



HOTĂRÂREA nr.102

privind aprobarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere,

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prezentată de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate de inițiator, înregistrată sub nr. 12655 din 22.04.2016;
- Raportul de Specialitate privind modificarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr.12658/22.04.2016;
- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.13144/19.04.2016, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.12135/19.04.2016;
- Nota de fundamentare nr.13143/19.04.2016 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 448/2006(republicată) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.208/15.07.2014 privind modificarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.5/23.01.2013 privind structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. începând cu data de 01.02.2013;
- Hotărârea de Guvern nr.1.434/2004 (republicată) privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (5), lit. a) pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 25 aprilie 2016;

- Votul în unanimitate exprimat în ședința ordinară de plen din data de 26 aprilie 2016 și consemnat în procesul - verbal al acesteia;

În temeiul art.115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Cu data prezentei se aprobă organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform anexelor 1 și 2 părți integrante din prezenta hotărâre.

Art. 2 –Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași, prin grija șefului de serviciu și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, prin grija conducerii, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 - Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa va comunica în copie prezenta hotărâre structurilor menționate la art. 2, Direcției Economice și Instituției Prefectului Județului Iași.


Art. 4 – Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa .

Data astăzi: 26 aprilie 2016

PREȘEDINTE,
Cristian Mihail ADOMNIȚEI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI
Lăcrămioara VERNICĂ



ORGANIGRAMA DGASPC IASI

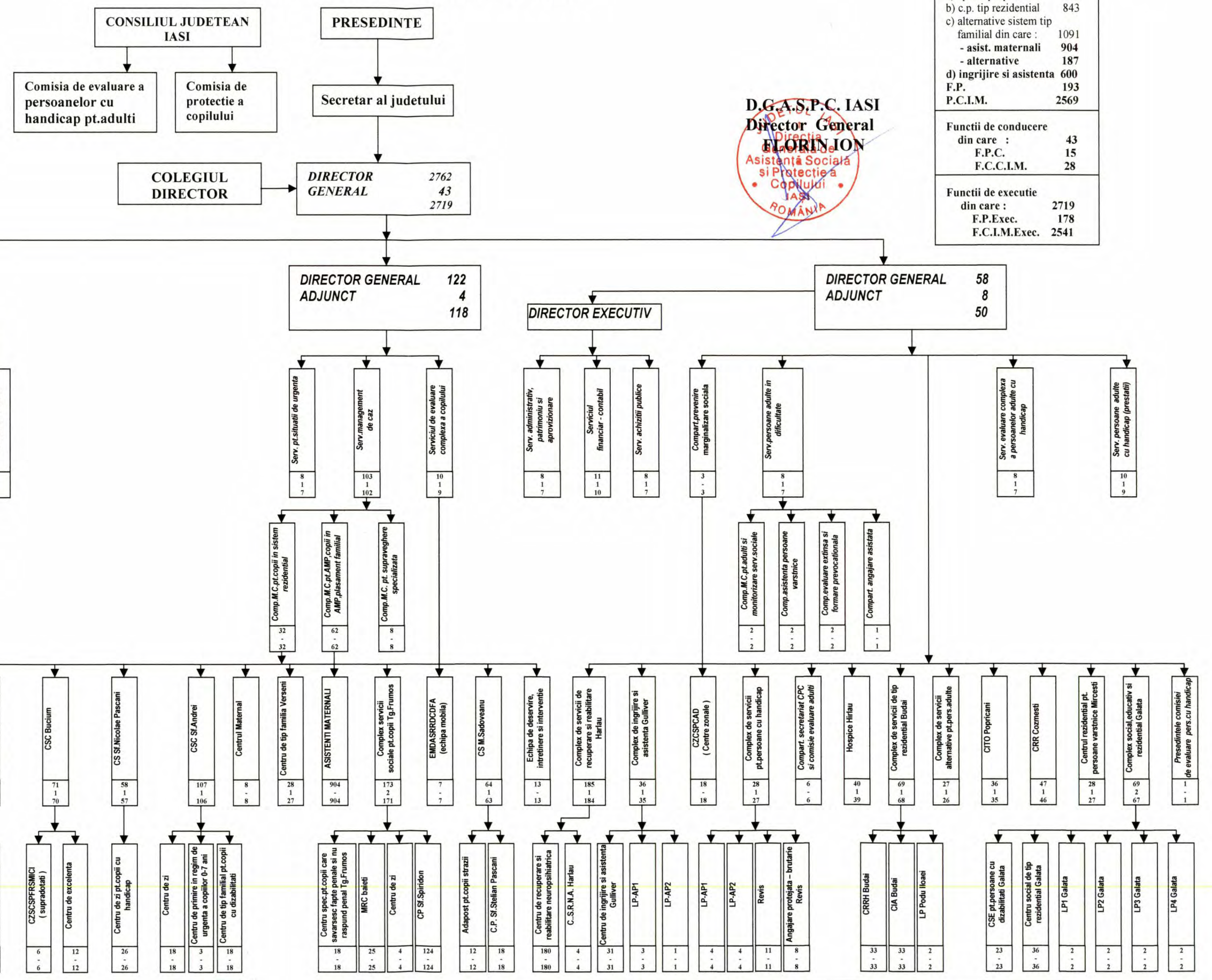
Organigrama
 aprobată în ședința C.J. Iași
 din data de 26.04.2016
 prin Hotărârea C.J. nr. 102
 Valabilă începând cu data de 26.04.2016

Președinte
CRISTIAN MIHAI ADOMNIȚEI

Vizată
 Secretar al județului Iași
 Lăcrămioara Vernica

Total personal :	2762
din care :	
a) aparat propriu	228
b) c.p. tip rezidențial	843
c) alternative sistem tip familial din care :	1091
- asist. maternali	904
- alternative	187
d) îngrijire și asistență F.P.	600
F.P.	193
P.C.I.M.	2569
Funcții de conducere	
din care :	43
F.P.C.	15
F.C.C.I.M.	28
Funcții de execuție	
din care :	2719
F.P.Exec.	178
F.C.I.M.Exec.	2541

D.G.A.S.P.C. IASI
Director General
FLORIN ION
 Asistență Socială și Protecția Copilului
 ROMÂNIA



JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
 Nr. 102

Anul 2016, Luna 04, Ziua 26

- CP - Centru de Plasament, CSC - Complex Servicii Comunitare, CRCHS - Centru de recuperare a copilului cu handicap sever
- SARCVTN - Serv. de Asistență și Reintegrare a Copiilor Victime ale Traficului sau Neacompaniați
- CZCSPCAD - Centre zonale de consiliere și sprijin pt.parinti si copii aflati in dificultate
- CRVAFA - Centru de resurse pt.copii in vederea adoptiei si pt.familii adoptatoare
- EMDASRRDCDFA - Echipa mobila destinata asigurarii serviciilor de recuperare si reabilitare la domiciliu pt.copilul cu dizabilitati
- CSRCPDFDS - Centru specializat pt.resocializarea copiilor pre si delincventi proveniti din familii defavorizate social
- CZSCSPFRSMICI - Centru de zi specializat pt.copiii supradotati care provin din familii cu risc social din municipiul Iasi si comunele invecinate
- SSASRCTD - Serviciu Specializat de Asistență,Support și Recuperare pt.Copiii si Tinerii cu dizabilitati « Micul Print »
- CVZCHGPA - Centrul Vocational de Zi pt.Copiii cu Handicap Grav si Parintii Acestora

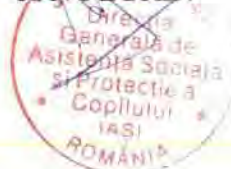
LEGENDA

JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 102
 Anul 2016 Lina 04 Zila 26

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL SOCIAL PENTRU OCROTREA
VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții pt. 2016	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
2.	- coordonator personal de specialitate	superioare	1	1
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		10	
4.	- psiholog	superioare	3	1
5.	- asistent social	superioare	2	1
6.	- mediator social	superioare	1	1
7.	- educator specializat	medii	2	1
8.	- medic generalist	superioare	1	0,25
9.	- medic psihiatru	superioare	1	0,25
10.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		4	
11.	- îngrijitor	generale	2	1
12.	- supraveghetor noapte	generale	2	1
TOTAL			15	

DIRECTOR GENERAL
ION FLORIN





STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ZI
„ECHILIBRU”

Nr. crt.	FUNCȚIA	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții pt. 2016	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
2.	- coordonator personal de specialitate	superioare	1	1
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		9	
4.	- logoped	superioare	1	1
5.	- kinetoterapeut	superioare	1	1
6.	- psiholog	superioare	1	0,5
7.	- educator specializat	medii	4	1
8.	- asistent medical	postliceale	1	0,5
9.	- infirmieră	generale	1	1
TOTAL			10	

DIRECTOR GENERAL
ION FEORIN





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Serviciul Resurse umane

Operator de date cu caracter personal 8483

Strada Vasile Lupu nr. 57A; Tel.: 0232474800; Fax: 0232279654; www.dasiasi.ro

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

AL

**DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI IAȘI**



CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Atribuții generale

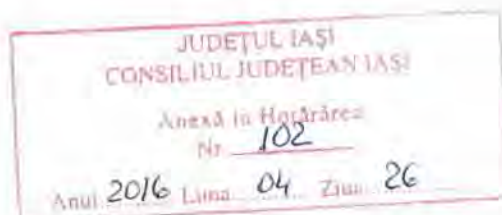
CAPITOLUL III - Organizare și funcționare

CAPITOLUL IV - Conducerea pe niveluri ierarhice

CAPITOLUL V - Colegiul Director

CAPITOLUL VI - Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) cu sediul în Iași, str. Vasile Lupu nr. 57A este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193 din 2004.

Art. 2 DGASPC Iași realizează la nivelul județului măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3 Finanțarea DGASPC Iași se asigură din următoarele surse :

- sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași ;
- sume alocate de la bugetul de stat ;
- contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora ;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege.



CAPITOLUL II

Atribuții generale

Art. 4 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASCP îndeplinește în principal următoarele funcții :

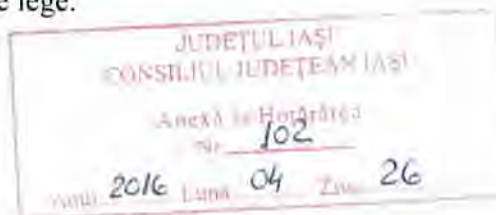
- a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;
- b) *de coordonare*, a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;
- c) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) *de colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- e) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) *de reprezentare*, prin reprezentarea Consiliului Județean, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

Art. 5 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și bugetul DGASPC se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 6 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, **DGASPC** desfășoară activități în următoarele domenii:

A. în domeniul protecției persoanelor adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile în 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.

