

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Harghita

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

(1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Harghita, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Harghita 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, ca furnizor de servicii sociale organizează, acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Denumirea Direcției generale se înscripționează în limba maghiară: „Hargita Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság”.

ART. 2

Direcția generală are sediul în municipiul Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr.5, județul Harghita.

ART. 3

Activitatea Direcției generale este coordonată și controlată de președintele Consiliului Județean Harghita, potrivit art. 104 alin.(1) lit.a) și e), respectiv alin.(2) și alin.(6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

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

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private

de contribuții bănești, potrivit legii.

(3) Ministerul Muncii și Justiției Sociale poate finanța sau cofinanța programe de interes național pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru protecția adulților cu handicap, pentru victimele violenței domestice, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii.

ART. 5

Patrimoniul Direcției generale se formează din bunurile imobile, mobile și obiecte de inventar primite de la Consiliul județean pe bază de protocol, cele procurate din fonduri proprii, precum și cele primite din donații și sponsorizări.

Totodată Direcția generală este administratorul patrimoniului instituțiilor publice preluate prin protocol de către Consiliul Județean Harghita și proprietarul obiectelor de inventar, materialelor consumabile și ale altor valori aflate la data preluării în gestiunea acestor instituții.

Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes județean, în care se desfășoară activități de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu handicap, a familiei, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie se va asigura de către Direcția generală.

ART. 6

Direcția generală are cont propriu deschis la trezorerie, ștampilă proprie, iar actele emise vor purta antetul Direcției generale și vor fi semnate de directorul general. Actele cu caracter financiar vor fi semnate și de directorul general adjunct economic.

Directorul general, în calitate de ordonator secundar de credite, poate delega, conform legii, dreptul de a aproba folosirea creditelor șefilor subunităților Direcției generale.

CAPITOLUL II

Conducerea și structura Direcției generale

ART. 7

Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

Directorul general al Direcției generale este ajutat de 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

ART. 8

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

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

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

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

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

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

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

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

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului județean.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

ART. 9

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

ART. 10

(1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate.

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

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

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din: secretarul general al județului; un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public; un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați; 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 11

(1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către unul dintre directorii generali adjuncți al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

ART. 12

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director:

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

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, 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.

(3) Secretariatul Colegiului director se asigură de către Serviciul resurse umane din cadrul Direcției generale.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv/general al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

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

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

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

ART. 13

Direcția generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal:

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului
 - 1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie
 - 2.1. Compartimentul de relații cu publicul
 - 2.2. Compartimentul violență în familie
 - 2.3. Compartimentul de angajare asistată
3. Serviciul adopției și post adopții
 - 3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale
4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
 - 4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
 - 4.2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
5. Compartimentul audit public intern

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane
7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
8. Serviciul economic, financiar contabil
9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ
 - 9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii
 - 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)
11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți
 - 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
 - 14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
 - 14.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
 - 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
 - 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)

- 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
- 15.2. Asistenții maternali profesioniști
16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc (Anexa nr.2)
17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
18. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
19. Centrul de plasament Ocland (Anexa nr.6)
20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)
 - Casele de tip familial nr. 1-7 (Anexa nr.8)
 - Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)
 - Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale (Anexa nr.10)
21. Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr.12)
22. Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița (Anexa nr. 11)
23. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)
24. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)
25. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15)
26. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
27. Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Locuința protejată Nicoleşti (Anexa nr.17)
 - Locuința protejată Vlăhița (Anexa nr.18)
 - Locuința protejată Bodogaia (Anexa nr.19)
28. Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap
 - Centrul de îngrijire și asistență Frumoasa (Anexa nr.20)
 - Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni (Anexa nr.21)
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș (Anexa nr.22)
29. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23)

CAPITOLUL III
Atribuțiile generale ale Direcției generale

ART. 14

Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu

handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

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

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

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

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

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

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

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

4. verifică și 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) în domeniul beneficiilor de asistență social din bugetul propriu:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

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

3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

5. alte atribuții prevăzute prin legile speciale.

f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

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

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

3. 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;

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

5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6. 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;

7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8. 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;

9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

g) 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, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
17. asigură servicii de informare și consiliere profesională prin implementarea metodei de angajare asistată;
18. elaborează și implementează, proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri guvernamentale sau europene, în derularea cărora este implicat atât personalul din aparatul propriu cât și personal din cadrul centrelor aflate în subordinea Direcției generale;

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

CAPITOLUL IV **Atribuții specifice și responsabilități**

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului

ART. 15

a) elaborează în colaborare cu conducerea Direcției generale, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani;

b) efectuează anual o analiză privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;

c) elaborează în colaborare cu conducerea Direcției generale planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;

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

e) transmite către MMJS, 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;

f) elaborează și derulează programe proprii ale Consiliului județean și ale Direcției generale;

g) colaborează cu instituții, autorități, cu organizații neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și derularea unor programe în acest domeniu;

h) monitorizează activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului în sistem familial și rezidențial;

i) colectează și introduce în baza de date toate informațiile referitoare la copiii aflați în dificultate, prin Programul "CMTIS" ;

j) asigură colaborarea în vederea realizării în condiții optime ale atribuțiilor, cu instituții, servicii publice, precum și cu alte autorități;

k) colaborează cu autoritățile unităților administrativ-teritoriale din județ sau din țară și cu alte instituții, în caz de necesitate, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;

l) asigură legătura cu celelalte Direcții de asistență socială și protecția copilului;

m) ține legătura cu centrele de plasament din județ și cu asistenții, lucrătorii sociali zonali ai Direcției generale, pentru a asigura evidența actualizată a beneficiarilor, în mod corect și la timp;

n) întocmește Fișele trimestriale și lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;

o) întocmește Rapoarte statistice privind beneficiarii serviciilor sociale, aflați în evidența Direcției generale;

p) asigură întocmirea documentației pentru acordarea alocației de stat pentru copiii și tinerii aflați în centrele de plasament, publice și private;

q) prezintă la solicitarea consiliului județean rapoarte de activitate desfășurate la nivelul Direcției generale;

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

s) efectuează cartografierea sistemului de servicii sociale, publice și private;

t) transmite Serviciului proiecte, relații cu publicul și violență în familie următoarele informații care vor fi publicate pe pagina proprie de internet a DGASPC HR și actualizate periodic:

- lista furnizorilor de servicii sociale din comunitate și din județ și a serviciilor sociale acordate de aceștia - se actualizează lunar;

- serviciile sociale care funcționează în cadrul/coordonarea serviciului public de asistență socială: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior etc. - se actualizează trimestrial/anual;

- situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Harghita - se actualizează cel puțin anual;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul județului Harghita - se actualizează cel puțin trimestrial;

u) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

ART. 16

a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- b) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;
- c) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- d) coordonează și sprijină activitatea de pregătire a structurilor comunitare consultative înființate de către consiliile locale;
- e) monitorizează activitatea structurilor comunitare consultative și acordă sprijin metodologic la solicitarea acestora;
- f) colaborează cu organisme private autorizate, cu instituții sau autorități publice, cu persoane fizice în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului;
- g) informează SPAS-urile cu privire la noutățile legislative în domeniu și prelucrarea metodologică a acestora în cadrul unor întâlniri ;
- h) organizează întâlniri periodice între asistenții sociali ai DGASPC și referenții/asistenții sociali de la nivel local; menține contactul și legătura specialiștilor DGASPC cu referenții/asistenții sociali din primărie;
- i) acordă asistență pentru crearea de parteneriate între consiliile locale pentru înființarea și dezvoltarea de servicii sociale comune;
- j) acordă asistența tehnică în redactarea de proiecte, în elaborarea strategiilor locale în domeniu, în colaborare cu alte organizații, etc.;
- k) încurajează schimbul de experiență între referenții/asistenții sociali din cadrul primăriilor care se confruntă cu aceleași tipuri de probleme sociale;
- l) facilitează munca în comun între consiliile locale/asistenții sociali de la nivel local în vederea înființării și dezvoltării serviciilor sociale primare ;
- m) acordă asistența privind inițiativele de formare a personalului;
- n) sprijină inițiativele pentru colectarea și diseminarea informațiilor cu privire la cerere, nevoi, tendințe, resurse, etc.;
- o) monitorizează datele și informațiile furnizate de către autoritățile locale.

2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie

ART.17

- a) elaborează, depune și implementează proiectele aprobate pentru contractare cu finanțare nerambursabilă din fonduri guvernamentale sau europene pe baza nevoilor sociale existente identificate la nivelului județului;
- b) colaborează permanent cu organizații neguvernamentale, autorități publice, etc. în vederea elaborării, depunerii și implementării cu succes ale programelor, proiectelor cu finanțare nerambursabilă guvernamentale sau europene;
- c) asigură managementul proiectelor în care Direcția generală are rol de solicitant principal sau partener;
- d) asigură condițiile de colaborare cu partenerii din proiecte în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate;

- e) colaborează cu serviciile relevante ale Direcției în vederea implementării cu succes a obiectivelor proiectelor/programelor în care Direcția este solicitant sau partener;
- f) colaborează cu departamentele specializate ale Direcției în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului;
- g) urmărește stadiul de implementare a activităților, a realizării obiectivelor propuse în proiect și a responsabilităților asumate de către Direcție;
- h) întocmește și/sau monitorizează realizarea rapoartelor periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare și le transmite către finanțatori în termenele stabilite în documentele de contractare;
- i) întocmește documente justificative;
- j) colaborează cu Serviciul economic, financiar, contabil și Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ precum și cu alte servicii cu rol major în derularea proiectelor în vederea întocmirii rapoartelor financiare, tehnice și de activitate ale proiectelor;
- k) realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- l) promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- m) acordă informare și îndrumare autorităților locale, în scopul conceperii de programe/proiecte în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
- n) consiliază și îndrumă organismele private care activează pe raza județului Harghita în vederea dezvoltării și implementării de proiecte, conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- o) fundamentează sau după caz întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului general precum și proiecte de hotărâri pe care Direcția generală le supune spre aprobare Consiliului Județean Harghita, în domeniul său de activitate;
- p) asigură arhivarea documentelor serviciului;
- q) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- r) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.1 Compartimentul de relații cu publicul

