

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (numită în continuare Direcție generală) este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Harghita, prin comasarea Serviciului Public de Asistență Socială a județului Harghita și a Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului Harghita, prin preluarea, în mod corespunzător, a atribuțiilor și funcțiilor acestora.

Direcția realizează la nivel județean, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează și acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Denumirea Direcției generale se inscripționează în limba maghiară: „Hargita Megyei Szociális és Gyermekvédelmi Igazgatóság”.

Art.2.

Direcția generală are sediul în municipiul Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr.5, județul Harghita.

Art.3.

Activitatea Direcției generale este coordonată și controlată de președintele Consiliului județean.

Art.4.

Activitatea Direcției generale este finanțată din:

a) bugetul de stat - în limita sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate cu această destinație prin legile bugetare anuale, repartizate pe

județe, potrivit propunerilor formulate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, pe baza standardelor de cost pentru serviciile sociale, aprobate prin hotărâre a Guvernului;

b) bugetul județului, în completarea cuantumului prevăzut la lit. a), pentru acoperirea cheltuielilor de organizare și funcționare a serviciilor, din venituri proprii sau din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale;

c) bugetul local al comunelor, orașelor și municipiilor;

d) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege;

e) fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii pentru finanțarea sau cofinanțarea programelor de interes național pentru protecția și promovarea drepturilor copilului și ale persoanelor adulte cu handicap, accesate pe bază de proiecte;

f) fonduri externe nerambursabile, accesate pe bază de proiecte.

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 oricaror persoane aflate în nevoie se va asigura de către Direcție.

Art.6.

Direcția generală are cont propriu deschis la trezorerie, ștampilă proprie, 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 este asigurată de directorul general și de colegiul director. 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.

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.

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.

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 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) elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;

e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

f) aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 142 din Legea nr. 272/2004, Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

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

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și ale instanțelor judecătorești;

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

În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți sau unul din șefii de serviciu, 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 la propunerea președintelui consiliului județean, prin hotărâre a consiliului județean.

Art.10.

Postul de director general, precum și postul de director general adjunct ai Direcției generale se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

Candidații pentru ocuparea posturilor de director general și director general adjunct ai Direcției generale trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului postuniversitar, în domeniul științelor socioumane, juridice, administrative sau economice, să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică, cu durata de minim un an, cu excepțiile prevăzute de lege.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general, sau după caz, de 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, cu derogările prevăzute de lege.

Art.11.

Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socioumane, propuși de președintele consiliului județean.

Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale.

Art.12.

Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director:

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.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

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

Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;

d) propune consiliului județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

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

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

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

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

Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 13

Diracția generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de

organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

1. Serviciul de asistență maternală profesionistă
 - 1.1. Biroul de coordonare Sânmartin
2. Asistenții maternali profesioniști
3. Serviciul adopții și post adopții
 - 3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale
4. Serviciul management de caz
5. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
6. Centrul de plasament Subcetate
7. Cele patru centre de plasament de tip familial:
 - Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc
 - Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea Ciuc
 - Centrul de plasament de tip familial nr.3 – Miercurea Ciuc
 - Centrul de plasament de tip familial nr.4 – Odorheiu – Secuiesc
8. Cele două centre de plasament pentru copiii cu deficiențe:
 - Centrul de plasament Ocland
 - Centrul de plasament Bilbor
9. Complexului de servicii Miercurea Ciuc
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare
 - Casele de tip familial nr. 1-7
10. Cele două centre de plasament pentru copii cu handicap sever
 - Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița
 - Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc
11. Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrație. Telefonul copilului și adultului
12. Centrul Multifuncțional Șumuleu
13. Serviciul de evaluare complexă a copilului
14. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
 - 14.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
15. Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale
16. Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului
17. Compartimentul audit intern
18. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului, coordonare
19. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
20. Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale
21. Centrul de pregătire și sprijinire a integrării sau reintegrării copilului în familie
22. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie
 - 22.1. Compartimentul de relații cu publicul

- 22.2 Compartimentul violentă în familie
 - 23. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
 - 24. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
 - 25. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți.
- Management de caz
- 25.1 Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
 - 26. Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap
 - 27. Locuințe protejate
 - 28. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin
 - 29. Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap
 - Centrul de îngrijire și asistență Frumoasa
 - Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș
 - 30. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap
 - 31. Centrul de primire și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și consiliere adulți
 - 32. Serviciul economic, financiar contabil
 - 33. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ
 - 34. Serviciul resurse umane

CAPITOLUL III

Atribuțiile generale ale Direcției generale

Art.14.

Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) **în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:**
 - 1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
 - 2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
 - 3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
 - 4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
 - 5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
 - 6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. asigură măsurile necesare realizării activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

8. 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;

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

10. 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;

11. 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;

12. monitorizează cazurile de violență în familie din județ;

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

14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) în domeniul protecției persoanei adulte:

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

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

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

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

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

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

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

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

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

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

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

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

6. 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 copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;

7. 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;

8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

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

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

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

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

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

14. 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;

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

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

17. 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;

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

CAPITOLUL IV

Atribuții specifice și responsabilități

1. Serviciul de asistență maternală profesionistă

Art. 15.

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 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, 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 asistenței maternali profesioniști;

c) formează asistenței maternali profesioniști, organizează cursuri pentru pregătirea acestora și evaluează asistenței 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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Serviciul de asistență maternală profesionistă își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (anexa nr. 1)

1.1. Biroul de coordonare Sânmartin

Art.16.

Serviciul de asistență maternală profesionistă are în componență Biroul de coordonare Sânmartin, care îndeplinește aceleași atribuții, prevăzute la art. 15, cu privire la copiii și asistenții maternali profesioniști, cu domiciliul în zona Sânmartin.

2. Asistenții maternali profesioniști

Art.17.

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.

3. Serviciul adopției și post adopții

Art. 18.

a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate a serviciilor pentru copii 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 regimul juridic al adopției, republicată 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/tutorei 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 evaluarea copilului în funcție de nevoile identificate și transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (în continuare ANPDCA), informațiile și criteriile necesare potrivirii teoretice;

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 persoanei aptă să adopte;

i) comunică ANPDCA atestatul familiei/persoanei adoptatoare precum și alte documente prevăzute de lege în vederea inițierii și realizării selecției celei mai potrivite familii pentru copilul aflat în evidența sa, în baza criteriilor de potrivire teoretică la nivelul Oficiului;

j) realizează potrivirea teoretică în baza listei transmise de către Oficiu analizând informațiile referitoare la copil și familie, selectează și ierarhizează din lista transmisă de ANPDCA acea familie adoptatoare care îndeplinește în cea mai mare măsură criteriile de potrivire teoretică, prevăzute de lege;

k) realizează potrivirea practică a copilului cu adoptatorul care vizează 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, sintetizează și consemnează datele obținute din derularea campaniilor și întocmește rapoarte scrise în acest sens;

r) organizează întâlniri trimestriale cu persoanele/familiile adoptatoare care nu au intrat în potrivire teoretică, cu copiii aflați în evidența ANPDCA;

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

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 regimul juridic al 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) transmite în termenul prevăzut de lege la ANPDCA 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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

Art.19.

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 metodogice 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 MMFPSPV; 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 soluționării cererilor și obținerii licențelor de funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat, în termenele legale; completează la solicitarea MMFPSPV, 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 MMFPSPV, 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 SGG nr. 400/2015, 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. 400/2015;

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

p) asigură activitățile de verificare a conformității procedurilor operaționale elaborate, revizuite, cu prevederile Ordinului SGG nr. 400/2015, ale regulamentelor și standardelor minime de calitate; 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 management de caz

Art.20.

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 Ministerul 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 măsuri 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) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) colaborează cu centrele de plasament, cu serviciile Direcției generale, cu instituții și autoritățile administrațiilor publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- p) pregătește prin asistență de specialitate părinții copilului în vederea revenirii acestuia în mediul familial;
- q) asigură monitorizarea post reintegrare, în colaborare cu Primăria de la domiciliul familiei, pe o perioadă de 6 luni;
- r) 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;
- s) selectează și evaluează familii substitutive în vederea plasării unui copil aflat în dificultate;
- t) asigură consiliere de specialitate familiei substitutive și urmărește modul cum își exercită drepturile și obligațiile ce le revin;
- u) asigură încheierea contractului cu familia sau cu reprezentantul legal al copilului;
- v) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

Art.21.

