

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
a Județului Suceava**

Consiliul Județean Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.8827/19.02.2025 al domnului Gheorghe ȘOLDAN, Președintele Consiliului Județean Suceava;
- Raportul nr.8829/19.02.2025 al Serviciului managementul instituțiilor publice subordonate din cadrul Consiliului Județean Suceava;
- Raportul Comisiei pentru învățământ, cultură, cercetare științifică, sănătate, protecție socială și protecția copilului;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava nr.86858/17.02.2025, înregistrată la Consiliul Județean Suceava cu nr.8585/18.02.2025;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava nr.1/17.02.2025, privind eliberarea avizului consultativ pentru propunerea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- Raportul de control nr.794/SCCM/19.12.2024 al Serviciului Corpul de control al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale privind rezultatele verificării modalității de organizare și funcționare a Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava aflată în subordinea Consiliului Județean Suceava, precum și a modului de evaluare și acordare a certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap la nivelul celor două entități, înregistrat la Consiliul Județean Suceava cu nr.1783/21.01.2025;
- Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.122/19.06.2024 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.164/20.08.2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului propriu și a serviciilor sociale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Anexei nr.1 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și ale art.113 alin.(5) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.173 alin.(2) lit.c), al art.182 alin.(1) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.03.2025.

Art.3.- La data intrării în vigoare a prezentei, Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.164/20.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.4.- Serviciul managementul instituțiilor publice subordonate din cadrul Consiliului Județean Suceava și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,

Gheorghe ȘOLDAN



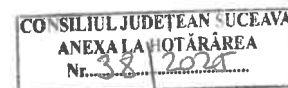
Contrasemnează:

Secretar general al județului,

Petru TANASĂ

Suceava, 26 februarie 2025
Nr. 38

**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, Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și 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.

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 surse 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, bulevardul 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 FUNCTII 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 anti-sărăcie, 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 dezbatere 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, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- 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, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- 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 Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(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 lit.a), 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. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava desfășoară activități în următoarele domenii:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

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

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

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

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

e) alte atribuții:

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

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

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune Consiliului Județean 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, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Suceava.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.17. (1) 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 Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă și cărui li sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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) Funcțiile de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legislației în vigoare privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) Condiții pentru ocuparea postului de director executiv sau director executiv adjunct :

- îndeplinirea condițiilor de ocupare a unei funcții publice prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de cel puțin 7 ani;

- candidații să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistență socială sau sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

- candidații să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau diplomă echivalentă.

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

(4) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava se face 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, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(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 funcționari publici.

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 altor servicii publice de interes județean. 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) eliberează avizul consultativ pentru 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) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean 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) eliberează avizul consultativ pentru 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.

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:

1. asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
2. răspunde de buna funcționare a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
3. exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava în calitate de persoană juridică;
4. 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 străinătate;
5. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
6. întocmește și răspunde de programul de activitate curentă, de toate acțiunile și activitățile specifice, prioritățile de investiții, inventarierea patrimoniului;
7. coordonează metodologic, controlează și îndrumă, conform legilor în vigoare, aparatul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și centrele subordonate;
8. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Suceava, organigrama, structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, inclusiv a centrelor

- sociale din subordine, având avizul Colegiului director;
9. Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
 10. aprobă fișele postului, precum și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat al DGASPC Suceava;
 11. aprobă numirea, sancționarea, suspendarea, promovarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al din cadrul DGASPC a Județului Suceava, în condițiile legii;
 12. Aprobă măsurile privind pregătirea profesională, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității sau al instituției publice în scopul instruirii personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
 13. aprobă statul de plată pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și planifică concediile de odihnă ale acestuia, în conformitate cu prevederile legale;
 14. aprobă Regulamentul intern și dispune măsurile pentru respectarea acestuia;
 15. emite dispoziții în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin;
 16. 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;
 17. controlează derularea execuției bugetare pe bugetul propriu;
 18. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Suceava, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și planul anual de acțiune, având avizul Colegiului director și al comisiei de specialitate;
 19. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și Comisiei pentru protecția copilului;
 20. asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 21. elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
 22. stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoi și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului;
 23. colaborează cu celelalte direcții generale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;
 24. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și a persoanei adulte cu dizabilități, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea situației acestora;
 25. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
 26. este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală de

Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava în relațiile cu aceasta;
27. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
28. face propuneri privind întocmirea și fundamentarea planului de investiții și reparații capitale, procurarea de utilaje;
29. asigură deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și reparații și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
30. urmărește respectarea procedurilor legale privind organizarea licitațiilor publice, încheierea contractelor și derularea acestora.

(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 părințești, 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;
- j) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- k) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile de gestiune și evidența patrimoniului;
- l) propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare potrivit legislației muncii pentru gestionarii de bunuri materiale din cadrul direcției;
- m) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției, de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava.

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:

1. conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor din cadrul aparatului de specialitate și a serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Suceava, aflate în directă subordonare conform structurii organizatorice aprobate;
2. organizează, monitorizează, supervizează și controlează activitatea serviciilor din subordine conform organigramei aprobate și modificate ulterior;
3. întocmește, împreună cu șefii de serviciu, rapoarte cu referire la calitatea și eficiența activității și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia;
4. desemnează managerii de caz, pentru fiecare copil căruia i se instituie o măsură de protecție special precum și pentru fiecare persoană adultă admis în centrele din subordine;
5. asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
6. coordonează activitatea de protecție a copilului asigurând în același timp circuitul și regimul actelor și dosarelor cu respectarea confidențialității acestora;
7. propune și sprijină diversificarea serviciilor sociale pe partea de protecție a copilului și persoanei adulte;
8. analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
9. colaborează permanent cu șefii de centre, pentru coroborarea resurselor financiare necesare implementării activității de protecție a copilului și a persoanei adulte, precum și pentru buna desfășurarea activității în centrele din subordine;
10. Propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele care săvârșesc abateri disciplinare grave și aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
11. coordonează soluționarea solicitărilor sosite de la instituții similare sau alte instituții din țară în limita competenței postului;
12. asigură aplicarea legislației specifice de protecție specială a persoanelor cu handicap și protecție socială a tuturor categoriilor defavorizate (aduți, persoane vârstnice, persoane marginalizate, persoane aflate în situații de risc, persoane abuzate, etc.);
13. semnează anumite documente emise de instituție: adeverințe pentru copii/tineri aflați în sistem și pentru cei care au părăsit sistemul de protecție a copilului, precum și pentru facilitățile prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și altele, în limita competenței postului;
14. urmărește implementarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, făcând propuneri cu privire la dotările suplimentare și acțiunile necesare îmbunătățirii calității serviciilor oferite;
15. colaborează cu alte instituții și organizații în vederea dezvoltării de programe în domeniul protecției persoanelor adulte;
16. întocmește evaluările anuale ale personalului din subordinea directă și le prezintă spre aprobare directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