ART. 18

- a) colaborează cu unitățile din subordinea Direcției în vederea asigurării accesului la date și informații de interes public;
- b) răspunde de încărcarea datelor și actualizarea periodică a informațiilor pe site-ul Direcției generale și pe pagina de socializare a Direcției generale prin actualizare datelor referitoare la activitățile Direcției;
- c) soluționează, în termenul legal solicitările referitoare la obținerea unor informații de interes public ;
- d) asigură înregistrarea, evidența, transmiterea petițiilor, înaintate spre soluționare serviciilor competente, conform prevederilor legale și monitorizarea soluționării;
- e) răspunde de transmiterea răspunsului la petiții în termenul prevăzut de lege;
- f) sprijină activitățile de promovare a activităților Direcției;
- g) realizează legătura cu reprezentanții mass-mediei locale, județene, naționale;
- h) elaborează materialele date spre publicare;
- i) elaborează și editează Buletinul informativ periodic al Direcției;
- j) administrează paginile de pe rețelele de socializare ale direcției generale;
- k) întocmește/transmite rapoarte trimestriale, semestriale și anuale, sau la cerere către instituțiile solicitante în condițiile legii;
- l) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- m) asigură arhivarea documentelor;
- n) asigură confidențialitatea datelor la care au acces și respectă prevederile;
- s) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.2 Compartimentul violență în familie

ART. 19

- a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, și acordă/asigură măsurile pentru acordarea serviciilor de sprijin destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- c) 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;
- d) utilizează metoda managementului ce caz în instrumentarea cazurile de violență domestică;

- e) monitorizează cazurile de violență domestică, la nivel județean;
- f) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate și situațiile de violență domestică și îndrumarea părților implicate, către serviciile de specialitate/mediere;
- g) 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;
- h) colaborează cu servicii și centre din cadrul Direcției generale, cu Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, pentru cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație, cu Serviciul Management de Caz, cu Serviciul Juridic, cu Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;
- i) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- j) în baza protocoalelor încheiate la nivel instituțional, colaborează cu alte instituții publice, cu Inspectoratul de Poliție Județean, precum și cu organizații neguvernamentale care asigură servicii, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- k) asigură organizarea și secretariatul echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- l) coordonează Echipa intersectorială locală în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- m) organizează campanii și elaborează proiecte și programe, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- n) coordonează Echipa intersectorială locală pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;
- o) asigură secretariatul Echipei intersectoriale locale pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;
- p) 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;
- q) arhivează documentele elaborate de către Echipa intersectorială locală pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă și Echipa intersectorială locală, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- r) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor la care acces;
- s) asigură arhivarea documentelor;
- t) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- u) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.3. Compartimentul de angajare asistată

ART. 20

- a) asigură servicii de informare și consiliere vocațională pentru facilitarea accesului pe piața forței de muncă a persoanelor aflate în situații de dificultate prin implementarea metodologiei de angajare asistată;
- b) identifică potențialii beneficiari din rândul persoanelor aflate în dificultate și asigură informarea acestora cu privire la serviciile de informare și consiliere vocațională;
- c) colaborează, după caz, cu structurile Direcției generale în vederea identificării și pregătirii tinerilor adulți aflați în curs de părăsire a sistemului de protecție a copilului privind incluziunea pe piața forței de muncă;
- d) colaborează cu specialiștii Direcției generale în vederea realizării evaluării vocaționale a beneficiarilor;
- e) colaborează cu persoanele din mediul personal al beneficiarilor în vederea promovării atitudinilor pozitive și de sprijin privind angajarea beneficiarilor;
- f) inițiază sesiuni de informare a potențialilor angajatori în vederea angajării persoanelor aflate în situație de dificultate și colaborează cu colectivul firmelor/angajatorii în vederea medierii relației între angajat și angajator și pentru a acorda sprijin beneficiarilor angajaților în perioada de acomodare la locul de muncă;
- g) întocmește dosarele beneficiarilor și asigură confidențialitatea datelor la care are acces;
- h) realizează demersurile necesare pentru acreditarea sau pentru reînnoirea acreditării de către autoritățile competente a serviciului de sprijin;
- i) întocmește și transmite periodic rapoarte privind beneficiarii compartimentului de angajare asistată;
- j) colaborează permanent cu organizații în vederea dezvoltării și întăririi relațiilor de sprijin pentru persoanele aflate în situații de risc de marginalizare, în căutarea unui loc de muncă;

Direcția generală deține Certificatul de acreditare seria HR nr. 22/00021, eliberat la data de 22.03.2017, de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita, pentru a presta în condițiile legii, servicii de informare și consiliere.

3. Serviciul adopției și post adopții

ART. 21

- a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate a serviciilor pentru copiii al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiilor care doresc să

adopte sau care au adoptat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și ale actelor normative în vigoare în domeniul adopției;

b) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția, în baza dosarului depus de către managerul de caz al copilului, cu respectarea termenului prevăzut de lege;

c) asigură informarea și consilierea copiilor care au împlinit vârsta de 10 ani, preluați în evidența sa, precum și informarea și consilierea părinților firești/tutorelui în vederea exprimării în cunoștință de cauză a consimțământului la adopție;

d) asigură desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare copil și familie adoptatoare aflați în evidența sa, care raspund de caz pe toată durata procedurii de adopție și care consemnează toate informațiile în dosarul copilului, respectiv al familiei;

e) asigură introducerea și actualizarea în Registrul Național de Adopții a informațiilor referitoare la copil, inclusiv a celor care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu persoana sau familia adoptatoare;

f) realizează informarea prealabilă a persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta privind criteriile, procedurile de evaluare, pregătire în vederea obținerii atestatului precum și privind procedura de adopție; verifică documentele depuse la dosar, și inițiază procesul de evaluare în termenul prevăzut de lege;

g) asigură evaluarea socială, psihologică și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;

h) întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta referitor la îndeplinirea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanelor/familiilor adoptatoare și propune Direcției generale eliberarea atestatului de familie sau persoană aptă să adopte;

i) asigură introducerea și actualizarea în Registrul Național de Adopții a informațiilor referitoare la persoana sau familia adoptatoare, a documentelor prevăzute de lege în vederea identificării și selectării celei mai potrivite familii care corespunde nevoilor copilului aflat în evidența sa, în baza criteriilor de potrivire, prevăzute de actele normative în vigoare;

j) realizează potrivirea inițială în baza listei generate de Registrul Național de Adopții analizând informațiile referitoare la copil și familie, selectează familia adoptatoare care îndeplinește criteriile de potrivire teoretică, prevăzute de lege;

k) realizează potrivirea practică a copilului cu adoptatorul care vizează și pregătirea acestora, precum și a persoanei de referință pentru copil și organizează întâlniri în vederea facilitării acomodării acestora;

l) întocmește raportul de potrivire practică și stabilirea compatibilității dintre copil și familie cu propunere de sesizare a instanței de judecată pentru încredințare în vederea adopției;

m) întocmește rapoarte bilunare privind evoluția relațiilor copilului cu familia căreia ia fost încredințat și raportul final la sfârșitul perioadei de încredințare în

vederea adopției privind modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață la familia adoptatoare;

n) sesizează instanța de judecată pentru încuviințarea adopției;

o) urmărește cel puțin doi ani prin vizite trimestriale evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familie adoptatoare și întocmește rapoarte trimestriale;

p) asigură servicii post-adopție, de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați, în situația în care se constată necesitatea asigurării acestor activități;

q) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale, centralizează și consemnează datele obținute în rapoarte;

r) asigură crearea și utilizarea profilului copilului greu adoptabil, consultat de către persoanele sau familiile adoptatoare care și-au exprimat opțiunea pentru demararea procedurii de potrivire cu un copil greu adoptabil;

s) asigură, după încuviințarea adopției consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa, în condițiile legii;

t) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției; analizează cauzele care au determinat desfacerea adopției sau declararea nulității acesteia;

u) asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte, conform procedurii legale în vigoare;

v) asigură reprezentarea în instanță a Direcției generale în toate cauzele ce au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, precum și în toate cauzele care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a Planului individualizat de protecție adopția internă;

w) instrumentează dosarele și sesizează instanța cu privire la încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne, a încredințării copilului în vederea adopției, a încuviințării adopției acestuia, în conformitate cu prevederile legale;

x) acordă asistență juridică familiilor sau persoanelor apte să adopte, în rezolvarea cererilor de adopție;

y) introduce în Registrul Național de Adopții, în termenul prevăzut de lege hotărârea judecătorească prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii de adopție, hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, hotărârea judecătorească de declarare a nulității adopției, precum și documente anexe prevăzute de legislația în vigoare în domeniul adopției;

z) informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar;

aa) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al

Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

ART. 22.