- 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) urmărește, monitorizează și reevaluează periodic evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația familială și nevoile speciale ale acestora;
- c) 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;
- d) colaborează cu Serviciul management de caz, în vederea preluării managementului de caz, pentru copiii din evidența sa;
- e) asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența centrelor;
- f) 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;
- g) 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 ;
- h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6. Centrul de plasament Subcetate

Art.22.

1. Este instituție de protecție a copilului de tip rezidențial, care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2. Conducerea centrului de plasament este asigurată de un șef centru.

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

5. Centrul de plasament funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, anexat (anexa nr. 2).

7. Centrele de plasament de tip familial

Art. 23.

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

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

3) Cele patru centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament de tip familial nr.1, cu sediul în or.Cristuru Secuiesc, str. Kossuth Lajos, bl. E, sc 5, ap.1
- Centrul de plasament de tip familial nr.2, cu sediul în Miercurea Ciuc, str. Cântar, nr. 5, ap 20
- Centrul de plasament de tip familial nr.3, cu sediul în mun.Miercurea Ciuc, str. Șumuleu, nr. 13
- Centrul de plasament de tip familial nr.4, cu sediul în mun. Odorheiu-Secuiesc, str. Independenței nr. 58, ap. 5

4) Centrul de plasament de tip familial nr.1, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 3, la prezentul regulament.

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

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

7) Centrul de plasament de tip familial nr.4, funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 6, la prezentul regulament.

8. Centrele de plasament pentru copii cu deficiențe

Art. 24.

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. 7, la prezentul regulament.

6) Centrul de plasament Bilbor funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 8, la prezentul regulament.

9. Complexului de servicii Miercurea Ciuc

-Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare

- Casele de tip familial nr. 1-7

Art. 25

1) Complexul de servicii Miercurea Ciuc, format din din Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare și Casele de tip familial nr. 1-7, funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială

și Protecția Copilului Harghita, fără personalitate juridică, în structura organizatorică a acesteia.

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

3) Complexul de servicii Miercurea Ciuc, funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr.9 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

10. Centrele de plasament pentru copii cu handicap sever

Art. 26.

1) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever este o instituție de protecție a copilului cu handicap sever care funcționează ca, componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

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

3) Cele două centre existente în județ sunt:

- Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, cu sediul în mun. Toplița, str. Victor Babeș, nr.8.

- Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, cu sediul în or. Cristuru Secuiesc, str. Petofi Sandor nr.40.

4) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a centrului de plasament pentru copilul cu handicap sever, anexa nr. 10 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

5) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a centrului de plasament pentru copilul cu handicap sever, anexa nr. 11 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita.

11. Centrul de primire și intervenție în regim de urgență, abuz, neglijare, trafic și migrație. Telefonul copilului și adultului

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

Art.27.

(1) Este un serviciu pentru protecția protecția copilului care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioada determinata de timp, atunci când

acesta se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă.

(2) Centrul este condus de un șef centru, care are obligația de a respecta standardele minime obligatorii privind activitatea centrului, aprobate prin Ordinul nr. 89/2004 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție.

(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. 12).

Art. 28. 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.

12. Centrul Multifuncțional Șumuleu

Art. 29.

1) Centrul Multifuncțional Șumuleu funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică, fiind destinat găzduirii/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 Multifuncțional Șumuleu este asigurată de un șef de centru.