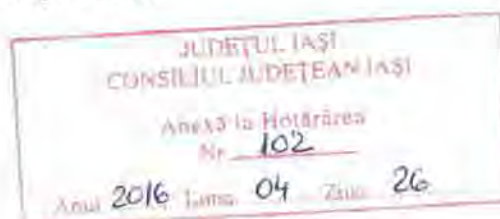


B. în domeniul protecției copilului și familiei:

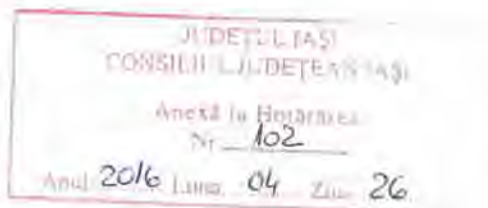
1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau 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 pregătesc persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați, evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului permit;
11. 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, 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 asistență 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 operatori 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 a 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 le revin, conform legii;
8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită 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;
9. propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
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 a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. 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;
14. 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 Direcției Generale Protecția Copilului (în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice);
15. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
16. 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;
17. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare medicală a persoanelor adulte cu handicap;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâre ale consiliului județean.



CAPITOLUL III

Organizare și funcționare

Art. 7 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde :

Colegiul Director

1. Director General

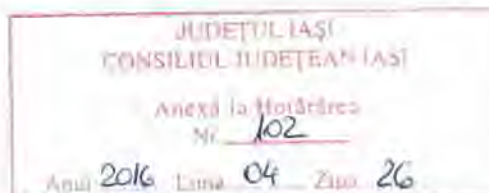
- Compartimentul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială
- Biroul Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relații cu ONG
- Serviciul Resurse umane
- Compartimentul Juridic contencios și managementul calității serviciilor sociale
- Compartiment Audit
- Compartimentul pentru Adopții și postadopții
- Serviciul Tehnic
 - Compartimentul Sănătate și securitate în muncă
- Biroul Comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

2. Director General Adjunct Asistență Socială Copil și Familie

- Serviciul pentru Situații de urgență
- Serviciul Management de caz
 - Compartimentul Management de caz pentru copii în sistem rezidențial
 - Compartimentul Management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, pentru copii în asistență maternală, plasament familial
 - Compartimentul Management de caz pentru supraveghere specializată
- Serviciul Evaluare complexă a copilului

3. Director General Adjunct Asistență Socială Persoane Adulte

- Director Executiv
 - Serviciul Administrativ, patrimoniu și aprovizionare
 - Serviciul Financiar contabil
 - Serviciul Achiziții publice
- Compartimentul Prevenirea marginalizării sociale
- Serviciul Persoane adulte în dificultate
 - Compartimentul Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale
 - Compartimentul Asistență persoane vârstnice
 - Compartimentul Evaluare extinsă și formare prevocațională
 - Compartimentul Angajare asistată
- Serviciul Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- Serviciul Persoane adulte cu handicap (prestații)



Art. 8 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului are sigiliu propriu iar corespondența întocmită va purta antetul Consiliului Județean, cu precizarea serviciului și a compartimentului și va fi semnată de directorul general.

Strategiile județene, programele și planurile referitoare la asistență socială elaborate de DGASPC vor purta viza Secretarului județului și vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean.

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.

Numirea directorilor generali adjuncți se face conform normelor legale.

Candidații pentru ocuparea posturilor de director general și directori generali adjuncți 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 socio-umane, juridice, administrative sau economice și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

Comisia de examinare pentru ocuparea posturilor prin concurs se numește de președintele Consiliului județean.

Concursul constă în mod obligatoriu și din prezentarea și susținerea unui referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Numirea în funcție a șefilor de compartiment se face de către directorul general al DGASPC, cu respectarea normelor legale în vigoare.



CAPITOLUL IV

Conducerea pe niveluri ierarhice a Direcției Generale de Asistență Socială și protecția copilului

Art. 10 (1) **Directorul general al DGASPC** asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

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

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

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator de credite;
- 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 ;
- 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;
- 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 și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- 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 ;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și conform art 5 HG 1437/2004 (cu modificările și completările ulterioare), poate delega atribuțiile care îi revin directorului general adjunct care coordonează activitățile de protecție a drepturilor copilului ;
- reprezintă Direcția generală în relațiile cu comisia pentru protecția copilului;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

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

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

Directorii generali adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă DGASPC în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

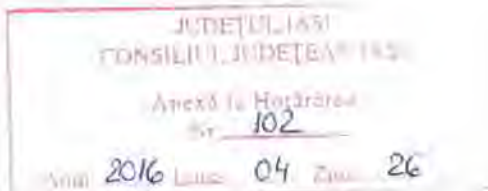


Art. 11 *Directorul general adjunct asistență socială copil și familie* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Serviciul pentru Situații de urgență, Serviciul Management de caz și Serviciul Evaluare complexă a copilului.
- pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii :
 - o servicii de zi
 - o servicii de tip familial
 - o servicii de tip rezidențial
- controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip rezidențial în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor etc.)
- organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
- elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistență socială;
- asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului de conducere din subordine;
- asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
- urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- elaborează studii, informări și analize;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii.

Art. 12 *Directorul general adjunct asistență socială persoane adulte* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

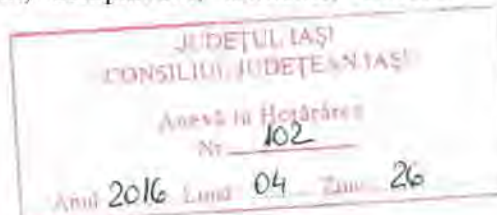
- organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor din subordinea directorului executiv, precum și a compartimentelor subordonate direct: Prevenire Marginalizare socială, Serviciul Persoane adulte în dificultate, Serviciul Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Serviciul Persoane adulte cu handicap (prestații) ;
- organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii :
 - o servicii de zi
 - o servicii de tip rezidențial



- organizează activitatea șefilor de compartiment din subordinea directă;
- elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
- asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a cadrelor de conducere din subordine;
- asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
- urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- elaborează studii, informări și analize;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general.

Art. 13 *Directorul executiv* îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

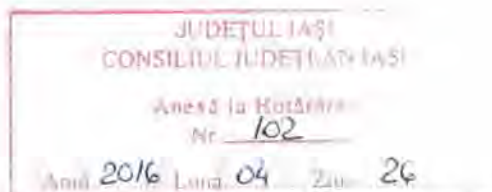
- organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Serviciu Financiar contabil, Serviciul Achiziții publice și Serviciul Administrativ, patrimoniu și aprovizionare;
- asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile DGASPC Iași și urmărește execuția acestuia;
- răspunde de întocmirea dărilor de seama contabile, potrivit legii;
- analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;
- exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifica raporturi patrimoniale;
- acordă viza de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al DGASPC Iași, precum creditele repartizate de Consiliul Județean Iași în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital, în conformitate cu decizia Directorului executiv;
- organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale DGASPC Iași;
- elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine ;
- cunoașterea și controlul situației reale din centrele de plasament din domeniul său de coordonare (organizarea și funcționarea cantinelor sub aspect gestionar-contabil, buna gospodărire a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate,



- respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.) ;
- introducerea și menținerea unui sistem de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace moderne, informatice, de către personal calificat corespunzător ;
 - întocmește evaluările profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
 - coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 - organizează și urmărește solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general.

Art. 14 Șefii de compartimente au în principal următoarele atribuții:

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, de către personalul din subordine;
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
- asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri directorului general pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- răspund în fața directorului general sau directorului general adjunct pentru activitatea desfășurată.



CAPITOLUL V

Colegiul Director

Art. 15 Colegiul director al DGASPC este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și trei consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului județean.

Președintele Colegiului director este Secretarul județului.

În situația în care președintele Colegiului director nu-și poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul general al Direcției generale.

Art. 16 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) 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;

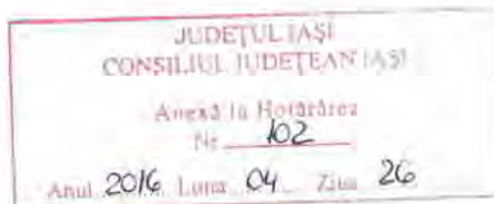
(3) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director;

(4) 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 potrivit art. 10 alin. (3); avizul este consultativ;
- d) propune Consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vedere 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 sau 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 premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul județean, în condițiile legii;

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

(6) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colegiul director adoptă hotărâri cu caracter normativ, cu votul majorității membrilor prezenți.



CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

1. Compartimente subordonate directorului general

Art. 17 Compartimentul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială are următoarele atribuții:

- organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel județean;
- realizarea la nivel județean a bazelor de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportarea trimestrială a acestor date către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- realizarea la nivel județean a bazelor de date privind persoanele adulte cu handicap aflate în sistemul de protecție și raportarea trimestrială către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale ;
- realizarea la nivel județean a bazelor de date privind persoanele vârstnice aflate în dificultate din sistemul de protecție ;
- realizarea la nivel județean a bazelor de date privind furnizorii de servicii sociale;
- crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere.
- organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publice și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de județ, accesul la servicii, etc
- producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor județene implicate în gestionarea problemelor sociale -calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- colectarea la nivel de județ de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- întocmirea lunară a documentației în vederea acordării alocației de stat pentru copiii din sistemul rezidențial public/privat și transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- crearea , gestionarea, administrarea , exploatarea bazei de date cu conturile de alocații ale copiilor aflați într-o măsură de tip rezidențial în centre de plasament publice sau private
- participarea la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu handicap;
- participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;

- furnizarea de date în vederea rezolvării cererilor de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și pentru eliberarea, la cerere, a adeverințelor .