a) realizează activitățile privind acreditarea și licențierea serviciilor sociale furnizate de Direcția generală, în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 și a ordinelor privind aprobarea standardelor minime de calitate, obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale;

b) elaborează instrumente de lucru privind evaluarea/monitorizarea îndeplinirii standardelor de calitate de către serviciile din aparatul propriu, care furnizează servicii sociale și centrele din structura organizatorică a Direcției generale;

c) realizează verificarea periodică a modului în care sunt îndeplinite standardele minime de calitate de către serviciile din aparatul propriu, care furnizează servicii sociale și centrele din subordinea Direcției generale, prin vizite în teren anunțate sau nenunțate;

d) întocmește rapoarte de evaluare/monitorizare cu recomandări de remediere a deficiențelor și de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor furnizate, a obținerii licenței provizorii și de funcționare a serviciilor, a menținerii standardelor după acordarea licenței de funcționare;

e) verifică modul de elaborare, de către șefii serviciilor și centrelor din structura organizatorică a Direcției generale, a metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime de calitate, precum și modificarea sau completarea acestora;

f) întocmește documentația pentru acordarea Certificatului de acreditare a Direcției generale, ca furnizor de servicii sociale pe care o înaintează MMJS; notifică Ministerului orice schimbare intervenită privind datele înscrise în documentele justificative, după obținerea acreditării;

g) verifică și completează documentația privind solicitarea acordării acreditării și obținerii licenței de funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală pentru fiecare serviciu social în parte, din domeniul protecției copilului și al persoanei adulte cu handicap, întocmită de către șefii serviciilor și centrelor din structura Direcției generale; înaintează documentația la ANPDCA sau ANPD și transmite licențele obținute, serviciilor și centrelor în cauză;

h) colaborează cu serviciile și centrele din structura Direcției generale și cu autoritățile centrale în vederea soluționarea cererilor și obținerii licențelor de funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat, în termenele legale; completează la solicitarea MMJS, respectiv ANPDCA și ANPD, cererile și dosarele în cauză;

i) notifică autorităților competente orice modificare referitoare la serviciul social acreditat intervenită după acordarea licenței de funcționare, în baza informațiilor primite de la serviciile și centrele din structura Direcției generale;

j) ține legătura cu inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Harghita în realizarea activităților legate de acreditarea și licențierea serviciilor sociale;

k) transmite autorităților competente cererea și dosarul de reacreditare al Direcției generale, documentele justificative privind reacreditarea serviciilor sociale furnizate și ultimul Raport de evaluare/monitorizare în teren, întocmit de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Harghita privind constatările referitoare la îndeplinirea standardelor minime de calitate, la MMJS, respectiv la ANPDCA și ANPD;

l) întocmește și actualizează situația acreditării, a licențierii serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală;

m) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului;

n) coordonează activitățile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/ intern managerial, la nivelul Direcției generale, conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018;

o) îndrumă metodologic elaborarea documentelor necesare implementării standardelor de control intern/managerial de către serviciile, compartimentele și centrele din structura Direcției generale;

p) asigură în cadrul Comisiei de monitorizare, activitățile de avizare a procedurilor operaționale elaborate, revizuite, în conformitate cu prevederile din Ordinului SGG nr. 600/2018; ține evidența procedurilor operaționale elaborate, avizate și aprobate de către conducerea Direcției generale și a altor documente elaborate pentru implementarea sistemului de control/intern managerial;

q) întocmește situații semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare întocmite de către serviciile, centrele și compartimentele din structura Direcției generale;

r) întocmește proiecte de hotărâri privind modificarea/completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale și a anexelor sale;

s) asigură arhivarea documentelor, conform legii.

4. Serviciul juridic, secretariatului Comisiei pentru protecția copilului

ART. 23

În probleme juridice îndeplinește următoarele atribuții :

a) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele Direcției generale, în calitate de reclamant sau pârât;

b) participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între Direcția generală și alte instituții sau organisme private autorizate;

c) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea actelor juridice specifice activității;

d) informează personalul Direcției generale despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;

e) colaborează cu serviciile/centrele din structura Direcției generale în demersurile efectuate de către acestea necesare clarificării situației juridice a copilului și adultului, inclusiv înregistrarea tardivă a nașterii copilului, în vederea identificării unei soluții permanente pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală;

f) colaborează cu serviciile/centrele din structura Direcției generale în demersurile efectuate de către acestea necesare clarificării situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

g) sesizează instanța judecătorească cu privire la instituirea tutelei minorului, punerea sub interdicție a persoanei adulte cu handicap cu lipsa și instituirea tutelei pe seama acestuia;

h) sesizează instanța judecătorească pentru emiterea unei ordonanțe președențiale de plasare a copilului în regim de urgență, în situația în care persoanele care au în îngrijire copilul refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Direcției generale, atunci când aceștia stabilesc existența unui pericol iminent pentru copil;

i) sesizează instanța judecătorească, în termen de 5 zile de la data executării ordonanței președențiale pentru a decide cu privire la înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu masura plasamentului, decăderea din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești, urmând ca instanța să se pronunțe și cu privire la obligativitatea părinților copilului de a se prezenta la ședințe de consiliere;

j) sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea măsurii plasamentului în situația în care nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat sau supus oricărei forme de violență asupra copilului, a copilului gasit sau a copilului părăsit în unitățile sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către Direcție;

k) sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea măsurii plasamentului sau a măsurii de supraveghere specializată, în situația în care nu există acordul părinților sau, după caz al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;

l) acordă asistență juridică părinților care solicită redarea exercițiului drepturilor părintești;

m) sesizează instanța judecătorească pentru decăderea totală sau parțială a părinților ori a unuia dintre ei din drepturile părintești, ca urmare a sesizării făcute de serviciul public de asistență socială;

- n) acordă asistență juridică Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia;
- o) realizează actualizarea periodică a Regulamentului intern al Direcției generale;
- p) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- q) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- r) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- s) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- t) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

ART. 24

- a) primește și înregistrează sesizările privind luarea unei măsuri de protecție specială pentru copilul aflat în dificultate, încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap a copiilor, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- b) înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei;
- c) transmite copilului soluția identificată de Comisie, în termenul prevăzut de lege;
- d) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor, în conformitate cu art. 14 din HG nr. 502/2017;
- e) asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecția copilului despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
- f) asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;
- g) asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.);
- h) redactează și dactilografiază hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului cuprinzând măsurile de protecție specială luate pentru copiii aflați în dificultate, certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap a copilului care necesită protecție specială, cât și toate celelalte acte emise de comisie, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei județene pentru protecția copilului Harghita și celelalte acte normative care reglementează aceste activități;

- i) comunică, în termen legal sau în cel stabilit de Comisie hotărârile și toate celelalte acte emise de comisie tuturor părților implicate și autorităților interesate;
- j) ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- k) gestionează arhiva Comisiei pentru protecția copilului Harghita, asigură evidența, păstrarea și conservarea acesteia, conform legii;

4.2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal

ART. 25

- a) asigură evaluarea cazurilor legate de copiii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspund penal, în colaborare cu specialiștii din cadrul Serviciului Management de caz al Direcției generale;
- b) pregătește și propune luarea unei măsuri de protecție specială de către Comisia pentru Protecția Copilului, atunci când există acordul părinților sau al altui reprezentant legal al copilului, ori, după caz de către instanța judecătorească, atunci când acest acord lipsește;
- c) asigură, în colaborare cu ceilalți specialiști ai Direcției generale, consilierea copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, în vederea prevenirii și combaterii acțiunilor sau comportamentelor deviante ale acestora, precum și a responsabilizării și conștientizării copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;
- d) asigură consilierea și elaborarea unor programe de reintegrare socială pentru copiii delicvenți;
- e) asigură, în colaborare cu ceilalți specialiști ai Direcției generale, consilierea familiei naturale, extinse sau substitutive, sau altui reprezentant legal al copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, în baza unui program personalizat de consiliere psihologică.

5. Compartimentul de audit public intern

ART. 26

Compartimentul de audit public intern are ca obiect exercitarea auditului intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituția publică sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.

Acest compartiment se subordonează și raportează activitatea sa direct directorului general al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

Activitatea de audit intern este desfășurată de un personal de specialitate, denumit auditor intern, care să nu fie implicat în vreun fel în desfășurarea activităților pe care le auditează și care își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv,

independent, cu profesionalism și integritate, cu respectarea prevederilor legale specifice activității de audit și a codului de etică, aprobat prin ordin al Ministrului Finanțelor.

Ministrul Finanțelor îndrumă metodologic activitatea de audit intern din toate instituțiile publice și organizează activități de instrucție și perfecționare a auditorilor interni. Ministrul Finanțelor aprobă codul de etică a auditorului intern, precum și norme și instrucțiuni .

Directorul general aprobă planul anual de audit intern, auditorul desfășurând activitatea pe bază de ordin de serviciu scris în care prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata auditului.

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale, fără a se limita la acestea:

- a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Biroului de audit public intern al Consiliului Județean Harghita.
- b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- d) Informează Biroul de audit public intern al Consiliului Județean Harghita despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate precum și despre eventualele consecințe.
- e) Raportează periodic către Biroul de audit public intern al Consiliului Județean Harghita asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activității sale de audit.
- f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
- g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al DGASPC Harghita și structurii de control intern abilitate.
- h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit public intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- i) Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Serviciul resurse umane

ART. 27

Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură evidența personalului Direcției generale și a Registrului general de evidență a salariaților, **REVISAL**;
- b) pregătește actele necesare de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare de invaliditate și pensie de urmaș;
- c) eliberează legitimații de serviciu precum și adeverințe de salarizare, adeverințe privind locul de muncă și funcția, la solicitarea angajaților;
- d) solicită întocmirea programării concediilor de odihnă anuale de către **centrele**, serviciile Direcției generale, le prezintă spre aprobare și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;
- e) desfășoară activitate de îndrumare pe linie de personal-salarizare, în funcție de modificările intervenite în legislație; asigură asistență de specialitate subunităților Direcției generale la solicitarea acestora pe linie de personal, salarizare, utilizarea unor niveluri de salarizare, echivalarea unor funcții și stabilirea condițiilor de ocupare a acestora;
- f) pregătește documentația necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante de natura contractuală, respectiv funcțiile publice și asigură desfășurarea acestora în condițiile legii;
- g) întocmește lunar statele de plată ale personalului Direcției generale, serviciilor din subordine;
- h) întocmește Declarația lunară D 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Declarația D 100/710 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, Declarația L 153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice – asigură transmiterea acestora instituțiilor abilitate;
- i) asigură transmiterea certificatelor de concedii medicale și a centralizatorului la C.A.S. Harghita, întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale;
- j) asigură întocmirea dosarului pentru recuperarea sumelor de la FNVASS;
- k) solicită și întocmește actele necesare la angajare, întocmește contractele individuale de muncă și dosarele personale ale angajaților;
- l) întocmește actele administrative care modifică contractele individuale de muncă (schimbarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, schimbarea funcției, a salariului);
- m) întocmește actele administrative la promovarea și sancționarea personalului angajat;
- n) asigură evidența modificărilor sporurilor de vechime și întocmește dispozițiile de modificare a acestora lunar;
- o) asigură aplicarea Legii nr.53/2003-Codul muncii și a legilor privind modificările salariale sau a oricăror acte normative care determină modificarea prevederilor contractelor individuale de muncă, întocmește acte adiționale;
- p) se asigură de completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către serviciile din subordinea Direcției generale, anual;