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Multifuncțional Șumuleu, anexa nr.13 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

13. Serviciul de evaluare complexă a copilului

Art. 30.

a) identifică și monitorizează copiii cu dizabilități, care necesită încadrare într-un grad de handicap, la solicitarea părinților sau a reprezentantului legal al copilului;

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

Evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea acestora într-un grad de handicap se realizează în conformitate cu Ghidul metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap, aprobat prin Ordinul nr.18/3.989/416/142 din 2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și a președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

c) 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;

d) întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități, prevăzut în anexa nr. 3, la Hotărârea nr.1437/2004 a Guvernului privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului și propune Comisiei 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 de încadrare într-un grad de handicap, prevăzute în Ordinul nr. 725/2002, cu modificările și completările ulterioare;

e) întocmește, în condițiile legii, planul personalizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;

f) urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului personalizat de protecție, aprobat de Comisie;

g) efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 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;

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

i) 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";

j) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

14.Serviciul juridic, secretariatului Comisiei pentru protecția copilului

Art.31. 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) face demersurile necesare pentru clarificarea 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) depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- g) sesizează instanța judecătorească cu privire la instituirea tutelei și prezintă acesteia raportul de evaluare a persoanei fizice, respectiv a soților în cazul instituirii tutelei;
- 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 măsura 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) actualizarea periodică a Regulamentului intern al Direcției generale;

p) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

14.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

Art.32.

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 nr. 1437/2004 a Guvernului României, privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;

b) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei în vederea soluționării cazurilor, în conformitate cu art.14 al hotărârii sus menționate; asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru protecția copilului despre data și locul desfășurării ședinței acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;

c) asigură evidența prezenței membrilor comisiei la ședințe;

d) asigură consemnarea dezbaterilor de la ședințele comisiei și face demersuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor stabilite (adrese, circulare, etc.)

e) 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 nr. 1437/2004 a Guvernului României, privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului, Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei județene pentru protecția copilului Harghita și celelalte acte normative care reglementează aceste activități;

g) comunică, în termen legal sau în cel stabilit de Comisie hotărârile și toate celelalte acte emise de comisie tuturor părților implicate și autorităților interesate;

h) ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului; atunci când se impune va solicita sprijinul organelor de poliție;

i) gestionează arhiva Comisiei pentru protecția copilului Harghita, asigură evidența, păstrarea și conservarea acesteia, conform legii;

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

Art. 33.

a) asigură evaluarea cazurilor legate de copiii care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspund penal;

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, 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 deviate 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 delincvenți;

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.

16. Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului.

Art.34.

1) Centrul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru.

3) Centrul funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare care constituie anexa nr.14. la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

17. Compartiment audit intern

Art. 35.

Compartimentul audit 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, aprobat de către președintele Consiliului Județean și care prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata auditului.

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

- a) Certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Harghita și a subunităților, prin verificarea legalității , realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune, certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției în cauză a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară.
- b) Examinarea legalității regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei gestiunii defectuoase și a fraudelor și, pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
- c) Supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor.
- d) Evaluarea economicității , eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect, finanțat din fonduri publice, utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- e) Identificarea deficiențelor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/ proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

Art.36.

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

b) 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;

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

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

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

f) 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;

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

h) 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;

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

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

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

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

m) 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;

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

o) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

Art.37.

- 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.

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

Art.38.

- 1) Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale este o instituție specializată de protecție a copilului care funcționează ca și componentă funcțională a direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale este asigurată de un șef de centru.

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale, anexa nr.15 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita .

21. Centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie

Art. 39.

1) Centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie este o instituție publică specializată de protecție a copilului care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrului este asigurată de către șeful Centrului de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale.

3) Centrul funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, anexa nr. 16 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

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

Art.40

a) elaborează și derulează proiecte de finanțare nerambursabilă din fonduri guvernamentale sau europene;

b) asigură managementul proiectelor depuse de DGASPC Harghita și în care DGASPC Harghita este solicitant ;

c) implementează, în colaborare cu alte servicii ale DGASPC, proiectele /programele în care DGASPC Harghita este solicitant sau partener;

d) elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente, identificate la nivelul județului Harghita proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituii publice ;

e) monitorizează proiectele depuse în parteneriat cu alte instituții/ONG-uri și în care DGASPC Harghita nu este solicitant;

f) colaborează cu partenerii din proiecte în vederea implementării și monitorizării proiectelor co-finanțate ;

g) întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare ;

h) transmite rapoartele de evaluare (planuri de implementare , planuri de achiziții, rapoarte narative, etc) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate ;