Art. 18 Biroul Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relații cu ONG are următoarele atribuții :

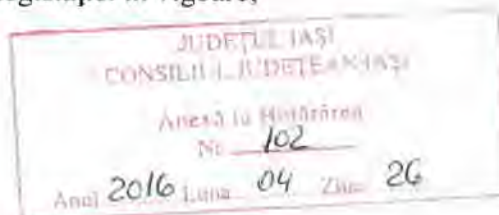
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, proiectele de strategii și planuri de acțiune pe termen mediu și lung referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Iași, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate;
- parcurge etape de aprobare a proiectelor de strategii ;
- menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor ;
- elaborează proiectele cu finanțare externă/guvernamentală nerambursabilă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative;
- întocmește în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției documentația necesară depunerii spre finanțare a proiectelor din domeniul asistenței sociale pe baza nevoilor identificate ;
- realizează demersurile necesare semnării contractelor de finanțare pentru proiectele notificate.
- desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare;
- întocmește rapoarte de progres privind evaluarea stadiului de implementare a proiectelor conform solicitării finanțatorului și specificațiilor din proiect.
- centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care DGASPC le derulează;
- execută alte sarcini (în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției) ce urmăresc bună desfășurare și implementarea sub-proiectelor ;
- analizează oportunitățile de implicare a DGASPC Iași în proiecte sociale în calitate de partener ;
- identifică surse de finanțare și accesarea unor fonduri nerambursabile pentru proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- stabilire contacte cu diferite autorități ale statului, instituții și reprezentanți ai societății civile, în vederea dezvoltării de parteneriate ;
- în calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back liderilor de parteneriat în scrierea și implementarea proiectelor ;
- colaborează cu celelalte DGASPC-uri din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici;
- realizează demersurile necesare încheierii, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor ;
- participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicilor sociale destinate populațiilor vulnerabile sau în situații de risc;
- colaborează cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
- organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre DGASPC Iași și instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în



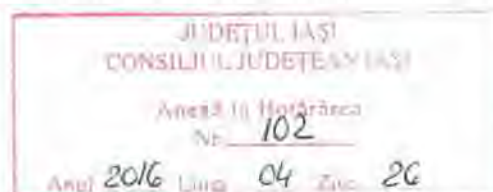
- derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în soluționarea solicitărilor primite de la O.P.A. de a desfășura activități cu/pentru copiii ocrotiți în sistemul de protecție și în vederea încheierii convențiilor de parteneriat ;
 - prezintă materiale de informare cu privire la programele internaționale derulate în România, în domeniul asistenței sociale;
 - întocmește programul și organizează vizitele delegațiilor străine;
 - promovează și asigură derularea proiectelor privind organizarea unor seminarii, mese rotunde al căror organizator este DGASPC;
 - asigură o documentare și perfecționare continuă în domenii ce fac interesul derulării proiectelor internaționale, în domeniul asistenței sociale;
 - colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin.

Art. 19 Serviciul Resurse umane are următoarele atribuții :

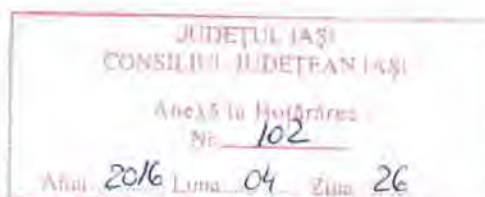
- întocmește statul de personal pe compartimente și-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
- întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al DGASPC și pentru centrele de plasament și le supune spre aprobare conducerii DGASPC și Consiliului Județean;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcționarii publici cât și pentru salariații cu raporturi contractuale;
- realizează documentația necesară pentru aprobarea funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii oricăror modificări intervenite în situația funcționarilor publici;
- întocmește rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul compartimentului și asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare;
- organizează sistemul informațional pentru însușirea și aplicarea legislației în vigoare;
- participă la întocmirea și promovarea organigramei DGASPC;
- întocmește referate de specialitate care constituie suport la emiterea deciziilor și dispozițiilor interne;
- întocmește dispozițiile de acordare a drepturilor de personal (încadrări, sporuri etc.);
- analizează și promovează la serviciul financiar-contabil lucrări privind determinarea fondului de salarii – parte componentă a bugetului DGASPC Iași;
- analizează și întocmește propuneri pentru promovări și avansări în clase pentru funcționarii publici din cadrul aparatului propriu al DGASPC în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 modificată și completată și alte acte normative în vigoare;
- analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul de specialitate din centrele de plasament;
- primește, verifică pontajele întocmite de către centrele de plasament, și Serviciul Management de caz pentru asistenții maternali (H.G. nr. 679/2003);
- întocmește statele de plată pentru drepturile salariale cuvenite, indemnizații pentru concedii de odihnă, conform legislației în vigoare;



- calculează indemnizațiile de asigurări sociale altele decât pensiile conform legislației în vigoare;
- întocmește centralizatorul pentru salarii și situația recapitulativă pentru controlul salariilor la Trezoreria Municipiului Iași;
- întocmește state de plată pentru drepturile salariale ale personalului angajat pe proiecte;
- determină fondul de primărie de 2% pentru aparatul propriu al DGASPC Iași și al centrelor de plasament și întocmește statele de plată lunar și trimestrial pe baza propunerilor primite;
- întocmește statele de plată pentru premiul anual;
- întocmește lunar anexe C.A.S, șomaj și sănătate pentru salariații aparatului propriu al DGASPC Iași, centre de plasament și asistenți maternali;
- primește, verifică și ține evidență dosarelor necesare întocmirii fișelor fiscale prevăzute de legislația în vigoare privind impozitul pe venit pentru toți salariații DGASPC;
- anual întocmește fișele fiscale pentru tot personalul DGASPC Iași;
- întocmește dările de seamă, statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale (S1, S2, S3, etc.) și colaborează cu instituțiile de resort în vederea raportării acestor statistici;
- se ocupă de evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual în vederea stabilirii funcției angajatului și a nivelului salariului de bază individual între limitele prevăzute de lege;
- propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a DGASPC;
- întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- întocmește situații lunare privind posturile vacante;
- dezvoltă programe și aplicații împreună cu personalul specializat din celelalte compartimente;
- asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date;
- realizează, la solicitarea directorului general al DGASPC sau a directorilor generali adjuncți, studii și statistici din domeniul resurselor umane etc.;
- răspunde oricăror solicitări venite din partea conducătorului DGASPC privind alte activități care utilizează tehnologiile informației;
- monitorizează și face propuneri cu privire la: ocuparea, numirea, promovarea și eliberarea din funcțiile publice;
- efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului contractual și funcționarilor publici din organigrama DGASPC;
- efectuează activități de selecție, încadrare, promovare a personalului din aparatul propriu al DGASPC și centrelor de plasament;
- verifică pe baza condițiilor de prezență întocmirea fișelor de pontaj a personalului din aparatul propriu al DGASPC, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și absențelor nemotivate;
- organizează și conduce concursurile de ocupare a posturilor vacante, atât pentru aparatul propriu al DGASPC Iași, cât și pentru personalul din centrele de plasament;
- organizează concurs pentru promovarea personalului în grade și trepte profesionale superioare cu respectarea prevederilor legale, atât pentru aparatul propriu cât și pentru centrele de plasament;
- organizează și îndrumă activitatea de perfecționare profesională din cadrul DGASPC;
- întocmește și păstrează dosarele complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul din aparatul propriu al DGASPC, centre de plasament și asistenți maternali;



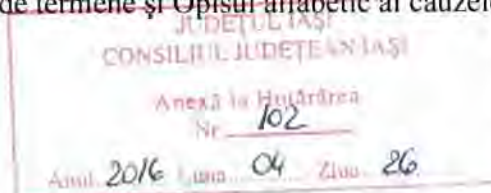
- întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/incredințare emisă de Comisia pentru Protecția Copilului;
- încheie pentru fiecare copil primit în plasament de asistentul maternal profesionist, convenția de plasament cu DGASPC (reglementată prin H.G nr. 679/2003;
- întocmește contracte de muncă ce vor conține drepturile salariale, durata certă a valabilității acestora, funcția etc.;
- organizează concurs și întocmește dosare de personal complete pentru personalul nou angajat în DGASPC pentru care fondul de salarii este suportat de diferite fundații în baza convențiilor de parteneriat între DGASPC și fundații sau pe proiecte;
- gestionează și actualizează baza de date REVISAL cu personalul DGASPC Iași;
- concepe, planifică și organizează cursuri de formare inițială și continuă a personalului din cadrul centrelor de plasament/centrelor de zi, în colaborare cu specialiști din alte domenii (medical, juridic, mediul academic, privat etc.);
- organizează întâlniri de perfecționare lunare cu specialiștii din cadrul serviciilor de tip rezidențial (șefi centre, asistenți sociali, psihologi, psihopedagogi, logopezi, medici, kinetoterapeuți, educatori specializați etc.), sprijină personalul în vederea creșterii calității muncii și coordonează întâlnirile de perfecționare ale psihologilor, psihopedagogilor și asistenților sociali ;
- elaborează și revizuieste fișele de post pentru întreg personalul care activează în cadrul centrelor de plasament și centrele de zi ;
- colaborează cu Serviciul Management de Caz în privința studenților practicanți și voluntarilor (SMC asigură îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor și confirmă efectuarea orelor de practică/voluntariat, iar Serviciul resurse umane realizează demersurile necesare încheierii convențiilor de practică și contractelor de voluntariat, repartizarea studenților și voluntarilor, eliberarea adeverințelor care atestă efectuarea practicii și voluntariatului) ;
- primește, analizează și rezolva scrisorile și sesizările în termenul legal stabilit;
- analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- asigură proiectarea de aplicații pentru diverse compartimente ale instituției;
- asigură exploatarea la parametri normali a aplicațiilor deja proiectate și implementate, precum și actualizarea aplicațiilor respective conform legislației în vigoare;
- dezvoltă aplicații aflate în exploatare, conform cerințelor noi, exprimate de utilizatorii acestora;
- instruește personalul în vederea utilizării aplicațiilor proiectate pe plan intern;
- instalează produse software achiziționate de DGASPC pe stațiile de lucru sau servere și asigură buna exploatare a acestora;
- întocmește documentația de utilizare pentru aplicațiile date în exploatare;
- realizează culegerea de informații (prin concursul celorlalte servicii ale DGASPC) în vederea depunerii acestora pe pagina WEB proprie;
- îmbunătățește design-ul paginii WEB proprii pentru a putea fi cât mai ușor accesibilă;
- administrează serviciul de e-mail pentru oricare utilizator;
- creează cont utilizator pe serverul Internet oricărei persoane care are aprobarea conducerii;
- asigură exploatarea bazelor de date;
- asigură accesul și securitatea datelor în rețea prin activitatea de administrare a rețelei;
- asigură stocarea datelor de pe resursele locale ale utilizatorilor sau server, precum și centralizarea lor pe server dacă este cazul;
- asigură arhivarea datelor, ce nu sunt în exploatare curentă, în vederea stocării lor pe durata termenului legal de păstrare;



- asigură buna funcționare a stațiilor de lucru din rețea, precum și a celor independente, prin eliminarea problemelor hardware și software care apar;
- asigură buna funcționare a imprimantelor de rețea;
- rezolvă toate problemele ce apar prin extinderea rețelei deja existente;
- centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;
- întocmește partea tehnica a caietului de sarcini în cazul achizițiilor de tehnică de calcul și software și face teste de verificare a bunei funcționări a acestora;
- asigură asistență tehnică utilizatorilor din cadrul DGASPC
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

Art. 20 Compartimentul Juridic, contencios și managementul calității serviciilor sociale
are următoarele atribuții :

- asigură, în condițiile legii, reprezentarea DGASPC Iași, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- întocmește și redactează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării DGASPC Iași, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură reprezentarea în dosarele de înregistrare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, precum și respectarea și realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
 - o redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale
 - o pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrisuri, martori, expertize);
 - o urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - o asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale DGASPC Iași, în scopul punerii în aplicare a acestora;
 - o ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora compartimentului financiar-contabil și execuție bugetară;
- acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din DGASPC Iași la cererea acestora sau din dispoziția Directorului general al DGASPC cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare:
 - o studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
- îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea DGASPC Iași precum și lucrările neplanificate;
- conduce și completează Registrul General de evidență a cauzelor procesuale;
- conduce și completează Registrul de termene și Opusul alfabetic al cauzelor procesuale;



- îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează;
- avizează convențiile partenoriale, contractele de colaborare, asocieri încheiate de către DGASPC cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- participă împreună cu compartimentele desemnate în organizarea licitațiilor la:
 - o modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se trimite răspunsul;
 - o rezolvarea contestațiilor cu privire la procedura de licitație;
 - o întocmirea rezoluției motivate, care urmează să fie transmisă contestatorului și tuturor participanților la procedura de licitație, precum și instituțiilor abilitate de lege.
- inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi pe baza referatelor serviciilor din aparatul DGASPC și cu aprobarea conducerii;
- analizează și avizează actele privind garantarea gestiunilor încredințate unor angajați ai DGASPC potrivit Legii 22/1969;
- reprezintă DGASPC în instanță, în dosarele ce au ca obiect validări popriri, în care DGASPC are calitatea de debitor sau terț poprit;
- asigură consultanță Compartimentului Audit și analizează din dispoziția Directorului general, actele emise și măsurile propuse;
- reprezintă în instanță DGASPC Iași în dosarele având ca obiect contencios administrativ, comerciale și de drept civil, contestarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în cauzele având ca obiect soluționarea contestațiilor la rapoartele de audit;
- avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor sociale, economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- asigură respectarea prevederilor Legii 188/1999, republicată și a normelor de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, care sunt obligatorii pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- asigură la dispoziția conducerii, controlul calității serviciilor oferite în cadrul centrelor de plasament din subordinea instituției, controlul activității asistenților maternali profesioniști, verificarea derulării măsurilor de plasament familial, controlul serviciilor prestate pentru persoanele cu handicap (adulți și copii).
- desfășoară în condițiile legii acțiuni de control în comisii mixte formate din specialiști din toate compartimente implicate, prin deplasări în teren.
- verifică în urma sesizărilor, activitățile care prin modul de desfășurare încalcă prevederile legale în domeniul de activitate al DGASPC Iași, stabilește persoanele răspunzătoare și sesizează conducerea unității în vederea angajării răspunderii disciplinare, materiale, contravenționale sau penale.
- urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;
- soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile DGASPC Iași sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- verifică și monitorizează modul de îndeplinire a calității serviciilor sociale raportându-se la standardele minime obligatorii și cele specifice de calitate ;



- acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele direcției generale pentru elaborarea procedurilor de lucru și a instrucțiunilor de lucru;
- acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele direcției generale pentru elaborarea / modificarea formularelor;
- proiectează și pregătește implementarea unui sistem de management al calității prin desfășurarea proceselor și activităților în baza aplicării prevederilor documentației realizate: manualul calității, proceduri, instrucțiuni și/sau reglementări și normative aplicabile

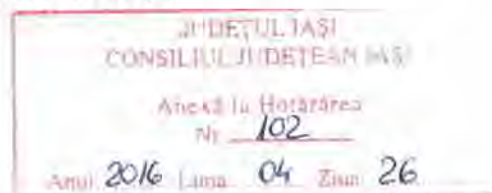
Art. 21 Compartimentul Audit are următoarele atribuții :

Atribuțiile generale ale Compartimentului Audit Public Intern

- a) elaborează norme metodologice specifice D.G.A.S.P.C Iasi, norme ce sunt avizate de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul CJ.
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- d) informează Serviciul de Audit Public Intern al CJ despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora, după avizarea Raportului de audit public intern de către conducătorul entității.
- e) raportează periodic conducerii D.G.A.S.P.C asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Atribuțiile specifice ale Compartimentului Audit Public Intern:

- a) modifică sau completează planul anual de audit public intern aprobat, la inițiativa Directorului General al D.G.A.S.P.C, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri interne sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale, toate de natură să conducă la necesitatea realocării fondului de capacitate de audit pe obiectivele planului;
- b) întocmește raportul de audit public intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C.. Odată cu raportul de audit public intern trebuie prezentate obligatoriu și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile auditate, îndeosebi ale acelorora în legătură cu care se semnalează deficiențe sau care pot fi afectate de măsurile recomandate în raportul de audit public intern;
- c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea următoarelor operațiuni:
 - dimensionarea veniturilor realizate;
 - dimensionarea și fundamentarea cheltuielilor, precum și riscul depășirii cheltuielilor proiectate;
 - constituirea bugetelor anuale ale fondurilor speciale;
 - fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice;
 - înscrierea obiectivelor în lista de investiții;



- modificările operate în listele de investiții, ca urmare a modificării bugetului anual;
 - repartizarea fondurilor pe obiective de investiții;
 - solicitarea deschiderii creditelor;
 - verificarea din punct de vedere al legalității, organizării și desfășurării licitațiilor;
 - analiza erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și pe aceste baze, propunerea de recomandări și soluții pentru desfășurarea în bune condiții a activității entității auditate.
- d) evaluează activitatea managerială a direcțiilor de specialitate din structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. privind operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere (inclusiv de finalizare a operațiunilor, activităților și acțiunilor), al deciziei (urmărire și control al îndeplinirii deciziei), coordonare, planificare, programare, inclusiv structurare a resurselor umane și salarizare corelată cu performanța profesională;
- e) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere, de execuție și controlul intern existente în cadrul D.G.A.S.P.C ori la nivelul unui program / proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- f) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și programe / proiecte sau unor operațiuni și propune recomandări pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.
- g) în cadrul programului de implementare a sistemului de control managerial monitorizează sistematic functionalitatea în ansamblu a sistemului de control intern (SCM);
- h) consilierea pe toata perioada funcționării grupului de lucru constituit prin decizie a managerului general;
- i) informează sistematic managementul general despre stadiul implementării Standardelor de control intern.
- j) întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial în cadrul compartimentului audit, trimestrial și anual.

Art. 22 Compartimentul pentru Adopții și postadopții are următoarele atribuții :

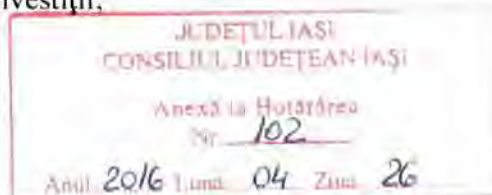
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
- evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care familiile potențial adoptatoare le prezintă; formează persoane/familii potențial adoptatoare și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- asigură consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor în domeniul adopției și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste servicii;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- monitorizează evoluția relațiilor copil-familie adoptatoare, privind modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi;



- întocmește documentația specifică și asigură reprezentarea în Instanță a DGASPC în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, 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;
- asigură accesul la servicii specifice de sprijin și informare, prin organizarea de grupuri de suport în funcție de nevoile identificate;
- acționează pentru respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate;
- se asigură de respectarea drepturilor fundamentale ale copilului, prevăzute de legislația în vigoare și de actele normative internaționale;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează cu Oficiul Roman pentru Adopții, cu celelalte direcții generale, alte persoane și instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii (Direcția de Asistență Comunitară Iași, Consilii Locale, Poliție, Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența Pasapoarte, Serviciul de Stare Civilă, Unități de Învățământ, Unități medico-sanitare etc);
- prezintă anual sau la solicitarea conducerii Direcției sau Consiliului Județean, rapoarte privind activitățile desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 23 În subordinea *Serviciului Tehnic* funcționează **Compartimentul sănătate și securitate în muncă** . Serviciul desfășoară următoarele activități:

- întocmire program reparații curente pentru Centrele de plasament din subordinea DGASPC;
- întocmire listă de investiții la nivelul fiecărui an;
- asigură obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru emiterea autorizațiilor de construire necesare implementării proiectelor;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții în conformitate cu prevederile proiectelor, caietelor de sarcini în conformitate cu normativele tehnice în vigoare;
- verifică corespondența dintre prevederile autorizației de construire și ale proiectului;
- asigură împreună cu proiectanții, asistența tehnică de specialitate la lucrările de investiții în derulare;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție și aplicarea corectă a acestora de către constructori;
- participă la verificarea de faze determinante și întocmirea de procese verbale ca urmare a verificărilor;
- se ocupă de întocmirea de rapoarte de evaluare, schițe relevee, antemăsurători, devize pentru lucrări ce urmează a se executa în cadrul DGASPC Iași;
- verifică și urmărește în timp calitatea și durabilitatea construcțiilor din cadrul DGASPC;
- asigură întocmirea tuturor actelor necesare în calitate de beneficiar privind decontarea situațiilor de lucrări, privind corespondența din devizul de ofertă, ca preț și cantitate;
- întocmește cartea tehnică a construcției;
- întocmește note de fundamentare, memorii tehnice și justificative în vederea obținerii de fonduri pentru noi obiective de investiții;



- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea 10/1995 privind calitatea în construcții;
- întocmește documentația în vederea recepționării lucrărilor de construcții și face parte din comisiile de recepție;
- asigură supravegherea și verificarea ascensoarelor de la centrele de plasament, urmărind buna funcționare a acestora;
- asigură și urmărește buna funcționare a centralelor termice prin contractele de service, reparații și autorizări ISCIR;
- asigură asistența tehnică împreună cu proiectantul la lucrările de construcții-montaj, reparații capitale și curente;
- asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește protecția mediului;
- întocmește rapoarte tehnice finale și intermediare pentru investițiile cu finalizare externă;

Compartimentul Sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții :

- se ocupă de evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborarea unui plan și a instrucțiunilor de prevenire și protecție ;
- verifică modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților ;
- întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității ;
- asigură planificarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul D.G.A.S.P.C. Iași;
- asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate pe linie de situații de urgență și securitate și sănătate în muncă;
- îndrumă și controlează activitatea pe linie de situații de urgență și securitate și sănătate în muncă la centrele de plasament din subordine;
- verifică prezența la adresa indicată în declarația pe proprie răspundere a angajaților aflați în incapacitate temporară de muncă, conform prevederilor legale
- asigură instruirea în domeniul situațiilor de urgență și securității și sănătății în muncă;
- asigură avizarea documentațiilor privind situațiile de urgență și securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură elaborarea documentației specifice activității de situații de urgență și securitate și sănătate în muncă;
- asigură necesarul de materiale de situații de urgență și securitate și sănătate în muncă;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de situații de urgență și securitate și sănătate în muncă;
- participă la instruirile pe linie de situații de urgență și securitate și sănătate în muncă;
- asigură organizarea activității de protecție și securitate în muncă în colaborare cu medicul de medicina muncii;
- asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă;
- asigură formarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă
- primește, analizează și rezolvă scrisorile și sesizările în termenul legal stabilit;
- analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