- q) urmărește întocmirea fișei posturilor și gestionează fișa posturilor angajaților direcției generale;
- r) întocmește/verifică statele de funcții și statele de personal a aparatului propriu și ale serviciilor din subordinea Direcției generale;
- s) elaborează proiecte de hotărâri privind modificarea organigramei și a statelor de funcții al Direcției generale, care se supun aprobării Consiliului Județean Harghita;
- t) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale;
- u) răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- v) elaborează actele administrative privind funcționarii publici (numirea în funcția publică, suspendarea și/sau încetarea raporturilor de serviciu; transfer, delegare, detașare, promovare, sancționare), conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare;
- w) colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind aprobarea statelor de funcții, a numărului funcțiilor publice, a structurii posturilor pe clase și grade profesionale, în conformitate cu prevederile legale, și comunică orice modificare în termen de 10 zile lucrătoare;
- x) în vederea recrutării funcționarilor publici solicită avize favorabile de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante, temporar vacante;
- y) întocmește dosarele personale ale funcționarilor publici și asigură respectarea regimului de păstrare a acestora;
- z) întocmește Planul anual de formare profesională a funcționarilor publici.
- aa) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale sau de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- bb) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;
- cc) organizează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor la sediul direcției și subunitățile acesteia;
- dd) asigură instruirea tuturor lucrătorilor din aparatul propriu al Direcției generale a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- ee) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- ff) elaborează instrucțiuni proprii Direcției generale pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- gg) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;

- hh) desfășoară activitate de îndrumare și asistență pe linie de sănătate și securitate în muncă, în condițiile legii, subunităților direcției generale;
- ii) asigură organizarea la nivelul instituției a comitetului pentru securitate în muncă;
- jj) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de personal-salarizare;
- kk) asigură activitatea de secretariat a ședințelor colegiului director;
- ll) întocmește hotărârile colegiului director;
- mm) întocmește dispozițiile de numire în funcție publică, dispozițiile la modificarea raporturilor de serviciu și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- nn) asigură prelucrarea datelor privind funcțiile publice și funcționarii publici ale Direcției generale în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și transmiterea acestora la ANFP, cu încadrarea în termenele legale;
- oo) asigură completarea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere, asigură înregistrarea și transmiterea acestora la ANI, conform legii;
- pp) asigură evidența și completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai direcției generale;
- qq) ține evidența contactelor de voluntariat încheiate la nivelul serviciilor/centrelor;
- rr) întocmește procedura de contractare a achiziționării voucherelor de vacanță, pe suport electronic și /sau hârtie și în conformitate cu prevederile art.26 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, și ține evidența și gestionarea acestora, conform formularelor și a situațiilor centralizatoare prevăzute de Lege.
- ss) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți

ART. 28

- a) primește, înregistrează și verifică documentele pentru luarea în evidență cu scopul acordării drepturilor și facilităților persoanelor care au certificat de încadrare în grad de handicap;
- b) întocmește dosarele administrative pentru persoanele cu dizabilități adulte, nevăzători și copii, în vederea acordării drepturilor;

- c) întocmește deciziile de stabilire, suspendare sau încetare a drepturilor de natură socială sub formă de prestații sociale pe care le supune vizei pentru CFP și semnării acestora de către directorul general al Direcției generale;
- d) asigură completarea bazei de date din programul D-Smart privind drepturile legale ale beneficiarilor, punerea în plată a drepturilor, facilităților și editează borderourile și mandatele pentru plata prestațiilor sociale convenite adulților cu handicap, copiilor și nevăzătorilor;
- e) întocmește și actualizează dosarele administrative ale persoanelor cu dizabilități din județ și completează baza de date;
- f) efectuează operațiile de prelungire ale documentelor de acordare a drepturilor în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap;
- g) eliberează biletele de călătorie gratuită auto și CFR, persoanelor solicitante și asigură evidența acestora în baza de date;
- h) eliberează legitimații de parcare și legitimații de transport urban și asigură evidența în baza de date;
- i) gestionează și urmărește aplicarea contractelor cu persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care au beneficiat de credit, a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul ANPD, la bugetul Direcției generale în baza unui contract privind angajamentul de plată al dobânzii;
- j) întocmește lunar necesarul de fonduri bănești pentru plata dobânzilor acordate persoanelor cu handicap pe care îl transmite ANPD;
- k) colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Brașov în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea scutirii de la plata taxei de drum (rovinieta) și le înmânează persoanelor cu handicap;
- l) colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Harghita și cu primăriile din județ în vederea scoaterii din plată a persoanelor cu handicap decedate;
- m) procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la/de la alte direcții din țară, în baza cererilor depuse de către persoanele cu handicap;
- n) pentru efectuarea plății prestațiilor sociale, până la data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară, transmite AJPIS Harghita situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte. Situația centralizatoare va fi asumată de către reprezentantul legal al DGASPC Harghita și încărcată în sistemul informatic integrat al Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială;
- o) comunică agenției teritoriale în termen de 5 zile orice modificare intervenită în situația beneficiarilor, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la prestația socială;
- p) răspunde la cereri și sesizări și întocmește adrese în vederea completării dosarelor;
- q) asigură programul pentru relații cu publicul, asigurând accesibilitățile prevăzute de legislația în vigoare;

- r) constată sumele primite necuvenit cu titlu de prestații sociale, întocmește dispozițiile de stabilire și se ocupă de recuperarea drepturilor necuvenite;
- s) colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;
- t) exercită controlul financiar preventiv (CFP) asupra tuturor operațiunilor financiare ce vizează activitatea pe persoane cu handicap (drepturi, facilități, etc.), aparatului propriu al direcției pe adulți și asigură efectuarea plății la termenele prevăzute;
- u) întocmește lunar fundamentarea necesarului privind drepturile bănești și facilitățile acordate persoanelor cu handicap, pe care le comunică AJPIS HR și ANPD;
- v) întocmește execuția creditelor bugetare reprezentând contravaloarea, prestațiilor sociale, transportului interurban auto și CFR;
- w) ține contabilitatea aferentă aparatului propriu al DGASPC - adulți, inclusiv al Centrului de Recuperare Neuromotorie Odorheiu Secuiesc, Locuințe Protejate și a Centrului Social cu Destinație Multifuncțională Sînmartin;
- x) întocmește statisticile trimestriale, semestriale și anuale privind plățile aferente sistemului de protecție socială a persoanelor cu handicap (prestații sociale, cheltuieli ale centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap);
- y) urmărește derularea în bune condiții a contractelor încheiate cu firmele care prestează servicii pentru persoanele cu handicap; realizează verificarea deconturilor depuse de prestatorii de facilități pentru persoanele cu handicap;
- z) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse;
- aa) întocmește evidențele financiar – contabile prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;
- bb) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- cc) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;
- dd) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- ee) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;
- ff) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;
- gg) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;
- hh) se ocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; face propuneri de casare;
- ii) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;

- jj) se preocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;
- kk) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- ll) conduce registrul jurnal și registrul de inventar;
- mm) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale-adulți, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- nn) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;
- oo) urmărește situația creditelor bugetare deschise;
- pp) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele/subcapitolele clasificăției bugetare;
- qq) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;
- rr) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

8. Serviciul economic, financiar contabil

ART. 29

- a) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- b) înaintează spre avizare la colegiul director proiectul bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru sumele provenite din alocații bugetare cât și pentru cele provenite din alte surse; se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări, convenții de parteneriat, contribuții proprii) și urmărește utilizarea lor eficientă și conform prevederilor legale;
- c) întocmește și înaintează pentru aprobare la colegiul director modul de împărțire a bugetului aprobat de consiliul județean pe subunități;
- d) întocmește situațiile financiare prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;
- e) întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește extrasele de cont și verifică documentele justificative, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu;
- f) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;
- g) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- h) constituie garanții materiale personalului cu funcții gestionare conform legii și le depune la bancă în numele acestora;

- i) asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- j) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;
- k) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;
- l) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate, respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;
- m) conduce registrul cu nr. de inventar a mijloacelor fixe;
- n) se ocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; verifică documentele de inventariere întocmite de către comisiile de inventariere, înaintează spre aprobare/avizare către colegiul director propunerile de casare;
- o) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;
- p) se ocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;
- q) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- r) conduce registrele contabile obligatorii;
- s) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- t) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;
- u) repartizează creditele bugetare, pe subunități, pe an/trimestru și detaliate conform clasificății bugetare;
- v) urmărește situația creditelor bugetare deschise;
- w) urmărește executarea contractelor de achiziții publice;
- x) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele /subcapitolele, titluri, articole și aliniatele clasificății bugetare;
- y) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;
- z) aplicarea sistemului național de raportare – Forexebug la nivelul direcției generale, semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug", completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice, înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor, completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;
- aa) întocmește situațiile solicitate de alte instituții publice, forurile tutelare și de conducerea direcției generale;
- bb) gestionează arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acestora conform legii;

- cc) inițiază și organizează activitatea de întocmire și respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;
- dd) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
- ee) asigură activitățile de consultare a documentelor, de eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- ff) inițiază formarea comisiei de selecționare a documentelor arhivistice;
- gg) publică pe pagina de internet a Direcției generale și afișează la sediul Direcției generale informații privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- hh) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ

ART. 30

- a) elaborează Planul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, după centralizarea referatelor de necesitate și a valorilor estimate transmise de șefii subunităților în ultimul trimestru al anului pentru anul următor și, după caz, Strategia anuală a achizițiilor publice; prioritizează achizițiile în funcție de nevoie;
- b) întocmește documentația de atribuire a contractului/acordului-cadru (Strategia de contractare, Declarația privind persoanele cu funcție de decizie, Modele de formulare, Clauze contractuale, notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție, dacă este cazul), în funcție de valoarea estimată; stabilește, în colaborare cu solicitantul achiziției, cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, stabilește criteriul de atribuire, obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției
- c) elaborează și editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANAP;
- d) întocmește anunțul de participare/anunțul de participare simplificat în format electronic și îl transmite spre avizare la ANAP;
- e) publică anunțul de participare în SEAP/SICAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- f) întocmește documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere și, după caz, actul de cooptare (nota justificativă) a unor experți externi;
- g) întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări și gestionează contestațiile dacă este cazul;