- i) asigură întocmirea raportărilor solicitate de finanțator pentru proiectele implementate;
- j) urmărește îndeplinirea de către DGASPC Harghita a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate pentru implementarea proiectelor;
- k) realizează demersurile necesare în vederea realizării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevezute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specializate ale DGASPC Harghita;
- l) colaborează cu Serviciul Economic în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- m) realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate ;
- n) promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- o) acorda sprijin autoritatilor locale, în scopul conceperii de programe/proiecte în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
- p) 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 ;
- q) fundamentează proiectele de dispoziții ale Directorului General precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Harghita le supune spre aprobare Consiliul Județean Harghita, în domeniul său de activitate;
- r) întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Harghita în Consiliul Județean, în domeniul său de activitate;
- s) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/manAGERIAL, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

22.1 Compartimentul de relații cu publicul

Art. 41.

- a) soluționează, în termenul legal solicitările referitoare la obținerea unor informații de interes public ;
- b) realizează legătura cu media locală;
- c) elaborează materialele date spre publicare;
- d) editează și actualizează date referitoare la activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;
- e) asigură înregistrarea, evidența și monitorizarea petițiilor, înaintate spre soluționare serviciilor competente, conform prevederilor legale;
- f) răspunde de actualizarea informațiilor pe site-ul Direcției generale și pe pagina de socializare a Direcției generale;
- g) elaborează și editează Buletinul informativ al Direcției Generale;

h) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

22.2 Compartimentul violență în familie

Art.42.

a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali;

b) monitorizează cazurile de violență în familie, la nivel județean;

c) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate și situațiile de violență în familie și îndrumarea părților implicate, către serviciile de specialitate/mediere;

d) 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;

e) 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 în familie;

f) asigură organizarea și secretariatul echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

g) organizează campanii și elaborează proiecte și programe, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

h) coordonează Echipa intersectorială locală pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;

i) asigură secretariatul Echipei intersectoriale locale pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă;

j) coordonează Echipa intersectorială locală în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

k) asigură secretariatul Echipei intersectoriale locale în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

l) 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.

m) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

Art.43.

a) realizează lucrările necesare pentru stabilirea și acordarea drepturilor, facilități persoanelor cu handicap (drepturi referitoare la prestații sociale, bilete de călătorie, rovine, etc.);

b) realizează întocmirea dosarelor administrative, persoanelor cu handicap adulte și copiilor cu handicap, care au dreptul la anumite prestații/beneficii sociale;

c) redactează deciziile de punere în plată privind stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap și le supune controlului financiar preventiv și semnării acestora de către conducătorul instituției;

d) întocmește ordinele de plată aferente facturilor și documentelor justificative aferente prestațiilor sociale și facilităților acordate persoanelor cu handicap;

e) exercită controlul financiar preventiv (CFP) asupra operațiunilor financiare ce vizează activitatea pe persoane cu handicap (drepturi, facilități, etc.), aparatului propriu pe adulți al direcției generale și asigură efectuarea plății la termenele prevăzute;

f) întocmește necesarul lunar de fonduri bănești și fundamentarea bugetului privind drepturile bănești și facilitățile persoanelor cu handicap, pe care le comunică AJPIS HR;

g) întocmește fundamentarea și execuția creditelor bugetare reprezentând contravaloarea, prestațiilor, transportului interurban auto și CFR, acordate prin AJPIS HR.;

h) ține contabilitatea aferentă aparatului propriu, pe adulți al Direcției generale, inclusiv centrelor de recuperare neuromotorie din Miercurea Ciuc și Odorhei Secuiesc, Locuințe protejate și a centrului multifuncțional;

i) 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);

j) întocmește statul de plată al membrilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, pe baza pontajului comunicat;

k) va urmări 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;

l) distribuie, conform prevederilor legale, biletele CFR, biletele auto persoanelor cu handicap care au dreptul să beneficieze; asigură achiziționarea la timp a acestora și a adeverințelor privind facilitățile acordate. Monitorizează evidența acestora;

m) asigură programul pentru relații cu publicul, asigurând accesibilitățile prevăzute de legislația în vigoare;

n) gestionează și actualizează baza de date privind drepturile de care beneficiază persoanele cu handicap;