17. în zilele de audiență fixate și ori de câte ori este solicitat, se implică activ în rezolvarea problemelor cu care se confruntă persoanele defavorizate;
18. repartizează corespondența înaintată de către directorul executiv, răspunzând direct de respectarea termenelor și de exactitatea datelor cuprinse în documentele transmise persoanelor particulare și instituțiilor publice;
19. întocmește lucrări de sinteză sau referate la solicitarea unor instituții implicate în acțiuni de asistență socială cu privire la optimizarea activității serviciilor sociale;
20. îndrumă activitatea de asistență socială în regim de urgență, în cazul sesizării sau autosesizării unor situații de risc, ce necesită o rezolvare imediată;
21. avizează concediile de odihnă ale salariaților din subordinea directă;
22. informează de urgență directorul executiv asupra unor evenimente deosebite petrecute în serviciile sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, în vederea instrumentării anchetelor administrative;
23. organizează schimburi de experiență între serviciile sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
24. prezintă directorului executiv informări privind activitatea serviciilor sociale;
25. întreprinde acțiuni de îndrumare și control în centre, pentru a verifica stadiul implementării reformei și modul în care se aplică Strategia Județeană în domeniul protecției și promovării persoanelor adulte cu dizabilități și Strategia Județeană în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
26. stabilește atribuțiile personalului de conducere din subordine (prin fișa postului), ținând seama de condițiile specifice postului;
27. se preocupă permanent de modul în care șefii de centre aplică reforma instituțională, sprijinind demersurile necesare, optimizarea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
28. colaborează cu alte instituții ce urmăresc modul în care sunt îngrijiți asistații și măsura în care sunt respectate normele igienico - sanitare de protecție a muncii și PSI;
29. în absența directorului executiv, exercită atribuțiile acestuia prin dispoziție a directorului executiv;
30. îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției, de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava;
31. colaborează cu celelalte direcții generale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;
32. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și a persoanei adulte cu dizabilități, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea situației acestora;

Art.33. (1) În structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava sunt cuprinse servicii, 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 complexe de apartamente), servicii de zi pentru protecția copilului, centre de recuperare și reabilitare, de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică după cum urmează:

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



1. Serviciul strategii, proiecte, monitorizare
 - 1.1 Compartimentul SSM și PSI
 - 1.2 Compartimentul management calitate
 - 1.3 Compartimentul administrare patrimoniu
 - 1.4 Compartimentul strategii, proiecte și parteneriate
 - 1.5 Compartimentul monitorizare în domeniul asistenței sociale
 - 1.6 Compartimentul de coordonare a autorităților publice locale
2. Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale și investiții
 - 2.1 Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale
 - 2.2 Compartimentul investiții și recepții lucrări
3. Serviciul juridic și contencios
 - 3.1 Compartimentul juridic și contencios
 - 3.2 Compartimentul adopții și postadopții
4. Serviciul financiar-contabil
 - 4.1 Compartimentul plăți prestații sociale
 - 4.2 Compartimentul financiar-contabil
5. Serviciul buget – salarizare
 - 5.1 Compartimentul buget și ordonanțări
 - 5.2 Compartimentul salarizare
6. Serviciul resurse umane
 - 6.1 Compartimentul resurse umane
 - 6.2 Compartimentul registratură și relații cu publicul
7. Serviciul administrativ
 - 7.1 Compartimentul tehnic - administrativ
 - 7.2 Compartimentul arhivă
8. Compartimentul audit intern
9. Serviciul rezidențial adulți și al comisiilor de specialitate
 - 9.1 Compartimentul comisiilor de specialitate
 - 9.2 Compartimentul persoane adulte în dificultate și asistență persoane vârstnice
 - 9.3 Compartimentul manageri de caz a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial
 - 9.4 Compartimentul locuire incluzivă
 - 9.5 Compartimentul coordonare și îndrumare metodologică SPAS-uri
 - 9.6 Compartimentul asistenți personali profesioniști
10. Serviciul de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități
 - 10.1 Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități
 - 10.2 Compartimentul Manageri de caz
 - 10.3 Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități
11. Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale
 - 11.1 Compartimentul intervenție în regim de urgență și în situații de violență asupra copilului, prevenire marginalizare socială și a separării copilului de familie
 - 11.2 Compartimentul violență în familie
 - 11.3 Compartimentul delincvență juvenilă, trafic de persoane, refugiați, repatriați
12. Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz
 - 12.1 Compartimentul management de caz pentru copii în sistem rezidențial

12.2 Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

13. Compartimentul asistenți maternali profesioniști

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

I. 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. Centrul de servicii de protecție pentru copilul aflat în dificultate Rădăuți – Solca
 - 1.1. Compartiment administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
 - 1.2. Casa de tip familial „Universul Copiilor” Rădăuți
 - 1.3. Casa de tip familial „Prietenia” Solca
 - 1.4. Casa de tip familial „Cireșarii” Solca
2. Centrul de servicii multifuncționale pentru copilul aflat în dificultate Fălticeni
 - 2.1. Compartiment asistență socială și psihologie
 - 2.2. Compartiment administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
 - 2.2. Apartament „Stânișoara”
 - 2.3. Apartament „Poiana”
 - 2.4. Apartament „Victoria”
 - 2.5. Apartament „Apollo”
 - 2.6. Apartament pentru copilul cu dizabilități „Olimpia”
 - 2.7. Casa de tip familial pentru copilul cu dizabilități „Dalia”
 - 2.8. Casa de tip familial „Domino”
 - 2.9. Apartament „Atena”
 - 2.10. Adăpost de zi și de noapte pentru copiii străzii „Lizuca” Fălticeni
 - 2.11. Apartament „Speranța”
 - 2.12. Apartament „Zeus”
3. Complexul de servicii multifuncționale pentru copii și adulți aflați în dificultate Gura Humorului
 - 3.1. Compartiment administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
 - 3.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Gura Humorului
 - 3.3. Centrul de recuperare copii
 - 3.4. Apartament nr.1
 - 3.5. Apartament nr.2
 - 3.6. Apartament nr.3 copil cu dizabilități
 - 3.7. Apartament nr.4 copil cu dizabilități
 - 3.8. Apartament nr.11 copil cu dizabilități
 - 3.9. Apartament nr.12 copil cu dizabilități
 - 3.10. Casa de tip familial nr.6
 - 3.11. Casa de tip familial nr.7 copil cu dizabilități
 - 3.12. Apartament nr.10 copil cu dizabilități
4. Centrul social cu destinație multifuncțională Gura Humorului
5. Centrul multifuncțional destinat victimelor violenței în familie
6. Complex de recuperare neuro-psiho-motorie Blijddorp - O nouă viață Suceava
 - 6.1. Centrul de servicii sociale pentru copii cu dizabilități
 - 6.1.1. Centrul de zi pentru copii cu dizabilități Blijddorp România
 - 6.1.2. Casa de tip familial „O nouă viață”
 - 6.1.4. Centrul de recuperare neuro-psiho-motorie