- h) organizează ședința de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, precum și ședințele de evaluare;
- i) întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul, procesele verbale ale ședințelor de evaluare
- j) întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de atribuire);
- k) întocmește și transmite comunicarea rezultatului aplicării procedurilor către ofertanți;
- l) asigura transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;
- m) întocmește documentele privind soluționarea contestațiilor;
- n) aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;
- o) întocmește contractul/acordul-cadru de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește/stabilește responsabilul cu executarea contractelor respective;
- p) asigură transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire în SEAP/SICAP;
- q) finalizează dosarul achiziției publice cu toate documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii, documente înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii acestora;
- r) asigura întocmirea și publicarea documentelor constatatoare primare/finale referitoare la executarea contractelor;
- s) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;
- t) întocmește cererea de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții;
- u) realizează achizițiile directe în limitele prevăzute de lege, din catalogul de produse publicat în SEAP/SICAP;
- v) centralizează situațiile achizițiilor transmise de centre;
- w) asigură arhivarea dosarelor de achiziție publică, a corespondenței serviciului și a celorlalte documente din cadrul serviciului;
- x) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

9.1. Compartimentul administrativ

- a) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- b) răspunde de executarea lucrărilor de reparații, întreținere și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;
- c) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor;

- d) ține evidența imobilelor aflate în administrarea direcției prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil, care conține documentele doveditoare ale acestuia;
- e) asigură/colaborează la întocmirea caietului de sarcini pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în administrarea direcției generale, conform ;
- f) gestionează parcul de autovehicule la nivel de direcție, încheie asigurările obligatorii/facultative pentru acestea și face demersurile pentru obținerea documentațiilor și avizelor necesare pentru buna funcționare ale acestora;
- g) urmărește consumul de carburanți la nivel de direcție;
- h) urmărește valoarea convorbirilor telefonice la nivel de direcție;
- i) întocmește și decontează foile de parcurs pentru parcul de autovehicule al aparatului propriu al direcției;
- j) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de investiții /achiziții;
- k) asigură evidența corespondenței – intrare, ieșire- înregistrare, repartizare, transmitere prin poștă, note telefonice, fax;
- l) asigură legăturile telefonice interne pentru beneficiarii externi și pentru compartimentele direcției;
- m) programează persoanele solicitante în audiență la conducerea direcției;
- n) întocmește adresele și asigură colaborarea cu DGASPC din alte județe privind identificarea minorilor aflați fără acte în adăposturi de zi și de noapte, pe străzi etc. în diferite localități;
- o) întocmește necesarul de efecte poștale (plicuri, timbre etc) și le gestionează;
- p) asigură evidența, repartizarea, păstrarea și arhivarea dispozițiilor interne ale directorului general conform metodologiei;
- q) asigură evidența, repartizarea, păstrarea și arhivarea Hotărârilor Consiliului Județean Harghita;
- r) urmărește respectarea termenului legal de comunicare a răspunsurilor la sesizări și reclamații înregistrate, provenind de la instituții publice, autorități, persoane fizice, etc;
- s) asigură respectarea circuitului documentelor în conformitate cu procedura de sistem privind circuitul documentelor;
- t) asigură efectuarea curățeniei și dezinfecției spațiilor utilizate de aparatul propriu al instituției la sediul principal și la sediul din str. Zold Peter;
- u) asigură aprovizionarea cu materiale și echipamente necesare efectuării curățeniei și a dezinfecției/dezinsecției/deratizării ;
- v) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

10. Serviciul management de caz copii

ART. 31

Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, aprobate prin Ordinul nr. 288/2006, prevederile Ordinului nr. 286/2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prevederile Ordinului nr. 1733/2015 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament

Beneficiarii serviciului sunt:

- a) copiii aflați în situații de risc și familiile acestora;
- b) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului și familia substitutivă;
- c) copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- d) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate sau în situații de risc în familie și realizează activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa;
- b) pregătește copilul care are discernământ pentru a fi capabil să hotărească alternativa favorabilă realizării intereselor sale majore;
- c) asigură asistență copilului în vederea exercitării dreptului său la exprimarea liberă a opiniei sale;
- d) asigură evaluarea inițială, respectiv detaliată a situației copilului în context sociofamiliar;
- e) pe baza evaluărilor întocmește planul individualizat de protecție, pentru fiecare copil aflat în dificultate sau în situație de risc, în colaborare cu familia sau reprezentantul legal al copilului;
- f) pregătește documentația, conform legii privind instituirea unei măsuri de protecție specială de către Comisia pentru protecția copilului, sau după caz instanța de judecată;
- g) asigură desemnarea managerilor de caz pentru copiii care necesită instituirea măsurii de protecție specială, plasament familial;
- h) asigură desemnarea managerilor de caz pentru copiii plasați în centre rezidențiale, până la prima reevaluare a situației acestora;
- i) asigură încheierea contractului cu familia, în baza căruia se realizează furnizarea serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;

- j) asigură reevaluarea cazurilor copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- k) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- l) asigură monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la persoana/familia sau într-un serviciu de tip rezidențial al unui organism privat acreditat, care beneficiază de alocație lunară de plasament, conform prevederilor art. 73 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) după efectuarea vizitei de monitorizare se întocmește un raport trimestrial privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în plasament și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați. În situația în care se constată necesitatea modificării sau, după caz, a încetării măsurii, propune înlocuirea/menținerea/încetarea măsurilor de protecție;
- n) până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul prevăzut la lit. l, transmite agenției pentru plăți și inspecție socială județeană, copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale rapoartelor de monitorizare întocmite;
- o) până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost emisă dispoziția directorului Direcției generale sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori, după caz, a instanței de judecată, transmite agenției teritoriale lista cu copiii aflați în plasament și persoanele la care s-a dispus acesta ori organismele private acreditate;
- p) 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 în catarea acestora;
- q) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența serviciului;
- r) colaborează cu centrele de plasament, cu serviciile Direcției generale, cu instituții și autoritățile administrațiilor publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- s) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- t) asigură monitorizarea post reintegrare, în colaborare cu Primăria de la domiciliul familiei, pe o perioadă de 6 luni;
- u) prezintă rapoarte de monitorizare Comisiei pentru protecția copilului privind modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești în cazul revenirii copilului în mediul familial;
- v) pentru OPA acreditate, care au servicii sociale licențiate de tip rezidențial destinate copiilor, asigură managementul de caz;
- w) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

10.1. Serviciul social plasamente familiale

a) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

b) asigură consiliere de specialitate familiei substitutive și urmărește modul cum își exercită drepturile și obligațiile ce le revin;

c) asigură încheierea contractului cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;

Beneficiarii Serviciului social plasamente familiale sunt:

a) copii separați temporar sau definitiv de părinții lor pentru care s-a stabilit, în condițiile legii, plasamentul/plasament în regim de urgență la o persoană/familie;

b) tineri cu vârsta de până la 26 de ani, care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, pentru care Comisia pentru protecția copilului a dispus menținerea măsurii de protecție specială;

c) tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confrunțați cu riscul excluziunii sociale, la cererea acestora, pe o perioadă de până la doi ani, în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

Serviciul social plasamente familiale își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 25).

11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii

ART. 32

a) asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea Planului individual de protecție al copiilor și a Programelor de intervenție specifică, pentru copiii plasați în centrele de plasament de tip rezidențial (CP, CPTF, CPH);

b) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

c) 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;

d) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii de adopție internă pentru copii aflați în evidența serviciului;

e) colaborează cu personalul de specialitate din instituție, cu medicul de familie, cu psihologul, pentru stabilirea celor mai potrivite măsuri de îngrijire și educare a copiilor, concretizate în programe de intervenție specifică;

- f) colaborează cu Serviciul management de caz, în vederea preluării managementului de caz, pentru copiii din evidența sa;
- g) asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența centrelor;
- h) acționează pentru respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U. și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;
- i) sprijină integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din instituție acționând pentru înlăturarea factorilor de inadaptare și pentru dezvoltarea capacității de socializare, a independenței personale și pentru integrarea socială, școlară și profesională;
- j) asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală, substitutivă, adoptivă;
- k) acordă asistența și sprijin părinților copilului separate de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- l) pregătește prin asistență de specialitate copiii care urmează a fi reintegrați în familia naturală, substitutivă, adoptivă și tinerii care părăsesc instituția de protecție, la împlinirea vârstei de 18-26 ani și care nu pot reveni în familie, participând la efectuarea demersurilor în vederea integrării socioprofesionale;
- m) asigură colaborarea permanentă cu serviciile și centrele din cadrul Direcției generale, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, în scopul realizării atribuțiilor de serviciu;
- n) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