o) întocmește 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, contributii proprii) și urmărește utilizarea lor eficientă și conform prevederilor legale;

p) întocmește evidențele financiar – contabile prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;

q) 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;

r) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;

s) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;

t) constituie garanții materiale personalului cu funcții gestionare conform legii și le depune la bancă în numele acestora;

u) ține evidența drepturilor personalului angajat : state de plată , cheltuieli de deplasare, perfecționare;

v) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;

w) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate , respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;

x) se ocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; face propuneri de casare;

y) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;

z) se ocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;

aa) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice , cu respectarea legislației în vigoare;

bb) conduce registrul jurnal și registrul de inventar;

cc) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

dd) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;

ee) urmărește situației creditelor bugetare deschise;

ff) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele/subcapitolele clasificăției bugetare;

gg) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;

hh) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu adulte cu handicap

Art.44.

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

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

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

d) 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;

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

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

g) 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;

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

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

j) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Art. 45.

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu adulte

cu handicap, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a termenelor de expediere a documentelor;

b) răspunde pentru transmiterea în termen a tuturor actelor de contestare la Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și pentru transmiterea răspunsului Comisiei superioare, persoanei în cauză;

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

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

e) 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;

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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

k) arhivează documentele persoanelor cu handicap;

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

art.46.

- a) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu handicap internate în centrele rezidențiale ale Direcției generale, precum și a persoanelor adulte cu handicap care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap, cu respectarea standardelor minime de calitate în domeniu;
- b) supraveghează modul de elaborare și implementare planurilor individuale de intervenție (PII), pentru fiecare beneficiar, a fișei de monitorizare a serviciilor, compusă din trei secțiuni: stare de sănătate și tratamentele efectuate, servicii de recuperare/reabilitare funcțională, servicii pentru integrare/reintegrare social;
- c) coordonează, urmărește și evaluează activitatea responsabililor 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;

- d) 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 handicap;
- e) asigură consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie și în comunitate;
- f) realizează o bază de date, pe care o actualizează periodic, cu privire la dosarele/cererile de internare în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
- g) 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;
- h) monitorizează periodic situația persoanelor pentru care s-a propus amânarea internării în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
- i) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru adulți cu dizabilități din subordinea Direcției generale;
- j) urmărește respectarea standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru adulți din punct de vedere social;
- k) asigură servicii de asistență socială în cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanei adulte;
- l) coordonează activitatea Centrelor de servicii de recuperare nreumotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap;
- m) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

25.1 Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți

Art.47.

- a) asigură evaluarea, monitorizarea, după caz, a sesizărilor care le sunt repartizate/referite de către conducerea Direcției generale;
- b) 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;
- c) completează dosarul de internare a persoanelor adulte cu handicap 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;
- d) realizarea activităților care se impun în emiterea acordurilor 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;

- e) 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;
- f) realizează o bază de date cu privire la furnizorii de servicii sociale și a serviciilor sociale comunitare;
- g) 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;
- h) elaborează programe în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități;

Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

26. Centrele de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap

Art.48.

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

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

3) Centrele de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoanele adulte cu handicap funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare care constituie anexa nr. 17 la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

27. Locuințe protejate

Art.49.

Locuințele protejate pentru tinerii cu handicap mintal funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

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

2) Locuințele protejate funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr.18 la prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

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

28. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin

Art. 50

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. 19 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.

29. Centre rezidențiale pentru adulți

Art.51.

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 Gheorgheni, str. Fogarassy Mihaly, nr.4 .

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

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

30. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap

Art. 52.

1) Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap 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.

31. Centru de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și consiliere adulți

Art.53.

Asigură servicii și asistență temporară persoanelor adulte aflate în situație de risc.