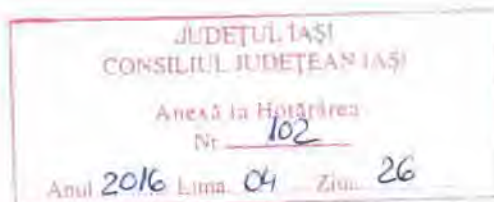


Art. 24 Biroul Comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială are următoarele atribuții:

- Monitorizarea presei locale și centrale
- Informarea conducerii instituției despre articolele apărute în presă cu referire la cazuri care fac obiectul de activitate al DGASPC
- Furnizarea informațiilor de interes public în conformitate cu legea 544/2001.
 - informează șeful ierarhic superior despre articolele apărute în presă cu referire directă la DGASPC, Comisia pentru protecția copilului și Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, precum și cele care ar avea vreo legătură cu aceste instituții;
 - se ocupă de corespondența permanentă cu mass-media locală și centrală;
 - informează mass-media cu privire la noutățile apărute în DGASPC;
 - alcătuiește mapa de presă, cu xerocopii din ziare;
 - realizează mapa de presă și materiale foto și video de la anumite evenimente și are în grijă arhivarea lor;
 - înlocuiește directorul general sau directorul general adjunct la acordarea interviurilor și informațiilor cerute de mass-media;
 - asigură legătura cu compartimentul similar al Consiliului Județean în vederea promovării unor acțiuni comune în domeniul protecției sociale;
 - realizează demersurile pentru deplasările în străinătate ale directorului general și ale altor persoane,
 - primește, înregistrează și se îngrijește de soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției;
 - ține evidența audiențelor – Director General;
- Asigurarea în dublu sens a fluxului electronic informațional între departamentele DGASPC.
- Asigurarea repartizării corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției, precum și în sens invers ;
- Operare date în aplicația Managementul documentelor – CID – , conform instructajului, cu următoarele responsabilități:
- Asigurarea transmiterii corespondenței primite din afara Direcției, precum și corespondenței către exteriorul Direcției persoanelor cărora li se adresează ;
 - ridică și transmite corespondența de la și către reprezentatul oficiului poștal;
 - gestionează aplicația Circuitul Intern al Documentelor (CID);
 - sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări – ieșiri
 - după avizarea corespondenței înregistrate de către conducere, se ocupă de repartizarea acestuia către serviciile și birourile DGASPC;
 - sortează și înregistrează corespondența primită prin poștă, pentru directorii de resort;
 - preia solicitările directe (telefonice sau prin întrevederi cu solicitanții la sediul instituției);
 - îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în situația în care solicitarea nu face obiectul de activitate al DGASPC;
 - se ocupă de preluarea petițiilor specifice DGASPC, verificarea, înregistrarea în registrul electronic ;
 - realizează evaluarea inițială a - sesizărilor de cazuri de copii cu domiciliul în Municipiul Iași pentru care se solicită instituirea unei măsuri de protecție, ajutor material, sau au obiect nespecificat și în funcție de rezultatul evaluării propune instituirea unei măsuri de protecție specială sau sesizează Direcția de Asistență Comunitară ;



- redirecționarea petițiilor care nu țin de competența DGASPC către autoritățile sau instituțiilor publice care au ca atribuții în rezolvarea problemelor sesizate și înștiințarea petiționarului despre aceasta;
- informează clientul asupra prevederilor legislative și demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluționării solicitării sale;
- Informează beneficiarii asupra prevederilor legislative și a instituțiilor din comunitate care vin în sprijinul lor;
- Informează /orientează petentul spre serviciile din comunitate de care are dreptul să beneficieze;
- colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul familiilor la serviciile și prestațiile sociale;
- colaborează cu instituțiile locale pentru referirea cazurilor în vederea realizării activităților specifice prevenirii separării copilului de familia sa;



2. Compartimente subordonate directorului general adjunct asistență socială pentru copil și familie

Art. 25 *Serviciul pentru situații de urgență* își desfășoară activitatea astfel:

Activitățile Generale ale Serviciului pentru Situații de urgență :

- asigură asistența socială de specialitate prin găsierea de strategii pe termen scurt, mediu și lung privind prevenirea/intervenția pe cazurile de abuz/ neglijare/trafic și delincvenței juvenile ;
- evaluează în regim de urgență cazurile semnalate (scris și telefonic) și stabilește planul de intervenție specific (consiliere și suport, evaluare psihologică, asistare psihologică în cadrul audierilor, medierea relațiilor intrafamiliale, colaborare interinstituțională pe caz). Stabilește dacă situația o impune separarea copilului de mediul familial ;
- întocmește dosarul copilului, care poate avea ca finalitate luarea unei măsuri de protecție (ordonanța prezidențială de plasament, plasamentul copilului în regim de urgență, plasamentul) sau menținerea copilului în familie și monitorizarea strictă a situației intrafamiliale și a evoluției copilului în familie ;
- colaborează direct cu compartimentul juridic din cadrul DGASPC, pentru consiliere juridică și reprezentare a minorului în instanța de judecată, imediat după ce s-a emis decizia de urgență sau s-a solicitat instanței printr-un referat scris ordonanța prezidențială de plasament ;
- asigură demersurile necesare pentru eliberarea dispoziției de urgență, în urma referatului aprobat de către șefii ierarhici și în urma unei evaluări corecte și complete ;
- monitorizează evoluția situației intrafamiliale, a evoluției copilului în familie în vederea prevenirii recidivei ;
- asigură consiliere/suport psihologic și social copiilor victime și familiei acestuia ;
- asigură asistare și suport psihologic pentru copilul victimă și familiei în Instanța de Judecată ;
- coordonează activitatea liniei 983 (telefonul copilului) care are ca obiectiv principal preluarea tuturor cazurilor de copii abuzați ;
- colaborează cu instituții guvernamentale și non guvernamentale pentru rezolvarea situației copilului/adultului victimă și pentru încheierea unor **protocoale** cu toate instituțiile implicate în soluționarea situațiilor de abuz/neglijare/trafic(pentru încheierea unor convenții de colaborare/parteneriate se va colabora și cu Biroul Proiecte din cadrul DGASPC) ;
- organizează acțiuni de informare a opiniei publice pentru stoparea fenomenului de cerșetorie, exploatare în muncă, trafic, pentru adoptare de atitudini pozitive în relația părinte – copil ;
- asigură măsurile necesare pentru protecția victimelor violenței domestice.

Atribuții Specifice :

- 1- preluare caz,** , prin intermediul :
 - activităților specifice în teren, autosesizări ;
 - **sesizări scrise** -venite de la persoane fizice /juridice, instituții ale statului , ONG-uri, de la instituții cu care DGASPC a încheiat convenții de colaborare, autosesizări, (în termenul legal de 30 zile lucrătoare petentului i se redactează un răspuns care cuprinde informații cu privire la demersurile efectuate în vederea soluționării petiției)



- **sesizări telefonice** pe linia de urgență -0232/983, de la copii victime, persoane fizice, instituții guvernamentale sau non guvernamentale ;

(**Telefonul copilului -0232/983** funcționează în regim de non-stop între orele 7.30-16.00 preluarea cazurilor și intervenția imediată se face de către angajații din cadrul serviciului de urgență, iar după orele 16.00 până a doua zi, linia este deservită de asistenții sociali, psihologii și șoferii din cadrul DGASPC programați în acea zi.

- Toate persoanele care preiau apelurile telefonice au obligativitatea de a completa un **ghid de interviu tipizat/ chestionar tipizat**, prin care se poate evalua inițial gravitatea abuzului/neglijării.)

2. Intervenție imediată în teren

se realizează pentru :

2.1 copil :

- viața copilului este în pericol
- copilul este sau există riscul să fie grav rănit
- în ultimile 48 de ore copilul a suferit un abuz fizic grav și/sau sexual
- copilul este victimă a traficului intern sau extern
- un copil mai mic de 4 ani este lăsat singur în casă
- copilul solicită de urgență ajutorul
- copilul refuză să meargă acasă și prezintă semne de violență
- copilul este grav neglijat
- copilul se află cu o persoană străină care îl manipulează și/sau îl agresează.

2.2 adultul :

- victimă a violențelor în familie
- victimă a traficului de persoane (ca urmare a sesizării realizate de Poliție)

Propunerea imediată după evaluarea în teren poate avea următoarele rezultate și anume :

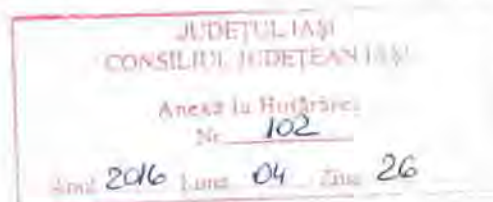
- menținerea copilului/ victima violenței domestice în familie și întocmirea referatului de monitorizare și transfer la Serviciul Management de Caz ;
- scoaterea în regim de urgență din familie a copilului/adultului prin asigurare de adăpost la Centrul de Primire în regim de Urgență sau Centrul de Violență ;
- instituirea măsurii de plasament și întocmirea referatului cu propunerea pentru emiterea **dispoziției de urgență** , emiterea **Ordonanței Președentiale** prin Instanța de Judecată, menținerea copilului în familie ;
- întocmirea unui referat de sesizare a Serviciului Management de Caz pentru instrumentarea și instituirii unei măsuri prin Comisia pentru Protecția Copilului (CPC) sau Instanța de Judecată.

3. Evaluarea (culegerea de informații) cuprinde aspecte legate de durata, caracterul repetitiv și gravitatea actului de abuz, contextul socio- economic, educațional și cultural al familiei (ca tehnici de lucru se vor folosi observația, interviul, consilierea victimei și a agresorului), se solicită informații de la persoanele, instituțiile care au intrat în contact cu victima și familia acestuia și se colaborează inter-instituțional în vederea evaluării complete a cazului. **Evaluarea se realizează** pentru situațiile în care se propune emiterea Dispozițiilor de Urgență, a Ordonanțelor Președentiale sau când se propune menținerea victimei în familie.

4-Întocmirea dosarului copilului

4.1 Pentru întocmirea dosarului copilului angajații din cadrul serviciului pentru situații de urgență trebuie să :

- realizeze o **fișă de evaluare, referatele de situație**, în baza observațiilor și a constatărilor directe din teren cu propuneri de plasament în regim de urgență sau ordonanțe președentiale de plasament la



un asistent maternal, într-un centru rezidențial sau în familia extinsă sau referat de menținere în familie.

-întocmește **PIP-uri** pentru toate cazurile în care s-a impus luarea unei măsuri de plasament în regim de urgență sau prin ordonanță prezidențială.

- după vizarea de către șeful ierarhic a referatului care cuprinde propuneri de plasament în regim de urgență se emite imediat **dispoziția de urgență** care va fi înaintată compartimentului juridic pentru a fi depusă la instanță în termen de 48 ore.