12. Serviciul de evaluare complexă a copilului

ART. 33

Serviciul de evaluare complexă a copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identifică și monitorizează copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- c) evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea acestuia într-un grad de handicap se realizează în conformitate cu Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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;

d) se asigură de faptul că dosarul copilului conține documentele prevăzute la art. 44 alin.1 din Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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, îndeplinind atribuțiile prevăzute la art. 51 alin. 1 din respectivul Ordin;

e) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului; în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

f) întocmește în colaborare cu managerul de caz raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, prevăzute în anexa nr. 12, respectiv anexa nr. 3 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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, în colaborare cu managerul de caz și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal și propune Comisiei pentru protecția copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție specială. Propunerea se face în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap, prevăzute în Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;

g) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu managerul de caz și profesioniștii care au participat la evaluarea complexă, precum și cu consultarea copilului și a părinților/reprezentantului legal, planul de abilitare-reabilitare pentru copilul încadrat în grad de handicap, respectiv planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități instituționalizat; Planul de abilitare-reabilitare se elaborează și pentru copiii cu dizabilități pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație în care planul este aprobat de conducerea DGASPC, nu de CPC;

h) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

i) urmărește realizarea planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;

j) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

k) reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie;

l) rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de profesionistul responsabil cu monitorizarea într-un raport de monitorizare, formularul-tip al raportului de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap și/sau orientați școlar fiind prevăzut în anexa nr. 17 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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 special, iar formularul –tip pentru copiii din sistemul de protecție specială prevăzut de anexa nr. 1 la Procedura de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1733/2015, se completează cu aspecte specifice obiectivelor de abilitare-reabilitare. Rapoartele individuale de monitorizare se întocmesc semestrial pentru copiii din familie și trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială sau ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului;

m) efectuează reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;

n) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

o) responsabilitățile principale ale angajaților SEC în aplicarea managementului de caz pentru copiii cu dizabilități trebuie să se regăsească în fișele de post ale acestora, fiind prezentate în anexa nr. 18 la Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, 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;

p) colectează și centralizează toate informațiile și datele privitoare la copiii încadrați într-o categorie de persoană cu handicap, în baza de date a Programului "SeeSoft-D-Smart ";

q) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;

r) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

s) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

ART. 34

a) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;

b) realizează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;

c) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată. În funcție de fiecare caz în parte se va completa/întocmi: Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap, Programul individual de reabilitare și integrare socială, Certificatul de orientare școlară/profesională, Planul individual de servicii;

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

e) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

f) comunică, în scris, persoanelor adulte cu handicap/reprezentanților acestora, data la care a fost programat pentru evaluare/reevaluare;

g) va introduce și actualiza datele în programul electronic național (SeeSoft D-Smart), pentru persoanele evaluate/reevaluate;

h) 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;

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

j) introduce în programul informatizat „D-SMART” datele și informațiile cuprinse în macheta respectivă ale persoanelor cu handicap;

k) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

ART. 35

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a termenelor de expediere a documentelor;

b) acordă sprijin persoanelor în vederea completării dosarelor în scopul încadrării într-un grad de handicap;

c) întocmește și eliberează certificatele de încadrare în grad de handicap în baza hotărârii Comisiei, conform prevederilor legale;

d) acordă asistență persoanelor încadrate în grad de handicap cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;

e) asigură informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;

f) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare;

g) acordă asistență persoanelor încadrate în grad de handicap cu privire la drepturile și obligațiile acestora, respectiv cu privire la modalitatea de contestare a certificatului emis;

h) introduce în programul informatizat „D-SMART” datele și informațiile cuprinse în macheta respectivă ale persoanelor cu handicap;

i) întocmește rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap;

j) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

k) arhivează documentele persoanelor cu handicap;

14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz

ART. 36

- a) 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;
- b) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități din subordinea Direcției generale precum și a persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- c) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități internate în centrele rezidențiale ale Direcției generale, precum și a persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cu respectarea standardelor minime de calitate în domeniu;
- d) supraveghează modul de elaborare și implementare a planurilor personalizate (PP), pentru fiecare beneficiar, a fișei de monitorizare a serviciilor;
- e) coordonează, urmărește și evaluează activitatea responsabililor de caz, a managerilor de caz din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități și din Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, aflate în subordinea Direcției generale;
- f) asigură sprijin în demersurile pentru actualizarea actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, etc pentru beneficiarii din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- g) asigură consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie și în comunitate precum și asupra drepturilor și serviciilor sociale disponibile;
- h) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- i) realizează o bază de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la dosarele/cererile de internare în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- j) monitorizează periodic situația persoanelor pentru care s-a propus amânarea internării în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- k) completează dosarul de internare a persoanei adulte cu dizabilități și îl prezintă în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;
- l) urmărește respectarea standardelor specifice minime de calitate în centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități precum și a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din punct de vedere social;

m) asigură servicii de asistență socială în cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanei adulte cu dizabilități prin evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități din punct de vedere social;

n) coordonează activitatea Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități;

o) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și a alte instituții cu activități în domeniu;

p) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

14.1 Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți

ART. 37

a) identifică persoanele adulte aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

b) primește și înregistrează sesizările formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane adulte cu dizabilități sau alte persoane adulte aflate în dificultate și care au fost repartizate/referite de către conducerea Direcției generale, asigurând evaluarea, monitorizarea, după caz a acestora;

c) realizează evaluarea inițială și/sau detaliată, cu propuneri și recomandări, de internare în centre rezidențiale, unde este cazul, sau pentru susținerea persoanei adulte aflate în dificultate în mediul propriu de viață, familial și comunitar prin acordare de servicii sociale primare prin primăria de domiciliu;

d) completează dosarul de internare a persoanelor adulte cu dizabilități și îl prezintă în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu propunerea de aprobare a cererii de internare, amânare, respectiv respingerii, dacă este cazul;

e) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte aflate în nevoie, fie persoane cu dizabilități, fie persoane vârstnice, inclusiv îngrijire la domiciliu;

f) realizează activitățile care se impun în emiterea acordurilor în termenul prevăzut de lege privind încadrarea de către primăriile din județ a asistenților personali pentru persoanele cu handicap gradul I sau oferirea indemnizațiilor, conform opțiunii exprimate de persoana cu handicap/ reprezentantul legal al persoanei cu handicap gradul I, cu drept de asistent personal;

g) colaborează cu toate primăriile din județ în vederea realizării rapoartelor statistice privind contractele de muncă ale asistenților personali ale persoanelor cu

handicap gradul I cu drept la asistent personal, respectiv a indemnizațiilor de care beneficiază aceste persoane, pentru care nu a fost angajat un asistent personal;

h) monitorizează realizarea instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap gradul I cu drept la asistent personal, de către primăriile angajatoare;

i) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, a persoanelor cu dizabilități;

j) realizează o bază de date cu privire la furnizorii de servicii sociale publici și privați și a serviciilor administrate de aceștia precum și a serviciilor sociale comunitare;

k) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

l) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, a actualizării actelor de identitate;

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

n) elaborează programe în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități;

o) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

14.2 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc

ART. 38

1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrului este asigurată de către șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz.

3) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare care constituie anexa nr. 15 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

14.3 Compartimentul asistență persoane vârstnice

ART. 39.

- a) identifică persoanele vârstnice aflate în nevoie precum și cauzele care au generat situația de dificultate;
- b) primește și înregistrează sesizările formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane vârstnice aflate în dificultate și care au fost repartizate/referite de către conducerea Direcției generale, asigurând evaluarea, monitorizarea, după caz a acestora;
- c) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei vârstnice aflate în nevoie, a nevoilor și a resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații adecvate în vederea dezvoltării capacităților individuale și a celor necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- d) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- e) acordă persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- f) realizează evaluarea inițială și/sau detaliată, cu propuneri și recomandări, de internare în cămine pentru persoane vârstnice, unde este cazul, sau pentru susținerea persoanei aflate în dificultate în mediul propriu de viață, familial și comunitar prin acordare de servicii sociale primare de către serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei de domiciliu;
- g) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte, persoanelor vârstnice, inclusiv îngrijire la domiciliu;
- h) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte, a persoanei vârstnice aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, precum și a actualizării actelor de identitate;
- i) reevaluează ori de câte ori este necesar situația persoanei vârstnice aflate în perioada de monitorizare a acordării serviciilor, în vederea menținerii, modificării sau încetării măsurilor stabilite;
- j) elaborează programe/evenimente în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;
- k) sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în dificultate;
- l) realizează o bază de date cu privire la furnizorii de servicii sociale publici și privați și a serviciilor administrate de aceștia precum și a serviciilor sociale comunitare;
- m) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști

ART. 40

a) identifică și selectează persoanele care doresc atestarea ca asistenți personali profesioniști;

b) sprijină și îndrumă persoanele pentru întocmirea dosarului pentru atestare;

c) încurajează persoanele cu dizabilități pentru exprimarea opiniei acestora referitoare la stabilirea asistentului personal profesionist, opinia fiind luată în considerare;

d) sprijină activitatea APP prin vizite trimestriale la domiciliul acestora prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

e) propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap retragerea atestatului în cazul în care se constată că persoana respectivă nu și-a îndeplinit atribuțiile fiind lezate drepturile și demnitatea persoanei cu dizabilitate aflată la APP;

f) elaborează împreună cu asistentul personal profesionist planul individual de servicii și urmărește implementarea acestuia;

g) monitorizează situația persoanei adulte cu dizabilitate aflată la APP;

Serviciul social "Asistenți personali profesioniști" își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 24 la ROF-ul DGASPC HR).

14.4.1 Asistenți personali profesioniști

a) Asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) Persoana care dorește să devină asistent personal profesionist adresează o cerere de atestare către DGASPC în a cărei rază are domiciliul sau, după caz, reședința. Cererea va menționa în mod obligatoriu numărul de persoane adulte cu handicap grav sau accentuat pentru care solicitantul consideră că poate asigura simultan condiții optime, disponibilitatea de a îngriji persoane adulte cu handicap infectate HIV sau bolnave SIDA, precum și motivația pentru care dorește să devină asistent personal profesionist.

c) Evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare este realizată de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului.

d) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap completează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist, care prezintă situația îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare, motivația solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, poziția persoanelor cu care acesta locuiește față de implicațiile desfășurării acestei activități și alte informații considerate importante.

e) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap soluționează cererea de atestare a solicitantului prin aprobarea sau respingerea propunerii de atestare ca asistent personal profesionist înaintate de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

f) În cazul aprobării cererii de atestare a solicitantului, comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap eliberează totodată atestatul.

g) Activitatea persoanelor atestate ca asistent personal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă pe perioada corespunzătoare valabilității atestatului și în condiții specifice privind munca la domiciliu.

h) Contractul individual de muncă începe să își producă efectele la data emiterii dispoziției care stabilește măsura de protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

i) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul retragerii sau încetării atestatului de asistent personal profesionist, precum și în cazul în care asistentul personal profesionist nu are în îngrijire o persoană adultă cu handicap.

j) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist, DGASPC încheie un angajament cu asistentul personal profesionist, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care acesta își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat.