Beneficiarii acestor servicii sunt:

- * Persoane vârstnice aflate în situație de risc
- * Persoane fără adăpost
- * Persoane, victime ale violenței domestice
- * Persoane cu dizabilități, aflate în nevoie

Serviciile acordate în caz de urgență sunt următoarele:

- a) primire și îngrijire în situații de urgență, cu sau fără găzduire;
- b) acordare de sprijin ori acompaniament social;
- c) consiliere juridică;
- d) adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională a persoanelor aflate în dificultate sau în situații de risc;
- e) informare, consiliere, mediere familială;
- f) tratament specializat;

Centrul de intervenție în regim de urgență asigură îngrijire specializată- medicală și psihiatrică în baza Convenției de colaborare, încheiată de Direcția generală, cu o unitate sanitară, conform prevederilor legale în vigoare.

Colaborează cu Serviciul Telefonul copilului și al adultului în vederea luării unor măsuri de intervenție în timp util.

Conlucrează cu instituțiile publice abilitate și cu parteneri din domeniul privat.

32. Serviciul economic, financiar contabil

Art.54.

a) întocmește 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;

b) întocmește evidențele financiar – contabile prevăzute de legislația în vigoare și le înaintează celor în drept;

- c) 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;
- d) realizează execuția cheltuielilor prevăzute de buget;
- e) urmărește respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă;
- f) constituie garanții materiale personalului cu funcții gestionare conform legii și le depune la bancă în numele acestora;
- g) asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- h) ține evidența drepturilor personalului angajat: state de plată, cheltuieli de deplasare, perfecționare;
- i) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;
- j) urmărește întocmirea actelor legale privind deplasarea în străinătate , respectiv nota de fundamentare, calculul estimativ, etc;
- k) conduce registrul cu nr. de inventar a mijloacelor fixe;
- l) se ocupă de inventarierea anuală a patrimoniului Direcției generale; face propuneri de casare;
- m) ține la zi fișele mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar;
- n) se ocupă de menținerea în stare de funcționare optimă a bunurilor aflate în dotarea Direcției generale;
- o) urmărește avansurile acordate unor terțe persoane juridice , cu respectarea legislației în vigoare;
- p) conduce registrul jurnal și registrul de inventar;
- q) urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor direcției generale, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- r) efectuează plata cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;
- s) repartizează creditelor bugetare, pe subunități, pe an/trimestru/luni și detaliate conform clasificăției bugetare;
- t) urmărește situației creditelor bugetare deschise;
- u) urmărește executarea contractelor de achiziții publice pe cod CVP;
- v) întocmește notele de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitolele /subcapitolele clasificăției bugetare;
- w) execută sarcinile care îi revin în vederea implementării proiectelor accesate din fonduri nerambursabile;
- x) gestionează arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acestora conform legii;
- y) inițiază și organizează activitatea de întocmire și respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;

z) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;

aa) 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;

bb) inițiază formarea comisiei de selecționare a documentelor arhivistice;

cc) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

33. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ

Art.55.

a) asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloace 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) elaborează planul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;

d) întocmește documentele de aprobare a procedurii selectate pentru achiziții (referat de necesitate cu estimarea valorii contractului, notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție);

e) editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANRMAP;

f) întocmește anunțul/invitația de participare la procedură în format electronic și o transmite spre avizare la ANRMAP;

g) publică invitația, anunțul de participare în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

h) elaborează documentația de atribuire, caietul de sarcini clauzele contractuale, stabilește cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborează nota justificativă, stabilește criteriul de atribuire și elaborează nota justificativă, finalizează fișa de date a achiziției și obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției;

i) întocmește documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere și după caz actul de cooptare (nota justificativă) a unor experți externi;

j) întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări și gestionează contestațiile dacă este cazul;

k) organizează ședința de deschidere a ofertelor, precum și ședințele de evaluare ulterioare;

l) întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul procesul verbal intermediar de evaluare;

m) întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de evaluare);

n) întocmește comunicările către ofertanți a rezultatelor aplicării procedurii;

o) asigura transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;

p) întocmește documentele privind soluționarea contestațiilor;

q) aplica deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;

r) transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire;

s) 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;

t) întocmește raportul anual privind achizițiile publice și asigură transmiterea acestuia Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin intermediul SEAP, în termenul prevăzut de lege;

u) asigura întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare primare/finale referitoare la îndeplinirea contractelor în 3 exemplare, pentru contractant, dosarul achiziției publice și Autoritatea pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

v) întocmește cererea de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții; întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor;