7. Centrul de servicii multifuncționale de tip rezidențial Suceava
 - 7.1. Compartiment administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servire
 - 7.2. Centrul maternal Suceava
 - 7.3. Modul de tip familial „Micul Prinț”
 - 7.4. Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat
 - 7.4.1. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
 - 7.4.2. Compartimentul echipa mobilă Gura Humorului
 - 7.4.3. Compartimentul echipa mobilă Siret
 - 7.4.4. Compartimentul echipa mobilă Fălticeni
 - 7.5. Telefonul copilului
 - 7.6. Apartamentul social nr.1 Suceava
- II. Centre de recuperare, reabilitare, îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – unități fără personalitate juridică:
 1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Fundu Moldovei
 2. Centrul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități "O nouă viață" Siret
 - 2.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Kincasslagh” Siret
 - 2.2. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Camlough” Siret
 - 2.3. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Manion” Siret
 - 2.4. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Killybegs” Siret
 - 2.5. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Phoenix” Siret
 - 2.6. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „Alma Mater” Siret
 3. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Ama Deus” Siret
 4. Centrul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Mitocu Dragomirnei
 - 4.1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Mitocu Dragomirnei
 - 4.2. Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Mitocu Dragomirnei
 5. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Zvoriștea
 6. Centrul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități Pojorâta-Fălticeni
 - 6.1 Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Pojorâta
 - 6.2 Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Fălticeni
 7. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Sasca – Mică
 8. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități „O nouă șansă” Todirești
 9. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Costâna
 10. Complexul de recuperare neuro-psiho-motorie Blijdorp - O nouă viață Suceava
 - 10.1. Centrul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități
 - 10.1.1. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „O nouă viață” Suceava
 - 10.1.2. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Blijdorp România
 - 10.1.3. Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Mihoveni
 - 10.1.4. Centrul de servicii de recuperare neuro-motorie pentru persoane adulte cu dizabilități (de tip ambulatoriu)

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

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

1. Serviciul strategii, proiecte, monitorizare

1.1. Compartimentul SSM și 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 raportări semestriale la Consiliul Județean Suceava.

1.3. 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/concesionarea/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 structura 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.

1.4. 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.

1.5. Compartimentul monitorizare în domeniul asistenței sociale

- a) actualizează următoarele programe informatice/baze de date:

- programul național de monitorizare „programul național de monitorizare „Sistem Informatic Național pentru Adoptie” (SINA);
- ”Istoricul Copilului” – program informatic ce evidențiază istoricul și traseul instituțional al copiilor și tinerilor care au fost/se află în sistemul de protecție;
- ”Fișa Copilului”, ”Domiciliu” - programe informatic din care se fac raportări după diferite criterii: sex, grupe de vârstă, măsura de protecție, serviciul social, domiciliul copilului sau familiei de plasament;

Aceste programe informatice cuprind următoarele informații:

- datele din sentințele instanței, hotărârile Comisiei pentru protecția copilului Suceava sau din alte județe prin care se stabilește/menține/înlocuiește/încetează măsura specială de protecție;
- datele din sentințele instanței privind deschiderea procedurii adopție națională, încredințarea în vederea adopției, încuviințare adopție națională;
- dispozițiile directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava prin care se stabilește plasamentul în regim de urgență;
- datele privind atestatele asistenților maternali profesioniști, atestați de către Comisia pentru protecția copilului Suceava;
- dispozițiile de admitere/încetare servicii în/din Centrul maternal Suceava, Centrul multifuncțional destinat victimelor violenței în familie Gura Humorului și Centrul social cu destinație multifuncțională Gura Humorului;
- 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;
- ”Copii cu certificate de handicap” – program informatic în care se actualizează datele din certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, pentru copii, eliberate de către Comisia pentru protecția copilului, precum și din dosarul administrativ, pentru copiii din comunitate și din sistemul de protecție;
- ”Asistenți Maternali Profesioniști”- în această aplicație se actualizează datele privind asistenții maternali atestați/angajați ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și a copiilor pe care îi au în plasament;
- ”Copii din servicii de zi”- se actualizează datele privind copiii din serviciile de zi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și din cele private licențiate potrivit legislației în vigoare, care desfășoară activități pe raza județului Suceava;

b) întocmește lunar Fișa de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, solicitată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în care sunt evidențiate intrările/ieșirile din plasament la asistenți maternali profesioniști, familia largită, familii/persoane fără grad de rudenie, servicii de tip rezidențial publice și private, plasamentele în regim de urgență, intrările/ieșirile din serviciile de zi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și din cele private de pe raza județului Suceava, structura pe grupe de vârstă pentru copiii/tinerii din sistemul de protecție;

c) întocmește Fișa trimestrială de monitorizare, solicitată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, în care sunt colectate și centralizate informații de la cele 114 primării din județ, serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și

- Protecția Copilului a Județului Suceava, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava, Tribunalul Suceava, serviciile sociale private destinate copiilor (copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și familiile acestora din comunitate și din sistemul de protecție, angajați SPAS primării, persoane cu atribuții de asistență socială, locuri de joacă pentru copii, copiii străzii din județ, copiii-victime ale violenței în familie, copiii din sistemul de protecție, personalul angajat în servicii de tip rezidențial și serviciile de zi publice și private, copiii abandonați în unități sanitare, copiii care au săvârșit fapte penale, copiii cu certificate de orientare școlară, copiii încadrați în grad de handicap din sistemul de protecție și din comunitate, copii - victime ale exploatării în străinătate, copiii refugiați);
- d) întocmește și transmite trimestrial către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava situația nominală a copiilor/persoanelor adulte nepuse în legalitate pe linie de stare civilă și evidența populației;
- e) 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 agresorii, solicitată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- f) solicită lunar băncii BCR deschiderea de conturi personale pentru copiii care intră în serviciile de tip rezidențial publice și private și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava, în vederea acordării alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava macheta privind ieșirile copiilor din serviciile de tip rezidențial, în vederea sistării alocației de stat pentru aceștia;
- h) transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava sentințele Tribunalului Suceava prin care au fost stabilite/înlocuite/menținute/revocate măsuri de protecție, dispozițiile de plasament în regim de urgență, precum și dispozițiile de admitere/încetare servicii centre maternale;
- i) întocmește lunar situații privind intrările/ieșirile din sistemul de protecție solicitate de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Suceava (situații nominale privind copiii și persoanele adulte din sistemul de protecție);
- j) întocmește lunar situații privind intrările/ieșirile din sistemul de protecție și din serviciile de zi, solicitate de 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 semestrial și transmite Consiliului Județean Suceava stadiul îndeplinirii acțiunilor cuprinse în Planul de acțiuni, pentru realizarea obiectivelor menționate în Programul de Guvernare, prin care se realizează obiectivele propuse în domeniul asistenței sociale;
- l) întocmește raportul anual de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- m) actualizează site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava cu datele privind serviciile sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, furnizorii de servicii sociale acreditați și serviciile sociale licențiate, conform legislației în vigoare;
- n) completează Planul anual de acțiune al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava cu date statistice, informații privind serviciile din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, beneficiari, grad de ocupare;

- o) transmite lunar Consiliului Județean Suceava macheta care cuprinde posturile prevăzute, posturile ocupate, copii/persoanele adulte din evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, persoanele încadrate în grad de handicap din județul Suceava;
- p) transmite anual către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava datele copiilor care se află în sistemul de protecție și care beneficiază de Programul CONT JUNIOR;
- q) transmite periodic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava situația nominală a beneficiarilor din serviciile de tip rezidențial publice și private și din serviciile de tip familial;
- r) solicită anual Băncii Raiffeisen și BCR extrase de cont pentru copiii aflați în servicii de tip rezidențial, care beneficiază de alocație de stat pentru copii, care sunt transmise serviciilor sociale din care provin copiii;
- s) ține evidența persoanelor asistate în centrele pentru persoane adulte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava (actualizează intrările, ieșirile și transferurile);
- t) 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 servicii de tip rezidențial, asistenți maternali profesioniști și la familii/persoane din alte județe;
- u) eliberează adeverințe pentru copii/tinerii care beneficiază/au beneficiat de o măsură specială de protecție;
- v) actualizează lunar evidența furnizorilor de servicii sociale/serviciile sociale care sunt acreditate, respectiv licențiate pe raza județului Suceava și întocmește harta serviciilor sociale a județului Suceava;
- w) întocmește periodic și la cerere raportări privind copii/tinerii, persoanele adulte aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, solicitate de către instituții publice și private, mass-media, persoane fizice, organizații nonguvernamentale;
- x) studiază în permanentă legislația privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei și îndeplinește atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei.

