora, copie Declarație D112 care justifică sumele de virat/recuperat, adresa prin care se solicită recuperarea sumelor din FNUASS (Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate);
- t) întocmește, verifică și depune în condițiile legii, Declarația D205 privind impozitul reținut pe an fiscal.

## **21. Serviciul administrativ**

### **21.1. Compartimentul tehnic-administrativ**



- a) asigură paza și protecția instituției;
- b) asigură gestionarea mijloacelor auto care deservește Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- c) asigură întreținerea și repararea corespunzătoare a parcului auto al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, astfel încât să realizeze încadrarea fiecărui autovehicul în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
- d) propune și aplică măsuri privind exploatarea rațională a mijloacelor auto din dotare, pentru folosirea cu maximum de eficiență a carburanților;
- e) asigură utilizarea mijloacelor auto din dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava pentru transportul bunurilor materiale și persoanelor;
- f) urmărește realizarea fizică a lucrărilor de reparații efectuate la mijloacele auto din dotare și concordanța acestora cu valorile din contractele încheiate și cu cele din devizele de lucrări prezentate la decontare;
- g) fundamentează în baza normativelor legale în vigoare, propunerile de cheltuieli din bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, necesare funcționalității serviciului și realizării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu;
- h) întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu carburantul auto pe fiecare autoturism, conform legii;
- i) răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs;
- j) asigură efectuarea reviziilor tehnice și reparațiilor curente pentru asigurarea siguranței în transportul pasagerilor și al bunurilor materiale;
- k) pregătește din timp autovehiculele pentru efectuarea curselor și le menține în perfectă stare de funcționare;
- l) propune spre casare autovehiculele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava cu grad avansat de uzură;
- m) colaborează cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, în executarea atribuțiilor specifice;

n) prezintă la cererea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

o) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile de gestiune și de evidență a patrimoniului;

p) asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

q) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;

r) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către conducerea unității;

ș) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

t) întocmește necesarul anual, trimestrial sau lunar privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou, pentru buna funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

ț) asigură și urmărește livrarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;

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

v) ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;

w) urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor provenite în urma casarilor;

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

y) consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

z) asigură aprovizionarea mijloacelor materiale în raport de prevederile din contracte, de stocurile existente, de stocurile tranzitorii, de consumurile normate, pentru prevenirea imobilizărilor;

aa) propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau peste necesar;

bb) asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea mijloacelor materiale;

cc) asigură predarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor și lucrărilor realizate de salariații compartimentului la sectorul financiar contabil;

dd) urmărește activitățile privitoare la revizii și reparații făcute de personalul cu atribuții în acest sens și/sau de prestatorii de servicii;

ee) întocmește situațiile privind stocul de combustibil și asigură transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite ;

ff) stabilește stocurile normate de mijloace materiale în scopul asigurării unei aprovizionări normale și ritmice;

gg) răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare, scoatere din uz;

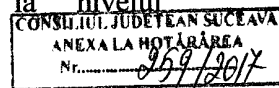
hh) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului tehnic administrativ;

ii) organizează și controlează activitatea persoanelor cu atribuții de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;

jj) planifică, organizează și distribuie bunurile materiale și accesoriile necesare desfășurării activității personalului din cadrul aparatului propriu al instituției;

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

ll) întocmește notele de recepție pentru toate bunurile materiale cumpărate și predă documentele la serviciul financiar-contabil, pentru efectuarea plăților;



mm) deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

nn) distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

oo) semnează fișele de lichidare ale salariilor cărora le încetează contractul individual de muncă sau raportul de serviciu, numai după o atentă verificare a inventarelor personale;

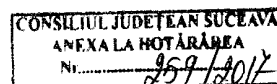
pp) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

qq) întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (note de intrare-recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe).

rr) repartizează B.C.F-uri (bonuri cantități fixe) către centrele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava în funcție de solicitările făcute, normativele de consum în vigoare și aprobările date;

ss) asigură funcționarea în condiții optime a centralei termice de la sediul instituției și răspunde de întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR (Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat) în vigoare;

șș) asigură efectuarea reviziilor tehnice periodice la centrala termică.



## **21.2. Compartimentul arhivă**

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență concretă;

c) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate în conformitate cu legile în vigoare;

d) pune la dispoziție documente pe bază de semnătură și cerere aprobată de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire le verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;

e) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

f) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la arhivele naționale, conform Legii arhivelor naționale nr.16/1996, republicată;

g) pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor.

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.35.** - Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Suceava.

**Art.36.** - Serviciile sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava funcționează în baza unor regulamente proprii de organizare și funcționare, întocmite în conformitate cu prezentul regulament și cu acreditările specifice fiecărui serviciu în parte.

**Art.37.** - Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și directorii executivi adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând strict legislația în vigoare.

**Art.38.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava colaborează, conform legii, cu Comisia pentru Protecția Copilului Suceava și Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

**Art.39.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava are relații funcționale și metodologice cu Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

**Art.40.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava are relații de colaborare cu Organizațiile Nonguvernamentale și toate instituțiile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea unor convenții de colaborare cu aceștia.

**Art.41.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie.

**Art.42.** - Prezentul regulament se completează de drept cu toate legile și normativele specifice activității de asistență socială și protecție a adultului/copilului normal sau cu dizabilități, în vigoare.

**Art.43.** - Prevederile prezentului regulament se pot modifica prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava, ori de câte ori intervin modificări legislative sau ale structurii funcțional organizatorice ale instituției.

**Art.44.** - Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava are obligația să manifeste profesionalism și disponibilitate în relațiile cu copiii, familiile și persoanele adulte și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