15. Serviciul de asistență maternală profesionistă

ART. 41

În vederea realizării atribuțiilor legate de asistenței maternali profesioniști Direcția generală își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, ale Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor –cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, principalele atribuții fiind următoarele:

a) identifică și selectează candidații pentru profesia de asistent maternal, evaluează și propune spre atestare, Comisiei pentru protecția copilului, persoanele pentru această profesie;

b) încheie convențiile civile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;

- c) formează asistenții maternali profesioniști, organizează cursuri pentru pregătirea acestora și evaluează asistenții maternali profesioniști;
 - d) urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și a Comisiei pentru protecția copilului;
 - e) sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
 - f) propune Comisiei pentru protecția copilului retragerea atestatului de asistent maternal profesionist în cazul în care în urma evaluării după perioada de probă se constată că persoana respectivă, prin activitatea depusă, nu poate asigura dezvoltarea armonioasă a copiilor primiți în plasament;
 - g) realizează evaluarea anuală a asistenților maternali profesioniști;
 - h) realizează evaluarea inițială și detaliată a copiilor părăsiți în unitățile sanitare și propune, în funcție de caz instituirea unei măsuri de protecție specială;
 - i) elaborează, implementează și monitorizează Planul individualizat de protecție și Programele de intervenție specifică, conform legii;
 - j) monitorizează și reevaluează situația copiilor plasați în asistență maternală, conform legii;
 - k) realizează demersurile legale, în vederea stabilirii PIP-adopecție, cu respectarea prevederilor legale din domeniul adopției;
 - l) prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
 - m) dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;
 - n) asigură la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, în perioada efectuării concediului legal de odihnă;
 - o) colaborează cu serviciile și centrele Direcției generale, cu instituții, autorități, persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
 - p) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Serviciul de asistență maternală profesionistă își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 1).

15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin

Serviciul de asistență maternală profesionistă are în componență Compartimentul de coordonare Sânmartin, care îndeplinește aceleași atribuții, prevăzute la art. 39, cu privire la copiii și asistenții maternali profesioniști, cu domiciliul în zona Sânmartin.

15.2. Asistenții maternali profesioniști

ART. 42

Asistentul maternal profesionist este persoana fizică, atestată în condițiile Hotărârii nr.679/2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului nr.35 /2003 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, care asigură prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său creșterea, îngrijirea și educarea, necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care îi primește în plasament și a Ordinului nr.137/2003 cu privire la aprobarea Programei analitice a cursurilor de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști.

(1) Atestatul de asistent maternal profesionist se eliberează pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Atestatul poate fi reînnoit, suspendat sau retras de comisia pentru protecția copilului, la propunerea temeinic motivată a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau a organismului privat autorizat care supraveghează activitatea asistentului maternal profesionist.

(3) Activitatea persoanelor atestate ca asistent maternal profesionist se desfășoară în baza unui contract individual de muncă, care are un caracter special, specific protecției copilului, încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau cu un organism privat autorizat care are obligația supravegherii și sprijinirii activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe perioada de valabilitate a atestatului.

(5) Executarea contractului individual de muncă începe pe data primei hotărâri de plasament al unui copil asistentului maternal profesionist.

(6) Contractul individual de muncă se suspendă ori încetează în cazurile prevăzute de legislația muncii, precum și în cazul suspendării, retragerii sau încetării atestatului de asistent maternal profesionist.

(7) Pentru fiecare copil primit în plasament, asistentul maternal profesionist încheie o convenție, care constituie anexă la contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul.

(8) Asistentul maternal profesionist are următoarele obligații privind copiii primiți în plasament:

a) să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;

b) să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

c) să asigure integrarea copiilor în viața socială;

d) să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;

e) să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;

f) să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;

g) să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;

h) să planifice timpul liber în funcție de programul familiei și al copiilor aflați în plasament;

i) programul de lucru va fi impus în funcție de nevoile copilului.

(9) Asistenții maternali profesioniști au obligația să informeze de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională.

(10) Asistenții maternali profesioniști au obligația să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

(11) Asistentul maternal profesionist și persoanele cu care acesta locuiește au obligația să prezinte anual comisiei pentru protecția copilului un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea desfășurării activității. Cheltuielile legate de efectuarea analizelor medicale și de eliberarea certificatului medical se suportă de către angajator.

16. Centrele de plasament de tip familial

ART. 43

1) Centrele de plasament de tip familial sunt instituții de protecție a copilului care funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor de plasament de tip familial este asigurată de un șef de centru și de către un coordonator al personalului de specialitate.

3) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament de tip familial nr.1, cu sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. E, sc 5, ap.1, jud. Harghita
- Centrul de plasament de tip familial nr.2, cu sediul în municipiul Miercurea Ciuc, str. Cântar, nr. 5, ap. 20, jud. Harghita

4) Centrul de plasament de tip familial nr.1, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 2, la prezentul regulament.

5) Centrul de plasament de tip familial nr.2, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 3, la prezentul regulament.

17. Casa de tip familial Subcetate

ART. 44

1. Este un serviciu social, care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2. Conducerea casei de tip familial este asigurată de către șeful Centrului de plasament Bilbor.

3. Casa de tip familial Subcetate funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 4 la prezentul regulament.

18. Centrele de plasament pentru copii cu deficiențe

ART. 45

1) Centrele de plasament pentru copii cu deficiențe sunt instituții de protecție a copilului cu deficiențe care funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor de plasament pentru copii cu deficiențe este asigurată de un șef de centru și în funcție de centru și de un coordonator al personalului de specialitate.

3) Directorul general al Direcției generale poate delega, conform legii, dreptul de a aproba folosirea creditelor bugetare șefului centrului.

4) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament Ocland, cu sediul în com. Ocland, str. Principală nr. 222, pentru copii care frecventează școală specială generală

- Centrul de plasament Bilbor- cu sediul în com. Bilbor, str. Centru nr. 121, pentru copii care frecventează școală specială generală

5) Centrul de plasament Ocland, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 5, la prezentul regulament.

6) Centrul de plasament Bilbor funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 6, la prezentul regulament.

20. Complexul de servicii Miercurea Ciuc:

ART. 46

1) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, are în componența sa:

- Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare;
- Casele de tip familial nr. 1-7;
- Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10;

- Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale.

2) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

3) Conducerea Complexului de servicii Miercurea-Ciuc este asigurată de un șef complex și de către un coordonator al personalului de specialitate.

4) Complexul de servicii Miercurea-Ciuc, funcționează pe baza Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale aflate în componența acestuia, care constituie anexele nr.7, nr.8, nr.9, nr.10 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

21. Centre de plasament pentru copii cu handicap sever

ART. 47

1) Centrele de plasament pentru copii cu handicap sever sunt instituții de protecție a copilului cu handicap sever care funcționează ca, componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor este asigurată de un șef de centru și în funcție de centru și de un coordonator al personalului de specialitate.

3) Cele două centre de plasament pentru copii cu handicap sever existent în județ sunt:

- Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, cu sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Petofi Sandor nr. 40, jud. Harghita
- Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, cu sediul în orașul Toplița, str. Victor Babeș, nr. 8, jud. Harghita

5) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 12, la prezentul regulament.

6) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 11, la prezentul regulament.

22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului

Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație

ART. 48

(1) Este un serviciu pentru protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familie largită sau în familia substitutivă.

(2) Centrul este condus de un șef centru, care are obligația de a respecta standardele minime de calitate aplicabile, respectiv Anexa nr. 2 centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrație funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, anexat (anexa nr. 13).

ART. 49 Telefonul copilului și al adultului

Serviciul Telefonului copilului și al adultului este un serviciu de tip permanent, cu următoarele atribuții principale:

- a) primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în risc, asigură consiliere telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipei mobile; activitățile referitoare la copii se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 177/2003 al secretarului de stat al ANPCA, privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului;
- b) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în risc;
- c) asigură asistență și consiliere telefonică clienților pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- d) asigură permanența funcționării serviciului, acesta fiind disponibil 24 ore/zi, inclusiv în perioada sărbătorilor legale;
- e) realizează materiale promoționale pentru clienți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul serviciului în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
- f) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problematica abuzului, neglijării, exploatării copilului, și cu privire la persoanele singure, persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în risc;
- g) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie în domeniile: social, protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap, protecția persoanelor cu dizabilități medical, educațional, poliție, justiție;
- h) utilizează instrumentele de evaluare prevăzute în standardele minime obligatorii, respectiv fișa de convorbire și fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor A/N/E;

i) furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, specializate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, sau al adultului, atunci când soluționarea problemei depășește competența serviciului;

j) respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor; furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, specializate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, sau al adultului, atunci când soluționarea problemei depășește;

k) acționează prin intermediul echipei mobile, (din care face parte și un polițist) în situațiile de urgență și asigură copilului un mediu securizat, prin plasamentul acestuia în regim de urgență;

l) asigură înregistrarea, monitorizarea și analiza apelurilor, lunar și anual, sub formă de rapoarte;

m) transferă cazurile și solicitările legate de persoanele singure, vârstnice, persoanele cu handicap, precum și a persoanelor aflate în nevoie, Centrului de intervenție în regim de urgență și consiliere pentru adulți;

n) asigură supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor, supervizarea șefului de serviciu fiind asigurată de către Direcția generală.

23. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

ART. 50

1) Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică, fiind destinat organizării de activități recreative, evenimente cultural-artistice și sportive, seminarii, conferințe, cursuri de perfecționare, traininguri, work-shopuri pentru persoanele defavorizate, respectiv minorii/tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială, persoanele cu dizabilități, vârstnici, precum și familiilor mari, personalului din cadrul Direcției generale.

2) Conducerea Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu este asigurată de un șef de centru.

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu, anexa nr. 14 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

24. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin

ART. 51

Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin destinat tinerilor aflați în situație de risc ieșiți din sistemul de protecție a copilului, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

1) Conducerea centrului este asigurată de către șef centru, al Locuințelor protejate.

2) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 16 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

3) Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin are sediul în comuna Sânmartin, nr. 38/C, județul Harghita.