1.6. Compartimentul de coordonare a autorităților publice locale

- a) îndrumă metodologic și colaborează cu reprezentanții serviciului public de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților publice locale din județ, privind legislația în vigoare și modificările ulterioare având ca temă protecția și promovarea drepturilor copilului, la cererea acestora;
- b) asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
- c) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- d) transmite, la cerere, autorităților publice locale evenimentele, ședințele de instruire, formările/perfecționările organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- e) asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;

f) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului.

2. Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale și investiții

2.1. Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale

- a) gestionează activitatea de achiziții publice și 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;
- 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) verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică, colaborând cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de derularea contractelor încheiate;
- 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;

- t) asigură completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate;
- ț) asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns.

2.2. 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-salarizare și Serviciul financiar - contabil în ceea ce privește transmiterea actelor 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 și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau recepția serviciilor conform standardelor în vigoare, la investițiile unde nu sunt contractate servicii de dirigenție de șantier;
- e) elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția investițiilor la care sunt elaborate de către proiectant;
- f) asigură că există sursa de finanțare asigurată și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția a Județului Copilului Suceava;
- g) urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate;
- h) urmărește execuția bugetară a capitolului investiții;
- i) verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- j) urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren;
- k) verifică situațiile de lucrări la investițiile unde nu sunt contractate servicii de dirigenție de șantier și propune acceptarea lor la plată;
- l) coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- m) 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;
- n) asigură pregătirea documentațiilor pentru avizare și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții;
- o) întocmește informări în domeniile de specialitate;
- p) 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;
- r) 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, la investițiile unde nu sunt contractate servicii de dirigenție de șantier;
- s) urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;
- ș) propune studii de fezabilitate/documentații de avizare a lucrărilor de intervenții pe care le supune aprobării autorității locale pentru lucrări de investiții;
- t) prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- ț) solicită, analizează ofertele de preț;
- u) participă în comisiile de evaluare a licitațiilor publice;

- v) urmărește și asigură rezolvarea cererilor, a scrisorilor și adreselor repartizate, soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- x) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
- y) elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare modernizării și întreținerea bunurilor și rețelei de utilități;
- z) elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și bunurilor finanțate de la bugetul local;
- aa) răspunde de respectarea prevederilor prescripțiilor tehnice privind Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat în vigoare și a normelor legale în vigoare pentru microcentralele termice, cazanele de abur și apă caldă, recipiente sub presiune și ascensoarele din dotarea DGASPC a Județului Suceava;
- bb) organizează desfășurarea VTP-urilor - verificarea tehnică periodică la expirarea scadenței a microcentralelor termice, cazanelor de apă caldă și abur de joasă presiune și a ascensoarelor din dotarea centrelor din structura DGASPC a Județului Suceava;
- cc) elaborează documentația de specialitate necesară în vederea realizării contractelor de achiziție publică pentru VTP, RSVTI, reparații electrice, întreținere ascensor și motostivuitoare;
- dd) răspunde și efectuează evidența centralizată a scadenței următoarei verificări VTP - verificări tehnice periodice la echipamentele care intră sub incidența ISCIR și prin care se acordă autorizarea;
- ee) urmărește efectuarea reparațiilor electrice accidentale sau de intervenție la echipamentele și aparatele electrice;
- ff) urmărește efectuarea reparațiilor accidentale la microcentrale, cazane, recipiente sub presiune și ascensoare;
- gg) organizează și urmărește instructajele profesionale cu personalul de exploatare a cazanelor și recipientilor de presiune;
- hh) realizează corespondența cu ISCIR și întocmește documentațiile cerute.

3. Serviciul juridic și contencios

3.1. Compartimentul 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 de specialitate 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 competență acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice.

3.2. Compartimentul adopției și postadopției

- a) identifică copiii ale căror Planuri Individualizate de Protecție prevăd ca obiectiv final adopția, prin colaborarea cu Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz 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) 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.
- c) identifică cea mai potrivită familie adoptatoare pentru copilul adoptabil realizând potrivirea practică dintre copil și familie și mutarea copilului în familie;
- d) 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;
- e) 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;
- f) întocmește corespondența cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție privitor la situația copiilor pentru care se solicită dezvăluirea adopției;
- g) asigură introducerea datelor cu caracter personal ale familiilor adoptive și ale copiilor declarați adoptabili în Registrul Național de Adopții;
- h) generează liste de potrivire teoretică și practică ale copiilor adoptabili cu familii atestate;

- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) organizează întâlniri cu familiile care au adoptat sau de câte ori este nevoie pentru a monitoriza eventuale crize în adopție;
- n) organizează Ziua Națională a Adopției prin întâlnirea familiilor care au adoptat cu familii care doresc să adopte pentru a le împărtăși din experiența lor.

4. Serviciul financiar-contabil

4.1. Compartimentul plăți prestații sociale

- a) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor pentru achitarea transportului interurban și dobânzile la creditele contractate, pentru persoanele cu handicap;
- b) verifică facturile privind plata transportului interurban prezentate de operatorii de transport conform convențiilor încheiate;
- c) întocmește și transmite către ANPPDPD lucrările de planificare financiară privind necesarul de fonduri pentru plata facilităților persoanelor cu handicap (transport interurban, decontare carburant și dobânzii la credite);
- d) întocmește lunar și transmite Serviciului buget-salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Nota de fundamentare privind solicitarea de credite bugetare pentru plata facilităților persoanelor cu handicap aflate în sistem familial (transport interurban, decontare carburant și dobânzi) și situația creditelor deschise și neutilizate;
- e) primește dosarele privind decontarea plății dobânzilor la creditele contractate de persoanele cu handicap și întocmește documentația pentru plata dobânzilor, în condițiile legii;
- f) 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;
- g) colaborează cu Asociația Nevăzătorilor - Filiala Județeană Suceava, Asociația Surzilor - Filiala Județeană Suceava și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava;
- h) 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;
- i) întocmește evidența persoanelor cu handicap menținute în familie;
- j) verifică letric dacă dosarele persoanelor cu handicap conțin toate documentele necesare;
- k) urmărește și răspunde de alocarea corectă a cuantumului prestațiilor sociale, drepturilor și facilităților acordate persoanelor cu handicap, conform legislației în vigoare, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatul de încadrare în grad de handicap, document emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava/Comisia pentru Protecția Copilului Suceava;

- l) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificărilor bugetare la capitolul Transferuri din bugetul de stat pentru plata facilităților persoanelor cu handicap;
- m) întocmește și transmite lunar, fișierul centralizator cu titularii de prestații sociale conform Legii 448/2006, în aplicația informatică DIAMANT a Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale - Agenția Națională de Plăți și Inspecție Socială.
- n) suspendă dreptul la prestațiile sociale în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- o) asigură transferul dosarului administrativ pentru beneficiarii care și-au stabilit domiciliul sau reședința în altă unitate administrativ-teritorială aflată în raza de competență a altei direcții generale;
- p) furnizează lunar către Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date – biroul județean Suceava, datele persoanelor beneficiare ale Legii 448/2006 în vederea identificării deceselor;
- q) transmite informații către Casa Județeană de Pensii Suceava și Casa de Asigurări de Sănătate Suceava conform protocoalelor încheiate;
- r) execută lunar exportul pentru Registrul Electronic Național privind Persoanele cu Handicap (R.E.N.P.H.) și îl transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- s) rezolvă orice alte probleme repartizate de conducerea unității în funcție de pregătirea și competența sa.