w) întocmește contractul de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;

x) asigură achizițiile prin cumpărare directă prin SEAP;

y) centralizează situațiile achizițiilor transmise de centre;

z) întocmește documentele privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor;

aa) ține evidența imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale prin întocmirea unui dosar separat pentru fiecare imobil care conține documentele doveditoare ale acestuia;

bb) asigură întocmirea caietului de sarcini pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare și reparații a imobilelor aflate în proprietatea/administrarea direcției generale;

cc) urmărește 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;

dd) urmărește consumul de carburanți la nivel de direcție;

ee) urmărește valoarea convorbirilor telefonice la nivel de direcție;

ff) întocmește și decontează foile de parcurs pentru parcul de autovehicule al aparatului propriu al direcției;

gg) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de investiții /achiziții;

hh) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

34. Serviciul resurse umane

Art.56.

Îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură evidența personalului Direcției generale și a Registrului general de evidență a salariaților;

b) pregătește dosarele 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, adev. privind locul de muncă și funcția, la solicitarea angajaților;

d) solicită întocmirea programării concediilor de odihnă anuale de către 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 și asigură desfășurarea acestora în condițiile legii;

g) întocmește lunar statele de plată ale personalului Direcției generale, serviciilor din subordine, întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale;

h) solicită și întocmește actele necesare la angajare, întocmește contractele individuale de muncă și dosarele personale ale angajaților;

i) întocmește actele administrative care modifică contractele individuale de muncă (schimbarea locurilor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, schimbarea funcției, a salariului);

j) întocmește actele administrative la promovarea și sancționarea personalului angajat;

k) asigură evidența modificărilor sporurilor de vechime și întocmește dispozițiile de modificare a acestora- lunar;

l) 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;

m) se asigură de completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către serviciile din subordinea Direcției generale, anual , după caz, la angajare, și stabilește salariile în conformitate cu punctajele acordate;

n) conduce registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv;

o) întocmește/verifică statele de funcții și statele de personal a aparatului propriu și ale serviciilor din subordinea Direcției generale;

p) elaborează proiecte de hotărâri privind modificarea organigramei și a statelor de funcții al Direcției generale, care se supun aprobării Consiliului Județean Harghita;

q) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale;

r) răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;

s) 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;

t) 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 15 zile;

u) în vederea recrutării funcționarilor publici solicită avize favorabile de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante;

v) întocmește dosarele personale ale funcționarilor publici și asigură respectarea regimului de păstrare a acestora;

w) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice;

x) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea Direcției generale sau de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

y) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în muncă;

z) organizează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor la sediul direcției și subunitățile acesteia;

aa) 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;

bb) 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;

cc) 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;

dd) 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;

ee) desfășoară activitate de îndrumare și asistență pe linie de sănătate și securitate în muncă, în condițiile legii, subunităților direcției generale;

ff) asigură organizarea la nivelul instituției a comitetului pentru securitate în muncă;

gg) întocmește materiale pentru ședința Colegiului director pe probleme de personal-salarizare;

hh) asigură activitatea de secretariat a ședințelor colegiului director;

ii) întocmește hotărârile colegiului director;

jj) exercită control financiar preventiv asupra actelor emise de serviciul resurse umane cât și asupra celor emise de centrele care au persoane împuternicite pentru activitatea de personal-salarizare;

kk) întocmește dispozițiile de numire în funcție publică, dispozițiile la modificarea raporturilor de serviciu și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;

ll) 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 București, cu încadrarea în termenele legale;

mm) 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;

nn) asigură evidența și completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ai direcției generale;

oo) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/manAGERIAL, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

CAPITOLUL V

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

Art. 57.

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. 58.

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 oricăror indicii 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 aflați la tratament în unitățile de asistență medicală, 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. 59.

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. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Statutul personalului direcției generale

Art.60.

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.61.

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.62.

1) Funcțiile publice de director general, director general adjunct se ocupă prin concurs, organizat în condițiile legii.

2) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale, se fac la propunerea președintelui consiliului județean, prin hotărârea consiliului județean.

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.63.

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 sollicitudine 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.64.

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

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.65. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**