25. Locuințe protejate

ART. 52

Locuințele protejate pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

1) Conducerea Locuințelor protejate este asigurată de către un șef serviciu.

2) Cele trei locuințe protejate care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita sunt:

- Locuința protejată Nicolești
- Locuința protejată Vlăhița
- Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia

3) Locuințele protejate Nicolești și Vlăhița, vor avea un centru de coordonare, cu sediul în municipiul Miercurea-Ciuc, str. Revoluției din Decembrie nr.26/B/1, jud. Harghita.

4) Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia va fi coordonată de către șeful Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, în baza dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

5) Locuințele protejate funcționează în baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii: anexa nr.17- Locuința protejată Nicolești, anexa nr. 18 - Locuința protejată Vlăhița, Anexa nr. 19 – Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

26. Centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități

ART. 53

1) Centrele rezidențiale pentru adulți funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor rezidențiale pentru adulți este asigurată de către un șef de centru și comitetul director.

3) Cele trei centre existente în județ sunt:

- Centrul de îngrijire și asistență pentru adulți Frumoasa – cu sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 268/B, jud. Harghita.

- Centrul de îngrijire și asistență pentru adulți Gheorgheni - cu sediul în municipiul Gheorgheni, str. Fogarassy Mihaly, nr.4, jud. Harghita .

- Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Tulgheș – cu sediul în com. Tulgheș, nr.342, jud. Harghita

4) Centrele funcționează pe baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii: anexa nr.20- CIA Frumoasa, anexa nr. 21 – CIA Gheorgheni, anexa nr. 22 – CRRN Tulgheș, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

27. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

ART. 54

1) Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni este o instituție specializată de protecție a persoanelor adulte cu handicap care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică, cu o capacitate maximă de 10 locuri;

2) Conducerea centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap este asigurată de un șef de centru;

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap, anexa nr. 23 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

CAPITOLUL V

Garantarea și respectarea dreptului la imagine și intimitate al beneficiarilor de servicii sociale

ART. 55

Direcția generală asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate a copilului/tânărului aflat în plasament, prin dispoziții referitoare la obținerea și difuzarea datelor sau informațiilor legate de copil, în forma audio, video, scrisă, sau sub orice altă formă, după cum urmează:

a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilul sau tânărul asupra căruia s-a instituit o măsură de protecție specială nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al Direcției generale, cu privire la obținerea și diseminarea acestor informații ori date;

b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul general al Direcției generale cu privire la scopul în vederea căruia solicită datele ori informațiile,

modalitățile de obținerea a acestora, precum și data și modalitatea mediatizării acestora;

c) accesul solicitantului în incinta serviciului ce urmează a fi vizitat se realizează numai cu acordul expres al directorului general al Direcției generale și însoțit de reprezentantul desemnat al acesteia, solicitantul fiind obligat să declare pe propria răspundere că datele și informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului aflat în plasament;

d) luarea sau prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului;

e) participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice, în cadrul unor programe audiovizuale, se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal;

f) copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către reprezentanții legali sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, în scopul de a obține avantaje personale sau de a influența deciziile autorității publice;

g) este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului, a tânărului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

ART. 56

În cazul în care beneficiarii serviciilor sociale sunt subiecte ale emisiunilor audiovizuale, va prima obligația respectării principiului interesului superior al acestora. Direcția generală asigură protejerea imaginii publice, viața intimă și privată a beneficiarilor, prin:

a) interzicerea difuzării oricărui indiciu care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la vârsta de 14 ani, în situația în care acesta este victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală, este acuzat de comiterea unei infracțiuni sau a fost martor la săvârșirea acestora;

b) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani este victima unor infracțiuni, altele decât cele prevăzute la lit. a) sau a fost supus unor abuzuri fizice ori psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul, sau, după caz, al reprezentantului legal al copilului;

c) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani a fost supus, de către părinți ori de către reprezentanții legali, la abuzuri fizice sau psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al unuia dintre părinți, care nu este autorul abuzului, al persoanei în grija căreia se află copilul sau, după caz, unei autorități responsabile cu protecția copilului;

d) copilul în vârstă de până la 14 ani nu poate participa în emisiunile audiovizuale care reconstituie infracțiuni, abuzuri ori evenimente dramatice;

e) copilul cu vârsta între 14 și 16 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni sau victimă a infracțiunilor ori abuzat fizic, psihic sau sexual, poate participa ori poate fi

prezentat în programele de știri, în emisiuni de dezbateri sau reportaje audiovizuale, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- existența prealabilă a consimțământului acestuia;
- existența prealabilă a consimțământului părinților, al persoanei în îngrijirea căreia se află sau al reprezentantului legal, în forma scrisă;

- asistarea pe parcursul transmisiei sau al înregistrării de către părinte ori de către reprezentantul legal, respectiv de către avocat în cazul cercetării penale sau arestării;

f) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni, sunt necesare acordul explicit al acestuia și asistarea, de către avocat, în situația în care este cercetat penal, reținut sau arestat;

g) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, care este victimă sau martor la comiterea unor infracțiuni ori care a fost abuzat fizic, psihic sau sexual, sunt necesare:

- acordul explicit al acestuia;

- la solicitarea copilului, eliminarea oricăror elemente care ar putea duce la indentificarea lui;

h) difuzarea materialelor audiovizuale conținând imagini ale beneficiarilor din unitățile de asistență socială, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, este permisă numai cu acordul directorului general al Direcției generale;

i) este interzisă orice referire peiorativă sau discriminatorie la originea etnică, naționalitatea, rasa, religia ori la un eventual handicap al copilului, exploatarea aspectului fizic sau expunerea acestuia în ipostaze nepotrivite vârstei;

j) interviurile și declarațiile copilului trebuie luate și difuzate cu responsabilitate și discernământ, astfel încât acesta să nu fie chestionat pentru a-i fi smulse păreri asupra problemelor intime de familie sau pentru a-i fi cerute opinii în probleme care depășesc puterea lui de judecată;

k) este interzisă difuzarea de știri, dezbateri, anchete sau de reportaje audiovizuale privind viața privată a persoanei, fără acordul acesteia;

l) nu poate fi dezvăluită în nici un mod identitatea persoanelor care sunt victime ale infracțiunilor privitoare la viața sexuală, prevăzut la titlul II, capitolul III, din Partea Specială a Codului penal, constituind excepții situațiile în care victimele și-au dat acordul scris.

ART. 57

Persoana interesată are dreptul să solicite și să obțină de la Direcția generală informații sau date referitoare la situația copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, cu respectarea deplină a principiului confidențialității, în următoarele condiții:

a) orice informație solicitată cu privire la situația unui copil sau a unui tânăr asupra căreia există instituită o măsură de protecție specială poate fi solicitată în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- entitatea la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât identificarea acesteia să fie posibilă;
- calitatea pe care solicitantul o are în raport de informațiile solicitate și care îi conferă dreptul de acces la astfel de date;
- scopul pentru care solicită informațiile;
- modalitatea de comunicare a acestora;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea unui răspuns;

b) informațiile privind copiii și tinerii asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție specială vor fi furnizate numai cu avizul scris al directorului general al Direcției generale, cu respectarea prevederilor legale în materie;

c) orice informații cu caracter personal privind persoanele care beneficiază de o măsură de protecție specială pot face obiectul prelucrării numai cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAPITOLUL VI

Statutul personalului direcției generale

ART. 58

(1) Personalul Direcției generale va avea statut de funcționar public, sau după caz contractual.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile șefilor de servicii și a personalului sunt prevăzute în fișele de post întocmite de către conducerea Direcției generale.

ART. 59

(1) Salarizarea personalului Direcției generale se face conform legislației în vigoare.

(2) Personalul Direcției generale va beneficia de sporul pentru activități ce solicită încordare psihică sau se desfășoară în condiții deosebite, conform legii.

ART. 60

(1) Funcțiile publice de director general, director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale, se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(3) În exercitarea atribuțiilor care îi revin directorul general va emite dispoziții.

(4) Angajarea personalului de specialitate și auxiliar în centrele de plasament se face de către directorul general al Direcției generale. Personalul Direcției generale se angajează pe bază de concurs, conform legii.

(5) Trecerea într-o clasă/grad superior de salarizare se face prin promovare în funcție, în urma examinării, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 61

Personalul Direcției generale și a centrelor de plasament au obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să manifeste solicitudine și afectivitate în relația cu minorii și familiile aflate în dificultate și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului.

ART. 62

Personalului Direcției generale și centrelor de plasament îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării raportului, respectiv a contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART. 63

Personalul Direcției generale și al serviciilor sociale are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aprobate de directorul general al Direcției generale.

CAPITOLUL VII

Voluntariat

ART. 64

(1) Direcția Generală încurajează, îndrumă persoanele interesate să desfășoare activități de voluntariat în serviciile / centrele instituției.

(2) Persoanele interesate se pot adresa Serviciului resurse umane, unde vor primi toate informațiile necesare cu privire la activitatea de voluntariat în cadrul instituției.

(3) Actele necesare pentru desfășurarea activității de voluntariat sunt:

a) adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte faptul că persoana nu se află în evidențe cu boli psihice, transmisibile și este apt pentru a desfășura activități de voluntariat în cadrul Direcției generale;

b) cazierul judiciar;

c) copie buletin/carte de identitate;

d) cerere în care se specifică activitățile ce urmează a fi desfășurate;

- e) angajament de confidențialitate;
- f) contract de voluntariat (conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

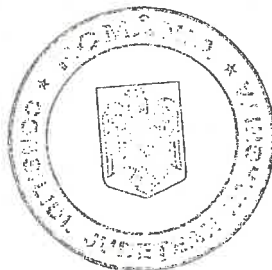
ART. 65

(1) Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

(2) Anexele nr. 1-25 fac parte integrantă din prezentul regulament de organizare și funcționare al Direcției generale.

DĂNEȘTI, 16.09.2019

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Prezenta semnătură atestă aprobarea
anexei de către forul deliberativ al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

“Se certifică prezenta copie
că este conformă cu originalul
Secretar”