4.2. 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 pentru Sistemul Conturilor Naționale, precum și raportarea datelor în Sistemul Național de Raportare FOREXBUG;
- f) răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele 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 evidența sponsorizărilor, donațiilor și fondurilor primite prin contracte de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu organizații nonguvernamentale sau alte persoane fizice și juridice;

- j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- k) asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- l) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea ordinelor de plată pentru trezoreria statului pe suport de hârtie și electronic și semnarea acestora;
- m) 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;
- n) centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;
- o) 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;
- p) asigură controlul gestiunii valorilor materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului;
- q) asigură baza de date necesară efectuării inventarierii periodice și anuale de furnizarea datelor scriptice pe locuri de depozitare și folosință;
- r) asigură evidența contabilă a mijloacelor fixe și a terenurilor precum și calculul amortizărilor;
- s) asigură evidența contabilă a stocurilor scriptice, a obiectelor de inventar și baracamentelor;
- ș) 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;
- t) 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;
- ț) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar contabil, a contabilității de gestiune și evidenței patrimoniului;
- u) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- v) 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;
- x) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- y) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conlucrează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.

5. Serviciul buget - salarizare

5.1. 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 și compartimentele din cadrul unității;
- b) raportează date în Sistemul de Raportare FOREXEBUG;

- c) 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;
- d) analizează împreună cu compartimentele de specialitate, realizarea prevederilor bugetare în vederea întocmirii și raportării bugetare;
- e) execută modificările ce intervin în structura bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative;
- f) 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;
- g) urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
- h) 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;
- i) 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;
- j) răspunde de întocmirea potrivit bugetului aprobat a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor;
- k) răspunde de întocmirea deschiderilor de credite în cadrul normelor și creditelor aprobate, pe capitole și titluri de cheltuieli;
- l) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- m) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole și titluri și confruntă periodic evidența cu Trezoreria;
- n) analizează propunerile făcute de direcțiile, serviciile/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;
- o) 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;
- p) răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativa și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și alineate;
- q) 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;
- r) întocmește raportul privind contul de execuție al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- s) asigură întocmirea lunară a contului de execuție a plăților bugetare;
- ș) coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări;
- t) 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, a angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale;
- v) asigură compararea datelor privind creditele bugetare aprobate și angajamentele bugetare și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- x) 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;
- y) înregistrează la finele anului totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate;
- z) asigură evidența creditelor de și a creditelor de angajament angajate;
- aa) arhivează documentele contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- bb) asigură confidențialitatea datelor pe care se gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media.
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) primește certificatele și actele privind facilitățile acordate persoanelor cu handicap aflate în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- ff) acordă facilitățile Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare (bilete transport, adeverințe, scutiri, decont card, vouchere de carburant etc.) persoanelor cu handicap din județul Suceava;
- gg) actualizează situațiile cu persoanele cu handicap care beneficiază de legitimații de transport urban și le înaintează consiliilor locale.
- hh) evaluează situația socioeconomică a persoanelor adulte aflate în dificultate și persoanelor vârstnice, a nevoilor și resurselor acestora, facilitând accesul la informații și servicii sociale adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale, necesare pentru a depăși cu forțe proprii, situațiile de dificultate;
- kk) acordă persoanei adulte aflate în dificultate și persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- ll) depune diligențe și colaborează cu Serviciul juridic și contencios pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate și a persoanei vârstnice, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- mm) colaborează cu diferite instituții publice și private în vederea asigurării serviciilor de calitate adecvate nevoilor persoanelor adulte aflate în dificultate și a celor vârstnice;
- nn) sprijină soluționarea cazurilor persoanelor adulte aflate în dificultate și a celor vârstnice, colaborând cu DGASPC – uri din țară, secții și spitale de psihiatrie în vederea monitorizării stării clinice și sociale a beneficiarilor ce trebuie instituționalizați.

5.2 Compartimentul salarizare

- a) preia lunar date din sistemul informatic de evidență a personalului activ în plată de la Serviciul resurse umane al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, conform organigramei/statului de funcții, (intrări, 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 casierie, 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 casierie, borderourile de plată în avans a concediilor de odihnă, pentru efectuarea ordonanțelor 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.

6. Serviciul resurse umane

6.1. Compartimentul resurse umane

- a) asigură aplicarea prevederilor legale privind funcția publică și funcționarii publici, precum și funcția contractuală și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- b) întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și pentru serviciile sociale, în colaborare cu conducerea executivă, șefii de servicii/birouri/compartimente/centre și le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, Colegiului director și Consiliului Județean Suceava;
- c) gestionează și actualizează baza de date REVISAL a salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- d) asigură transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a situațiilor privind funcționarii publici și funcțiile publice din cadrul aparatului propriu al direcției (Portal de management);
- e) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcționarii publici cât și pentru salariații cu raporturi contractuale;
- f) întocmește conform reglementărilor legale, referate de specialitate care constituie suport la emiterea deciziilor și dispozițiilor interne, precum și proiecte de dispoziții privind încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- g) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- h) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare;
- i) comunică Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava situația posturilor vacante, în condițiile legii;
- j) 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;
- k) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- l) asigură monitorizarea și consilierea asupra modului de întocmire a fișelor de post și a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- m) asigură consilierea și implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale angajaților instituției;
- n) primește și gestionează declarațiile de avere și de interese, se ocupă de publicarea acestora pe pagina de internet a direcției și de transmiterea lor către Agenția Națională de Integritate (ANI);
- o) solicită puncte de vedere din partea ANI, în vederea clarificării anumitor spețe;

- p) întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională contractual/funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- q) întocmește adeverințe pentru funcționarii publici și personalul contractual privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă și în specialitate.
- r) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- s) întocmește anual formularul L153-„Declarație privind informațiile detaliate de încadrare și salarizare a personalului plătit din fonduri publice” pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și depune formularul, online, pe site-ul e-guvernare.ro, în condițiile legii;
- ș) colaborează cu serviciile de specialitate privind angajarea asistenților maternali după atestare, în condițiile legii;
- 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 evidență personal și salarizare, nomenclatorul de funcții, studii, date personale ale angajaților, salariile de încadrare și sporurile aferente conform structurii din organigrama aprobată etc.;
- w) asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice activităților serviciului.

6.2. 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) asigură repartizarea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele direcției, precum și în sens invers;
- h) asigură legăturile telefonice prin centrala telefonică a unității;
- 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.

7. Serviciul administrativ

7.1. Compartimentul tehnic-administrativ

- a) asigură paza și protecția instituției;
- b) asigură gestionarea mijloacelor auto care deserveșc sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- c) asigură întreținerea și repararea corespunzătoare a parcului auto a sediului 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 transportului 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 de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava cu grad avansat de uzură;
- m) colaborează cu celelalte servicii/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;
- t) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- u) 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;
- v) asigură și urmărește livrarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
- w) organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- x) ține evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
- y) urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- z) asigură numerotarea și imprimarea numerelor de inventar care au fost atribuite mijloacelor fixe;
- aa) consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- bb) asigură aprovizionarea mijloacelor materiale în raport de prevederile din contracte, de stocurile existente, de stocurile tranzitorii, de consumurile normate, pentru prevenirea imobilizărilor;
- cc) propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau peste necesar;
- dd) asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea mijloacelor materiale;
- ee) asigură predarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor și lucrărilor realizate de salariații compartimentului la sectorul financiar contabil;
- ff) urmărește activitățile privitoare la revizii și reparații făcute de personalul cu atribuții în acest sens și/sau de prestatorii de servicii;
- gg) întocmește situațiile privind stocul de combustibil și asigură transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite ;
- hh) stabilește stocurile normate de mijloace materiale în scopul asigurării unei aprovizionări normale și ritmice;
- ii) răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare, scoatere din uz;
- jj) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului tehnic administrativ;
- kk) organizează și controlează activitatea persoanelor cu atribuții de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
- ll) planifică, organizează și distribuie bunurile materiale și accesoriile necesare desfășurării activității personalului din cadrul aparatului propriu al instituției;
- mm) 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;
- nn) întocmește notele de recepție pentru toate bunurile materiale cumpărate și predă documentele la Serviciul financiar-contabil, pentru efectuarea plăților.
- oo) deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- pp) distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

- qq) semnează fișele de lichidare ale salariaților cărora le încetează contractul individual de muncă sau raportul de serviciu, numai după o atentă verificare a inventarelor personale;
- rr) 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;
- ss) 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).
- tt) asigură materialele necesare desfășurării activității sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- uu) repartizează 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;
- vv) asigură funcționarea în condiții optime a centralei termice de la sediul direcției și răspunde de întreținerea zilnică a cazanului și a instalațiilor auxiliare, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR (Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat) în vigoare;
- ww) asigură efectuarea reviziilor tehnice periodice la centrala termică.

7.2. Compartiment arhivă

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și 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 verificând integritatea documentului împrumutat, iar după restituire realizează reintegrarea acestora 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;
- i) îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite pe linie ierarhică.

8. 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) vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:
 - a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
 - a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.
- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) 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;
- c) informează forul superior din cadrul Consiliul Județean Suceava despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- d) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- f) auditează toate activitățile desfășurate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, cel puțin o dată la 4 ani.

9. Serviciul rezidențial adulți și al comisiilor de specialitate

9.1. Compartimentul comisiilor de specialitate

9.1.1. Activitatea de secretariat a Comisiei pentru protecția copilului

Secretarul și ceilalți salariați cu atribuții în fișa postului de desfășurare a activității de secretariat a Comisiei pentru protecția copilului, duc la îndeplinire următoarele:

- a) întocmesc proiectul ordinii de zi al ședințelor Comisiei pentru protecția copilului;
- b) transmit, în format electronic, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței, convocatorul dispus și semnat de președintele/ vicepreședintele Comisiei, însoțit de ordinea de zi.
- c) verifică dosarul copilului sub aspectul îndeplinirii condițiilor stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- d) înregistrează cererile de audiere adresate de către copii și aduce la cunoștință modul cum au fost soluționate;
- e) 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;
- f) întocmesc procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei pentru protecția copilului;
- g) redactează în termen legal hotărârile de protecție (instituiri, mențineri, revocări) adoptate în ședințele Comisiei pentru protecția copilului;

- h) redactează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap ale copiilor precum și hotărârile care aprobă eliberarea lor;
- i) redactează atestatele de asistenți maternali;
- j) redactează avize favorabile pentru tabere școlare, deplasarea copiilor în afara localităților de domiciliu, măsuri speciale a plasamentului pentru copii proveniți din alte județe, precum și avize favorabile pentru plasamentul în alte județe a copiilor proveniți din județul nostru;
- k) asigură transmiterea dosarelor de la Serviciul de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- l) gestionează registrele specifice;
- m) comunică hotărârile și alte documente emise de către Comisie persoanelor și altor instituții abilitate;
- n) documentele adoptate cu majoritate de voturi a membrilor Comisiei pentru protecția copilului se redactează în termen de 3 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței și se comunică persoanelor interesate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice cu confirmare de primire.

9.1.2. Activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Secretarii și membrii secretariatului îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) preiau cu semnătură de primire, în baza unui borderou, dosarele evaluate de la Serviciul de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități – Compartimentul persoanelor adulte cu dizabilități, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap întocmit;
- b) înregistrează în registrul propriu de evidență, dosarele preluate de la Serviciul de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități – Compartimentul persoanelor adulte cu dizabilități;
- c) transmit, în format electronic, convocatorul dispus și semnat de președintele/ vicepreședintele Comisiei, însoțit de ordinea de zi și data desfășurare ale ședințelor. În cuprinsul convocatorului se regăsesc numele membrilor comisiei care vor confirma participarea, iar în ziua ședinței vor semna acest document;
- d) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități;
- e) consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor, numele și prenumele solicitantului, data nașterii, domiciliul acestuia și motivul returnării în cazul în care membrii Comisiei constată necesitatea completării unui dosar;
- f) returnează, pe bază de proces-verbal, Serviciului de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități, acele dosare pentru care Comisia constată necesitatea unor completări;
- g) secretarul participă la ședințele Comisiei, fără a avea drept de vot;
- h) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei;
- i) elaborează și gestionează Procesul-verbal centralizat în care sunt menționate statistic numărul de dosare încadrare în grad de handicap (conform tabelului – Statistică comisie pe grade și tipuri de handicap cu persoanele expertizate), numărul de Programe Individuale de Reabilitare și Integrare Socială eliberate; numărul de decizii de admitere/mențineri/înlocuiri/revocări în/din centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, numărul de dosare date retur la Serviciul de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități – Compartimentul persoanelor adulte cu dizabilități;
- j) ține evidența desfășurării ședințelor într-un registru;

- k) secretarul redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, PIRIS-urile și certificatul de încadrare în grad de handicap, inclusiv motivația respingerii în cazul neîncadrării în grad de handicap, a gradului, a tipului de handicap sau a valabilității certificatului de încadrare precum și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- l) redactează deciziile privind măsurile de protecție (admiteri / mențineri / înlocuiri și revocări) și orice alte documente emise de Comisia de evaluare;
- m) comunică rezultatul persoanelor solicitante și le transmite, direct sau prin poștă cu confirmare de primire, certificatul de încadrare în grad de handicap, împreună cu programul individual de reabilitare și integrare socială, anexa, certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data evaluării;
- n) înregistrează contestațiile la certificatele de încadrare în grad și tip de handicap în registrul de contestații și le transmite electronic pe platforma Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, împreună cu dovada comunicării certificatului și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare;
- o) gestionează și arhivează dosarele beneficiarilor, precum și documentele emise de către Comisia de evaluare;
- p) asigură transmiterea/primirea dosarelor în/din alte județe, la schimbarea domiciliului beneficiarilor.

9.2. Compartimentul persoane adulte aflate în dificultate și asistență persoane vârstnice

- a) informează și consiliază persoanele în legătură cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării 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;
- c) primește și verifică în termen legal, toate sesizările, petițiile și reclamațiile legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane adulte aflate în dificultate și vârstnice;
- d) asigură soluționarea urgențelor sociale și intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- e) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;
- f) consiliază social și emoțional persoanele adulte și persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut pentru nevoi urgente, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
- g) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și stimulează participarea acestora la viața socială;
- h) facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;
- i) identifică la nivelul comunității locale unele servicii de suport pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele adulte în dificultate;
- j) acordă persoanei adulte aflate în dificultate și persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- k) depune diligențe și colaborează cu Serviciul juridic și contencios pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate și a persoanei vârstnice, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

- l) colaborează cu diferite instituții publice și private în vederea asigurării serviciilor de calitate adecvate nevoilor persoanelor adulte aflate în dificultate și a celor vârstnice;
- m) sprijină soluționarea cazurilor persoanelor adulte aflate în dificultate și a celor vârstnice, colaborând cu DGASPC – uri din țară, secții și spitale în vederea monitorizării stării clinice și sociale a beneficiarilor ce trebuie instituționalizați;
- n) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- o) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- p) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

9.3. Compartimentul manageri de caz a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial

- a) implementează metoda managementului de caz în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, beneficiare de servicii sociale în cadrul centrelor rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
- b) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul centrelor rezidențiale pe întreg procesul de furnizare a serviciilor sociale către persoanele adulte cu dizabilități;
- c) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte cu dizabilități conform planului personal privind măsurile de asistență socială;
- d) acordă persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- e) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a adultului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- f) dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
- g) furnizează serviciile și intervențiile pentru adult, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru persoana adultă cu dizabilități;
- h) colaborează cu Serviciile de asistență socială ale consiliilor locale, ONG-uri, alte organisme și organizații cu atribuții în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități;
- i) acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia DGASPC, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a adultului aflat în dificultate, după adoptarea și aprobarea acesteia, potrivit atribuțiilor ce îi revin;
- j) întocmește și redactează lucrări de sinteză și lucrări statistice privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- k) întocmește Plan individual de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități beneficiare de servicii sociale în cadrul centrelor rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și îl înaintează spre avizare Serviciului de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități.

9.4 Compartimentul locuire incluzivă

- a) contribuie la realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstituționalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;
- b) realizează demersuri pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;

- c) contribuie la promovarea dreptului la viața independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;
- d) identifică și asigură accesul la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor adulte cu dizabilități.

9.5. Compartimentul coordonare și îndrumare metodologică SPAS-uri

- a) organizarea de întâlniri lunare de lucru între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului, asistenții sociali și managerii de caz de la nivelul altor servicii publice de asistență socială;
- b) furnizarea altor servicii publice de asistență socială de informații cu privire la desfășurarea la nivel național a procesului de dezinstituționalizare, precum și cu privire la oportunitățile de schimb de experiență cu alte comunități;
- c) sprijinirea activității managerilor de caz în tranziția persoanelor adulte cu dizabilități din mediul rezidențial în comunitate;
- d) asigurarea legăturii dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, după caz;
- e) asigurarea legăturii dintre alte servicii publice de asistență socială și protecția copilului cu alte entități de drept public sau privat implicate în procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități;
- f) sprijinirea activității în teren a reprezentantului serviciului public de asistență socială de la nivel local sau a managerului de caz, la solicitarea acestuia, prin participare și intervenție, atunci când situația o impune;
- g) facilitarea colaborării între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care activează la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- h) sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă și a surselor de finanțare pentru acestea;
- i) sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale comunitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
- j) sprijinirea serviciului public de asistență socială în activitatea de elaborare a strategiilor pentru dezvoltarea serviciilor sociale și a planurilor de acțiune locale, corelate cu strategia județeană și cu strategiile naționale în domeniul dizabilității;
- k) desfășoară lunar sau trimestrial, după caz, întâlniri de lucru cu asistenții sociali desemnați să mențină legătura cu serviciile publice de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale de la nivelul județului, pentru a analiza situațiile din teritoriu și a decide măsurile necesare.

9.6. Compartiment asistenți personali profesioniști

- a) sprijină și încurajează dezvoltarea autonomiei personale și independenței și respectă demnitatea, persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- b) ascultă și încurajează exprimarea opiniei persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- c) asigură integrarea în familie a persoanei adulte cu handicap, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei, în calitate de asistent personal profesionist;
- d) încurajează participarea la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială a persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;

- e) asigură protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- f) colaborează cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- g) respectă/prestează pentru persoana cu handicap grav, toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control;
- h) tratează cu respect, cu bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea persoanei adulte cu handicap, în calitate de asistent personal profesionist;
- i) comunică D.G.A.S.P.C. Suceava în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, în calitate de asistent personal profesionist.

10. Serviciul de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități

10.1. Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități

- a) înregistrează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-scolare care necesită încadrare într-un grad de handicap;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea într-un grad de handicap, în urma analizării dosarului fiecărui copil;
- c) stabilește și numește, în condițiile legii, prin dispoziție a directorului executiv, managerii de caz pentru copiii cu dizabilități din familie;
- d) efectuează depozitarea dosarelor copiilor până la 18 ani și încă trei ani, după împlinirea vârstei de 18 ani;
- e) se ocupă de consilierea familiei și a copilului și recomandă prin Planul de abilitare și Reabilitare (PAR) accesarea serviciilor disponibile în județ sau în țară, pentru o mai bună inserție școlară, socială și profesională;
- f) menține legătura cu celelalte instituții, conform protocolului de colaborare, încheiat conform prevederilor legale, care s-a încheiat între Consiliul Județean Suceava, Direcția Generală 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 Adopție;
- 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.

10.2. Compartimentul Manageri de caz

Cuprinde managerii de caz care sunt împărțiți pe zone, pe tot județul Suceava și au următoarele responsabilități:

- a) realizează evaluarea complexă a copilului (medicală, psihologică, psihoeducațională, socială) conform legii;
- b) întocmesc, 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) întocmesc documentația de evaluare și management al copilului cu dizabilități, în urma analizării dosarului și aplicarea fișelor de limitări, conform legislației,
- d) întocmesc raportul de evaluare complexă și Planul de Abilitare-Reabilitare (PAR) a copilului cu dizabilități și propun Comisiei pentru Protecția Copilului Suceava încadrarea într-un grad de handicap;
- e) urmăresc 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;
- f) efectuează reevaluarea copiilor privind încadrarea într-un grad de handicap;
- g) desfășoară activități de asistență, sprijin și consiliere pentru părinții copilului cu handicap în vederea recuperării, școlarizării și integrării sociale a acestuia;
- h) efectuează evaluarea la domiciliu sau prin mijloace video, a copiilor nedeplasabili în vederea încadrării sau reînnoirii certificatului de handicap;
- i) solicită toată documentația medicală și psihologică prevăzută în lege (tradusă și legalizată, dacă este cazul) pentru copiii cu dizabilități internați în centre medicale din țară sau din străinătate, iar din discuțiile telefonice și prin mijloace video cu părinții și/sau personalul medical, obțin toate informațiile referitoare la starea copilului pentru completarea fișelor de evaluare și obținerea calificatorului LARP (limitări în activitate și restricții de participare);
- j) 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.
- k) revizuiesc, odată la doi ani, Planul de Abilitare-Reabilitare pentru copilul cu dizabilități pentru care s-a eliberat certificat de handicap până la 18 ani și propun aprobarea acestuia în cadrul ședinței CPC.

10.3. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități

- a) înregistrează în programul digital și în registrul intrări-ieșiri al compartimentului, 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 a Județului 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.
- d) efectuează la domiciliul persoanei solicitante, evaluarea/reevaluarea complexă propriu-zisă a persoanei adulte nedeplasabile, conform scrisorii/adeverinței medicale și anchetei sociale, 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 Suceava, 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 (PIS) al persoanei cu handicap, care beneficiază de măsură de protecție, întocmit de managerul de caz;
- g) realizează programarea persoanelor care depun dosare la registratură în vederea evaluării complexe la dată și oră fixă;
- 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 (borderou), Compartimentului comisiilor de specialitate din cadrul Serviciului rezidențial adulți și al 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 a Județului Suceava sau de către Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu 20 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru reevaluare, urmând 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 copii și persoane adulte cu dizabilități, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava dispune, prin act administrativ, suspendarea dreptului de asistență socială sub formă de prestații sociale. Dacă persoana cu handicap nu se prezintă la reevaluare în cele 3 luni de suspendare, Serviciul de evaluare complexă copii și persoane adulte cu dizabilități va propune Comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități, neîncadrarea în grad și tip de handicap;
- j) elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială, (PIRIS) 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) solicită completarea dosarului, în urma retransmiterii dosarului de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Suceava, în cazul în care aceasta a constatat că informațiile conținute de documentele transmise sunt insuficiente pentru luarea unei decizii;

- m) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- n) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii.

11. Serviciul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale

11.1. Compartimentul intervenție în regim de urgență și în situații de violență asupra copilului, prevenire marginalizare socială și a separării copilului de familie

- a) evaluează în regim de urgență cazurile semnalate (scris și telefonic) și stabilește planul de intervenție specific (consiliere și suport, evaluare psihologică, asistare psihologică în cadrul audierilor, medierea relațiilor intrafamiliale, colaborare interinstituțională pe caz). Stabilește, dacă situația o impune, separarea copilului de mediul familial;
- b) întocmește dosarul copilului, care poate avea ca finalitate luarea unei măsuri de protecție (ordonanța președințială de plasament, plasamentul copilului în regim de urgență, plasamentul) sau menținerea copilului în familie și monitorizarea strictă a situației intrafamiliale și a evoluției copilului în familie;
- c) colaborează direct cu structura specializată în domeniul juridic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, pentru consiliere juridică și reprezentarea minorului în instanța de judecată, imediat după ce s-a emis decizia de urgență sau s-a solicitat instanței printr-un referat scris ordonanța președințială de plasament;
- d) asigură demersurile necesare pentru eliberarea dispoziției de urgență, în urma referatului aprobat de către șefii ierarhici și în urma unei evaluări corecte și complete;
- e) monitorizează evoluția situației intrafamiliale, a evoluției copilului în familie în vederea prevenirii recidivei;
- f) asigură consiliere/suport psihologic și social copiilor victime și familiei acestora;
- g) promovează respectarea drepturilor copiilor;
- h) respectă metodologia de lucru conform legislației în vigoare;
- i) cunoaște legislația în vigoare privind protecția familiei și copilului în dificultate;
- j) colaborează cu ceilalți membri ai echipei de intervenție, precum și cu celelalte servicii;
- k) respectă caracterul confidențial al activităților serviciului;
- l) promovează imaginea instituției;
- m) respectă Regulamentul intern;
- n) recomandă beneficiarilor accesul la diverse servicii care vin în sprijinul familiei;
- o) organizează acțiuni de informare a opiniei publice pentru stoparea fenomenului de cerșetorie, exploatare în muncă, trafic de persoane pentru adoptarea de atitudini pozitive în relația părinte-copil;
- p) desfășoară activități de asistență și consiliere a clienților pentru depășirea situațiilor de criză;
- r) participă la ședințe de supervizare a cazurilor mai dificile și realizarea unei analize obiective pentru luarea deciziei corecte în beneficiul familiei și copilului;
- s) realizează întâlniri de caz (cazurile la risc social ridicat) cu membrii structurilor comunitare consultative create prin hotărâri ale consiliilor locale din județul Suceava;
- ș) colaborează cu instituții și ONG-uri pentru implementarea proiectelor de dezvoltare a serviciilor sociale comunitare, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa.

11.2. Compartimentul violență în familie

- a) identifică, sesizează, evaluează și preia cazurile de copii victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv violență domestică;

- b) evaluează detaliat, comprehensiv și multidimensional situația copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/agresor;
- c) planifică serviciile specializate și de sprijin, precum și alte intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv servicii sau intervenții adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor;
- d) furnizează servicii și intervenții prin asistarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie;
- e) monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate;
- f) întocmește rapoarte psihosociale solicitate de către instanța de judecată;
- g) respectă și promovează cu prioritate interesul persoanei beneficiare;
- h) protejează și promovează drepturile persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) asistă persoanele fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- j) ascultă și ia în considerare opinia persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- k) facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- l) se preocupă permanent pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- m) încurajează inițiative individuale ale persoanelor beneficiare în vederea implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- n) asigură intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) păstrează confidențialitatea și etica profesională;
- p) colaborează cu serviciul public de asistență socială.

11.3. 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, și face analiza 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.

12. Serviciul pentru protecția copilului aflat în dificultate și management de caz

12.1. 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;
- t) 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);
- u) 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);
- v) urmărește implementarea PIS (plan individualizat de servicii) în vederea prevenirii separării copilului de familie la nivelul comunității;
- w) identifică nevoile beneficiarilor, întocmește și implementează planul de intervenție personalizat;
- x) informează cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au beneficiarii serviciului rezidențial;
- y) acordă suport emoțional pentru copiii/tinerii din sistemul de protecție;
- z) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială potrivit legii.

12.2. Compartiment management de caz pentru copii în servicii de tip familial

- a) asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist;
- b) această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu copil cu deficiențe, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;
- c) instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal;
- d) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- e) evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție;
- f) revizuieste trimestrial evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului evaluarea nevoilor copilului;

- g) verifică semestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială pentru copii;
- h) realizează instruirii specifice cu asistenții maternali profesioniști cu privire la nevoile copilului;
- i) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- j) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- k) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- l) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- m) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- n) coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
- o) întocmește convenția de plasament;
- p) coordonează activitățile privind transferul copilului la asistentul maternal profesionist;
- q) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului;
- r) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- s) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- ș) participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
- t) evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- ț) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- u) întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor prevăzute în legislație;
- v) sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- w) informează asistentul maternal profesionist cu privire la standarde, proceduri și alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- x) participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;
- y) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- z) evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor prevăzute în legislație.

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 Suceava.

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

DIRECTOR EXECUTIV
Georgeta-Nadia CREȚULEAC



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Mihai Dragoș BRĂTEANU

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
DANELIUC NICULINA-DOINA

Serviciul resurse umane,
Șef serviciu,
Cristina HERMENIUC