- după vizarea de către șeful ierarhic a referatului care cuprinde propuneri de emitere a **Ordonanței președentiale**, aceasta va fi imediat înaintată compartimentului juridic pentru a fi depusă Instanței de Judecată.

- după înaintarea către Instanța de Judecată a referatelor și a deciziilor de urgență, sau a referatului de emitere a OP, managerii de caz au obligația de a completa dosarul cu documente care atestă indentitatea copilului și a familiei, starea de sănătate, nivelul de școlarizare, comportamentul în comunitate, alte documente de la toate persoanele care cunosc situația psiho-socio-economică a familiei .

4.2. Pentru întocmirea dosarului victimei violenței domestice sau a adultului traficant trebuie să:

- realizeze o **fișă de evaluare, referatele de situație**, în baza observațiilor și a constatărilor directe din teren cu propuneri de adăpost la centrul de violență domestică sau centrul de trafic pentru adulți.

- întocmește împreună cu adultul **Planul de Servicii**

- managerii de caz au obligația de a completa dosarul cu documente care atestă indentitatea adultului, starea de sănătate, comportamentul în comunitate, alte documente de la toate persoanele care cunosc situația psiho-socio-economică a adultului.

5. Ține evidența și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor de urgență, în urma referatului aprobat de către șefii ierarhici și în urma unei evaluări corecte și complete.

6. Colaborează cu compartimentul juridic din cadrul DGASPC, pentru consiliere juridică și reprezentare a minorului în Instanța de judecată, imediat după ce s-a emis decizia de urgență sau s-a solicitat instanței printr-un referat scris ordonanța prezidențială de plasament.

7. Asigură suport psihologic prin consiliere și evaluare psihologică și însoțește și sprijină victima în vederea audierii de către poliție sau la Instanța de Judecată.

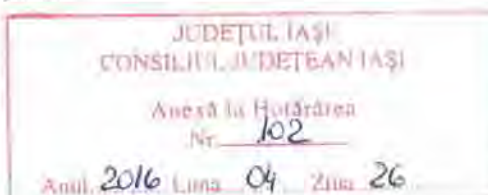
8. Transferă dosarul copilului victimă la Seviul Management de caz în vederea monitorizării evoluției situației intrafamiliale.

9 Colaborează cu alte instituții guvernamentale și non guvernamentale pentru rezolvarea situației copilului victimă, încheie protocoale cu toate instituțiile implicate în abuz/neglijare/ trafic.

Art. 26 Serviciul Management de caz:

Managementul de caz, aplicat în domeniul protecției drepturilor copilului, **reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului** de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private.

Managementul de caz, aplicat în domeniul protecției drepturilor copilului, implică parcurgerea următoarelor **etape principale**:



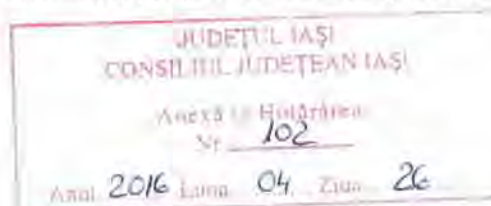
- Evaluarea detaliată/complexă a situației copilului urmare a evaluării inițiale și a sesizării cazului de către BEI și CPMS
- Planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan prevăzut în legislație: PIP, plan de recuperare, plan de reabilitare și/sau integrare sau reintegrare familială și socială, PS;
- Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- Monitorizarea și re-evaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate;
- Închiderea cazului.

Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la biroul responsabil cu evaluarea inițială și la Compartimentul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere, instituirea unei măsuri de protecție, înlocuirea sau încetarea măsurii de protecție;
- realizează demersurile necesare în vederea respectării drepturilor copiilor la beneficii sociale și la alte drepturi financiare ce decurg din situația psiho-socio-medicală și educațională a fiecăruia (pensii urmaș, alocație de plasament, burse școlare, profesionale și de altă natură, daune morale, alocație de stat, bani de liceu, subvenție din proiecte, pensii întreținere, practică plătită în condițiile legii s.a.).

Alte activități ale Serviciului Management de Caz (comune compartimentelor SMC) :

- colaborează cu Biroul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu ONG în soluționarea solicitărilor primite de la O.P.A. de a desfășura activități cu/peste copii ocrotiți în sistemul de protecție și în vederea încheierii convențiilor de parteneriat
- colaborează cu Serviciul resurse umane în privința studenților practicanți și voluntarilor (SMC asigură îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor și confirmă efectuarea orelor de practică/voluntariat)
- verifică, îndrumă, constată și intervine metodologic la nivelul modului de îngrijire a copiilor din sistemul de protecție, în vederea ameliorării activității, propunând modalități de optimizare



- verifică modul în care sunt furnizate serviciile și intervențiile pe dimensiunile asistență socială, psihoeducațională și medicală pentru copilul care beneficiază de măsuri de protecție specială, conform S.M.O. specifice fiecărui tip de serviciu;
- urmărește modul în care sunt asistate persoanele cu capacitate deplină de exercițiu care își continuă studiile și au stabilită măsură de protecție specială;
- urmărește și supraveghează modul în care sunt aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței care stabilesc măsuri de protecție specială;
- colaborează activ cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul fiecărui centru de plasament din subordinea D.G.A.S.P.C. sau O.P.A., cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C., cu alte instituții similare din țară, cu alte instituții publice, precum și cu O.P.A. care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul compartimentelor specifice subordonate SMC, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- realizează evaluarea psihologică a părinților care solicită reintegrarea copiilor, precum și a situației lor socio-materiale, acordând asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
- în colaborare cu SEI și Compartiment Monitorizare realizează și actualizează permanent baza de date națională a D.G.A.S.P.C. pentru copiii cu măsuri de protecție specială (C.M.I.T.S.).
- soluționează cereri privind vizitarea copiilor din sistemul de protecție (părinți care au pierdut legătura cu copiii lor);
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
- urmărește să realizeze diminuarea perioadei în care copiii se află în măsură de protecție specială prin identificarea posibilităților de reintegrare familială a acestora sau a adopției;
- întocmește PIP împreună cu echipa multidisciplinară și încheie contractele cu familia/reprezentantul legal și contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate între familie/reprezentant legal și furnizorul de servicii
- reevaluează, cel puțin odată la 3 luni și ori de câte ori este nevoie, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, pe baza rapoartelor întocmite de către responsabilii de PIS și propune împreună cu echipa, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție,
- asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții
- realizează evaluarea detaliată/complexă a copilului în context socio-familial
- monitorizarea cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului, asigurarea derulării activității și serviciilor prevăzute în PIS și pregătirea documentației pentru închiderea cazului
- coordonează planificarea activităților în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitut/centru de plasament
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;



- inițiază, concepe și derulează acțiuni/campanii de promovare a protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familie și reducerea perioadei măsurilor de protecție specială (măsurile provizorii) vizând o măsură definitivă pentru copii.

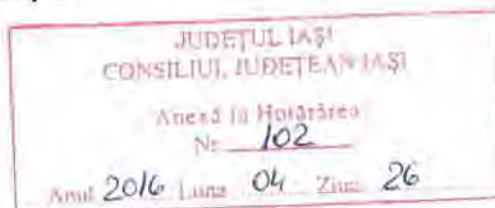
În cadrul *Serviciului management de caz* al D.G.A.S.P.C. Iași funcționează **3 compartimente** prin care se realizează coordonarea activităților de asistență socială în domeniul protecției copilului:

1. *Compartimentul management de caz pentru copii în sistem rezidențial*
2. *Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, pentru copii în asistență maternală și pentru plasamente familiale*
3. *Compartimentul management de caz pentru supraveghere specializată*

1. *Compartimentul management de caz pentru copii în sistem rezidențial* coordonează activitatea psiho-socio-educatională în domeniul protecției copiilor aflați în centrele de plasament și are următoarele atribuții principale:

- evaluează, instrumentează și susține în C.P.C./instanță cazurile de dezinstituționalizare prin reintegrare familială/integrare socio-profesională și supervizează cazurile instrumentate de către responsabilii de intervenție din cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C./O.P.A.;
- asigură consultarea echipei pluridisciplinare a serviciilor de tip rezidențial pentru identificarea nevoilor copilului în vederea stabilirii/actualizării periodice a planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică pentru acesta;
- efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului /Instanță, cu privire la situația copiilor care beneficiază de protecție în cadrul serviciilor de tip rezidențial de pe raza altor județe, ai căror părinți au domiciliul legal în județul Iași;
- propune spre soluționare Comisiei pentru Protecția Copilului Iași solicitările de aviz favorabil înaintate de către Comisiile pentru Protecția Copilului din alte județe;
- oferă consultanță specialiștilor din centrele de plasament pe probleme de legislație în domeniul protecției copilului, metode și tehnici de lucru în asistența socială, psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială;
- oferă consultanță tuturor categoriilor de personal implicați în creșterea, îngrijirea, educarea, terapia, recuperarea, reabilitarea și dezinstituționalizarea copiilor ocrotiți;
- sprijină profesioniștii centrelor de plasament în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Iași, care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, precum și cu alte D.G.A.S.P.C. sau alte instituții din țară;
- inițiază, concepe și derulează acțiuni/campanii de evaluare a posibilității de reintegrare a copiilor/tinerilor din centrele de plasament în familia de origine/lărgită;
- organizează spectacole, concursuri și tabere pentru copiii din centrele de plasament/centrele de zi, facilitează participarea copiilor la concursuri, festivaluri, alte evenimente speciale dedicate lor;

2. *Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali profesioniști, pentru copii în asistență maternală și pentru plasamente familiale* desfășoară următoarele activități :



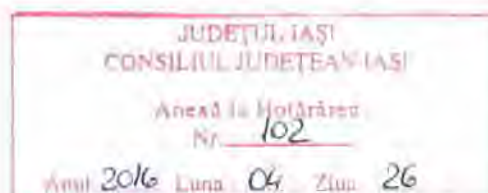
A. Managementul de caz pentru asistenți maternali profesioniști are următoarea fișă de sarcini:

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării/reatestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește și participă la cursurile de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști organizate de DGASPC și eliberează certificate de absolvire;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare/reatestare/retragere a atestatului asistenților maternali profesioniști ;
- susține propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de suspendare sau retragere, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali și a numărului de locuri disponibile în rețeaua de asistență maternală ;
- identifică în funcție de nevoile fiecărui copil ce necesită protecție în regim de asistență maternală , asistentul maternal potrivit pentru acesta ;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP, conform standardelor ;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta: toate informațiile despre copil, necesare în vederea asigurării îngrijirii în siguranță a acestuia, precum și a celorlalți copii ai asistentului maternal sau plasați la acesta;standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor ;
- participă, în echipă pluridisciplinară desemnată de conducerea instituției la activitatea de cercetare disciplinară a asistenților maternali profesioniști
- asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- întocmește pontajul pentru asistenții maternali profesioniști ;
- întocmește și răspunde de corectitudinea listei de drepturi financiare pentru Serviciul Contabilitate, în colaborare cu managerii de caz ai copiilor ocrotiți în AMP ;
- respectă procedurile de lucru la nivelul compartimentului ;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin ;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor .



B. Managementul de caz pentru copii în asistență maternală are următoarea fișă de sarcini:

- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copilul care necesită protecție pentru îngrijirea lui de către un AMP, realizează evaluarea nevoilor copilului ;
- coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP, astfel încât nevoile și preferințele copilului să fie satisfăcute;
- întocmește planul individualizat de protecție pentru copil ;
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, precum și evoluția relațiilor dintre copii și asistentul maternal profesionist, revizuiind periodic planul individualizat de protecție;
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
- desfășoară activități specifice în vederea menținerii legăturii copilului cu familia naturală/extinsă, conform planului individualizat de protecție;
- realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- monitorizează și înregistrează evoluția planului individualizat de protecție și realizează revizuri ale acestuia la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii; revizuirea se realizează înaintea reevaluării măsurii de plasare ;
- coordonează activitățile privind pregătirile referitoare la îngrijirea de zi cu zi a copilului înaintea plasării copilului sau în cel mult 7 zile după plasare, în cazul plasamentului în regim de urgență și facilitează comunicarea și informarea părților (copil, familie, asistent maternal);
- propune autorităților competente instituirea/schimbarea/incetarea măsurii de protecție;
- realizează reevaluarea măsurii de protecție specială și ori de câte ori s-a constatat o modificare în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de protecție, înaintează dosarul spre soluționare autorităților competente;
- susține în fața instanței competente (Comisia pentru Protecția Copilului/Instanța de Judecată) instituirea /schimbarea/menținerea /incetarea măsurii de protecție propusă;
- face demersuri către alte instituții în ceea ce privește interesul copilului din plasament ;
- respectă procedurile de lucru la nivelul serviciului managementului de caz ;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului, ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
- se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- se asigură ca dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil plasat este stimulată prin frecventarea grădiniței, școlii sau participarea la orice alte forme organizate de stimulare și educare;



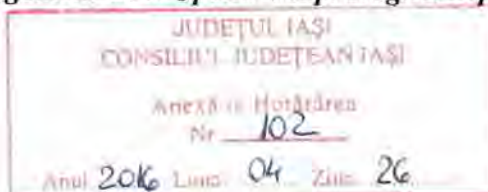
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil; convenția cuprinde elementele prevăzute de lege, este în acord cu planul individualizat de protecție și detaliază toate cerințele de îngrijire ale copilului.
- sprijină tânărul aflat în situația încetării măsurii de plasament, furnizându-i toate informațiile despre sprijinul financiar sau de altă natură, disponibil, în condițiile legii;
- întocmește referatele de decont/ necesare eliberării sumelor și achiziționării produselor necesare creșterii și îngrijirii copiilor, conform legislației în vigoare;
- sesizează MC pentru AMP situațiile în care se constată deficiențe în modul de îngrijire a copilului, încălcarea sarcinilor de serviciu în legătură cu relația copilului cu familia naturală/adoptivă și în orice altă situație imputabilă asistentului maternal profesionist;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care îi revin.

C. Managementul de caz pentru plasamente familiale are următoarea fișă de sarcini:

Serviciile de suport și asistență pentru familii și copii în vederea plasamentului familial sunt asigurate prin următoarele activități:

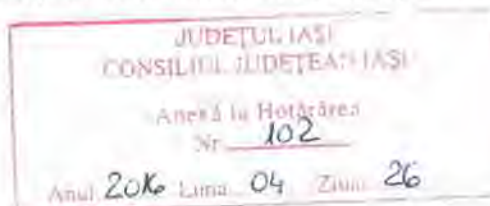
- evaluarea detaliată/complexă a copiilor, pentru care evaluarea inițială a identificat necesitatea instituirii unei măsuri de protecție specială;
- evaluarea situației socio - familiale a părinților naturali ai copilului;
- consilierea familiei naturale pentru menținerea copilului în familie;
- evaluarea situației socio-familiale a persoanei/familiei identificate ca fiind potențial ocrotitoare;
- realizarea planului individualizat de protecție pentru copil;
- colaborează cu alte persoane sau instituții abilitate (SPAS-uri, Consilii Locale, Poliție, Școala, Medici de familie s.a.);
- colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecției copilului în vederea rezolvării situației;
- întocmește dosare în vederea prezentării cazurilor în Instanță sau susținerii lor în Comisia pentru Protecția Copilului;
- monitorizează evoluția copiilor care beneficiază de o măsură de protecție de tip familial;
- revizuieste planul individualizat de protecție pentru copiii care beneficiază de o măsură de protecție de tip familial;
- reevaluează măsurile de plasament conform legii;
- efectuează demersurile legale necesare, în vederea menținerii legăturii copilului cu familia biologică și reintegrării acestuia;
- toate activitățile compartimentului au ca scop/obiectiv asigurarea respectării drepturilor fundamentale ale copilului și asigurarea îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale nu poate fi lăsat în grija acestora.

3. Compartimentul management de caz pentru supraveghere specializată



Activități specifice:

- preia cazurile de copii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal care sunt sesizate de către Parchet și repartizate de către Serviciul Evaluare Inițială la Serviciul Management de Caz.
- contactează familia/ copilul-pentru evaluarea inițială;
- întocmește ancheta socială la domiciliul copilului;
- asigură informarea familiei și copilului cu privire la însemnătatea măsurii de supraveghere specializată în familie (reabilitare și prevenirea recidivei comportamentale) ;
- consemnează opinia părinților și a minorului cu vârstă de peste 14 ani cu privire la luarea unei măsuri speciale prin CPC; în situația în care nu există acordul părinților sau a minorului cu vârsta mai mare de 14 ani, măsura este stabilită de instanța de judecată;
- oferă servicii de sprijin copilului (consiliere, terapie, suport moral, consultanță juridică, reintegrare școlară) în vederea schimbării comportamentului deviant dobândit, conștientizării consecințelor negative ale săvârșirii de fapte antisociale și familiei pentru a se implica în demersul de reabilitare a copilului.
- întocmește documentația specifică :
 - -evaluare detaliată;
 - -evaluare psihologică,
 - -completare dosar cu documente care atestă indentitatea copilului și a familiei, starea de sănătate, nivelul de școlarizare, comportamentul în comunitate;
- întocmește planul individual de protecție; PIP și asigură implementarea în colaborare cu asistenței sociali din Centrele Zonale, SPAS-urile, ONG-uri, specialiștii din cadrul SRSCD.
- procedează la luarea măsurii de supraveghere specializată în familie sau supraveghere specializată în unități rezidențiale – Centrul Rezidențial Specializat pentru Copilul Delincvent – pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal iar pentru copiii cu tulburări de comportament și care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal procedează la luarea măsurii de supraveghere specializată în familie sau supraveghere specializată în unitate rezidențială Modul de Reabilitare Comportamentală.
- prezentare caz în CPC sau sesizare instanță;
- informează SPAS de la domiciliul copilului cu privire la faptul că pentru copil s-a luat măsura supravegherii specializate în familie și solicită monitorizarea evoluției situației copilului și familiei, centralizează fișele de monitorizare și le analizează pentru a stabili intervenții complementare pe caz.
- colaborează cu specialiștii din cadrul SPAS desemnați ca responsabili de caz și intervin atunci când sunt solicitați (evaluare și consiliere psihologică a minorului, mediere relații intrafamiliale, consiliere socială și juridică) ;
- face demersuri de reevaluare a măsurii de supraveghere specializată - analizează documentele de monitorizare și raportul de evaluare finală, coroborează informațiile legate de evoluția comportamentală (recidivă, rezultate școlare, anturaj, relațiile din familie și comunitate) , și procedează la încetarea măsurii de supraveghere specializată în familie ori propune înlocuirea măsurii cu o altă măsură de protecție.
- colaborează cu instituțiile implicate (poliție, parchet, judecător, asistent social comunitar, asistent social Centre Zonale) în instrumentarea cazurilor .
- monitorizează evoluția copilului după instituirea măsurii de supraveghere specializată a copilului împreună cu SPAS-urile, Centrele Zonale, ONG-uri, reprezentanți ai Poliției.
- întocmește proiecte de sprijin destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal.
- asigură logistica specifică – bază de date, statistici lunare, trimestriale, anuale;



Art. 27 Serviciul de Evaluare complexă a copilului are următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copiilor într-un grad de handicap și, după caz, orientare școlară;
- efectuează ancheta socială la domiciliul copilului;
- în cazuri speciale (cazuri noi sau la care deplasarea copilului nu este posibilă) realizează evaluarea complexă în cadrul serviciului;
- întocmește rapoartul de evaluare complexă al copilului și planul de recuperare al copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție;
- urmărește realizarea planului de recuperare al copilului cu dizabilități, anexă la Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- încheie contractul cu familia în vederea ducerii la îndeplinire a recomandărilor prevăzute în planul de recuperare ;
- consiliază copilul și familia ;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor încadrați într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cerere formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului;
- efectuează reevaluarea la final de ciclu școlar pentru copiii pentru care este eliberat un certificate de orientare școlară, la solicitarea părintelui sau a reprezentantului legal sau la sesizarea Comisiilor Interne de Evaluare Continuă din școlile integratoare sau școlile speciale ;
- instrumentează cazurile în care copiii necesită frecventarea centrelor de zi (regim centru de zi sau ambulator).
- coordonează activitatea Echipei Mobile

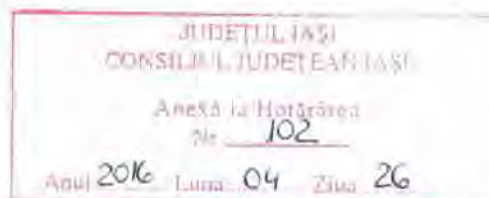


3. Compartimente subordonate directorului general adjunct asistență socială pentru persoane adulte

3.1 Compartimente subordonate directorului executiv

Art. 28 *Serviciul administrativ, patrimoniu și aprovizionare* are următoarele atribuții:

- urmărește și răspunde de respectarea contractelor de achiziții pentru alimente, rechizite, materiale de curățenie și igienico-sanitare, echipament și cazarmament e.t.c.
- emite săptămânal comenzi către furnizorii de produse alimentare în funcție de necesarul fiecărui centru de plasament și de îngrijire și asistență;
- emite comenzi către furnizorii de produse nealimentare la solicitarea centrelor de plasament și de îngrijire și asistență;
- urmărește graficul de aprovizionare a centrelor de plasament și de îngrijire și asistență cu produse funcție de comenzile emise;
- permanent urmărește și verifică dacă se respectă normativele privind calitatea produselor recepționate, respectarea normelor igienico-sanitare și sanitar veterinar, și dacă produsele sunt însoțite de certificatele necesare conform legislației în vigoare;
- urmărește și verifică stocul de alimente în structură la fiecare centru de plasament și de îngrijire și asistență;
- participă efectiv la organizarea aprovizionării de toamnă-iarnă cu legume și fructe, alimente conservate, pentru însilozarea și asigurarea stocurilor tampon la fiecare centru de plasament și de îngrijire și asistență în perioada septembrie-decembrie;
- participă ca delegat din partea DGASPC Iasi la Direcția Vămile (Iasi, Pascani, Roman, Bacău) în vederea întocmirii actelor vamale pentru ajutoarele sau donațiilor primite din afara țării;
- participă la recepționarea donațiilor și ajutoarelor sosite din țară sau din afara țării împreună cu comisiile de recepție a centrelor de plasament și de îngrijire și asistență beneficiare;
- instrumentează solicitări din partea persoanelor fizice și juridice pentru efectuarea de donații/sponsorizări în centrele de plasament/centrele de zi ;
- participă în comisia de recepție a mărfurilor intrate în magazia DGASPC;
- asigură achiziționarea de rechizite, materiale igienico-sanitare, piese auto, piese de schimb și materiale gospodărești pentru sediul unității;
- asigură depozitarea și eliberarea cu documente legale, a tuturor materialelor solicitate de centrele de plasament și de îngrijire și asistență, birouri și servicii din cadrul DGASPC;
- asigură eliberarea din magazia unității a ajutoarelor pentru familiile vulnerabile în baza referatelor de necesitate întocmite de specialiștii din sectorul de asistență socială;
- asigură legătura cu diferiți sponsori și întocmește contracte de donații și sponsorizare, ținând și evidența acestora pentru toate centrele de plasament și de îngrijire și asistență;
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- încheie contracte cu furnizorii de utilități (RAJAC, EON, R.A. TERMOFICARE, ROMTELECOM, R.A. SALUBRIS etc.) pentru DGASPC și centre de plasament și de îngrijire și asistență din subordine;
- participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
- asigură preluarea și arhivarea documentelor preluate de la serviciile din cadrul DGASPC;

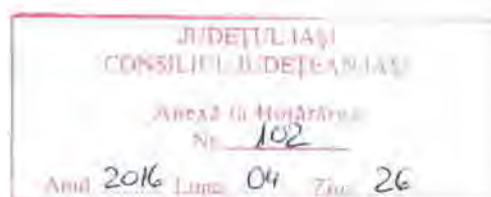


- participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul DGASPC;
- verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanție;
- participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea DGASPC;
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a DGASPC;
- asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;
- asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității cât și a centrelor de plasament și de îngrijire și asistență din subordine.
- asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;
- asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;
- se deplasează împreună cu conducătorul auto în service în vederea întocmirii notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele DGASPC;
- întocmește lunar fisele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- urmărește parcare autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;
- verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul DGASPC, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- verifică facturile emise de societățile comerciale privind transportul auto și C.F.R. ;
- asigură încheierea convențiilor de transport a persoanelor cu handicap cu transportatorii care au licență în acest sens cu respectarea următoarelor :
 - să dețină licență de transport rutier public ;
 - să dețină licență execuție traseu ;
 - să dețină licență execuție vehicul ;
- asigură verificarea caietului de sarcini a transportatorilor ce trebuie să fie vizat de ARR cu traseul specificat în convenție și kilometrajul ; valoarea traseului ;
- asigură verificarea facturilor emise de transportator cuprinzând următoarele :
 - se verifică dacă biletele sunt emise de DGASPC ;
 - concordanța dintre numărul de dosar și numele persoanei cu handicap înscris pe bilet, conform bazei de date.
- centralizează biletele auto și transport CFR, întocmind referate pentru decontarea prețurilor ;
- asigură că tarifele înscrise în facturile de transport corespund cu cele din convenții ;
- asigură legarea, opisarea și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- rezolvă cererile de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și eliberează, la cerere, adeverințele în colaborare cu compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială
- asigură legăturile telefonice prin centrala telefonică a unității ori de câte ori este cazul;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.



Art. 29 Serviciul Financiar-contabil are următoarele atribuții :

- stabilește necesarul de cheltuieli materiale pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea Direcției generale ;
- primește, analizează și întocmește necesarul fizic și valoric a lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul Direcției generale ;
- urmărește angajarea patrimonială a Direcției generale, în baza aprobării conducerii acesteia, cu avizul serviciului juridic, întocmește și verifică balanța de venituri și cheltuieli a DGASPC, darea de seamă și raportul explicativ ;
- asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean ;
- propune conducerii DGASPC declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate, valorifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere stabilite prin dispoziția directorului general ;
- recuperează eventualele pagube constatate conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, clasarea și declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept ;
- asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru DGASPC și efectuează, dacă este cazul, rețineri din salariu cât și virarea sumelor pe card pentru fiecare salariat;
- asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații ;
- întocmește titluri executorii, în condițiile legii, cu avizul serviciului juridic, și urmărește recuperarea prejudiciilor aduse DGASPC ;
- asigură ridicarea și depunerea de numerar ;
- asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește raportări statistice specifice ;
- asigură plata efectivă a tuturor cheltuielilor materiale și de capital la toate centrele de plasament și centrele de îngrijire și asistență, ținând cont de bugetul alocat ;
- asigură plata drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap ;
- întocmește costul pe copil pe lună în cadrul trimestrului și analizează comparativ pe centru, făcând propuneri de echilibrare a acestuia ;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DGASPC;
- solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean;
- întocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și asigură raportarea acesteia;
- realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate ;
- propune rectificări de buget în cadrul planului aprobat și urmărește aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite.
- îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite de conducerea DGASPC .



Art. 30 În cadrul *Serviciului achiziții publice* se desfășoară următoarele activități:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- întocmește Documentații de atribuire pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
- asigură activitatea de transmitere spre validare a documentațiilor de atribuire, de publicare a anunțurilor de intenție, participare și atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice (întocmește Procese verbale de deschidere, de negociere, intermediare de analiză, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurii);
- întocmește Dispoziții pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, dacă este cazul;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- întocmește contracte de furnizare, prestare și lucrări;
- întocmește acte adiționale la contractele de achiziții publice;
- participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției .

3.2 Compartimente asistență socială

Art. 31 *Compartimentul prevenire marginalizare socială* are următoarele atribuții:

- acordă asistență tehnică de specialitate asistenților sociali comunitari în domeniul protecției și asistenței sociale în vederea implementării legislației în vigoare;
- asigură informarea periodică și implementarea la cele 97 de primării din județul Iași a noilor prevederi legislative în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte aflate în dificultate ;
- asigură evaluarea, consilierea psihologică pe termen lung, medierea și intervenția în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor aflate în nevoie la aceste drepturi;
- realizează întâlniri de caz (cazurile la risc social ridicat) cu membrii structurilor comunitare consultative create prin Hotărâri ale Consiliilor Locale din județul Iași ;
- realizează întâlniri de perfecționare a asistenților sociali comunitari în vederea creării unei rețele funcționale de profesioniști în județul Iași;
- colaborează cu instituții și ONG-uri pentru implementarea proiectelor de dezvoltare a serviciilor sociale comunitare, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa ;
- asigură, prin Centrele Zonale :



- completarea serviciilor acordate de primării (SPAS-uri) cu serviciile specializate (consiliere psihologică, mediere, informare) ;
- reevaluarea posibilității de reintegrare a copilului aflat într-o măsură de protecție specială în familia de origine ;
- responsabilizarea autorităților locale/ structurilor comunitare consultative în vederea optimizării situației familiilor care au copii într-o măsură de protecție specială;
- instrumentarea cazurilor cuplu mamă-copil pentru prevenirea separării copilului nou-născut de mamă și sprijinirea reintegrării cuplului mamă-copil în comunitatea locală ;
- consiliere psiho-socială a minorilor din familie în vederea depășirii unor situații de traumă provocate de abuzuri sexuale, fizice, emoționale, exploatare, divorțuri, etc. și asistență în vederea audierii acestora în instanțele judecătorești.
- organizarea grupurilor de suport pentru diferite categorii de persoane marginalizate/aflate în dificultate (mame minore, copii cu ambii părinți plecați la muncă în străinătate, violență domestică, asistenții personali, copii cu diabet, copii cu boală celiacă, persoane singure de vârstă a treia, etc

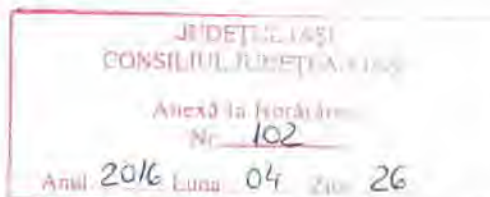
Art. 32 În cadrul *Serviciului persoane adulte în dificultate* funcționează 4 compartimente :

- *Compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale*
- *Compartimentul asistență persoane vârstnice*
- *Compartimentul evaluare extinsă și formare prevocațională*
- *Compartimentul angajare asistată*

Prin intermediul acestora se realizează coordonarea activităților de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în dificultate.

Serviciul persoane adulte în dificultate are următoarele atribuții :

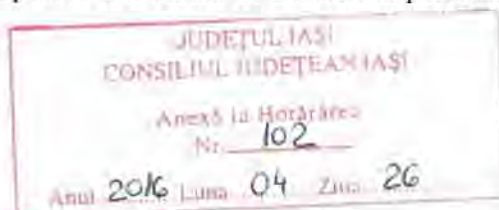
- concepe și pune în practică Strategia Județeană privind asistență socială a persoanelor adulte aflate în dificultate, în concordanța cu Strategiile Naționale din domeniu;
- implementează programele, proiectele și planurile aprobate cu privire la diversificarea serviciilor de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu furnizorii de servicii sociale, publici sau privați acreditați naționali și internaționali în scopul soluționării cazurilor și a creării/diversificării/dezvoltării serviciilor sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- instrumentează cazurile specifice respectând metodologia de lucru în asistență socială/psihologie pentru categoriile de beneficiari menționați- management /coordonarea de caz;
- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații,consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;



- verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, prevenirii și combaterii violenței în familie în concordanță cu serviciile specializate oferite de către D.G.A.S.P.C. Iași sau cu parteneriatele încheiate cu alți furnizori de servicii sociale pentru persoana adultă; cazurile sunt preluate de pe linia de urgență „983”, linie telefonică ce s-a organizat și funcționează în cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială ;
- are în vedere monitorizarea implementării Standardelor specifice/minime de calitate pentru fiecare tip de serviciu în parte;
- concepe metodologii, proceduri și instrumente de lucru pentru specialiștii din centre;
- instrumentează dosarele de acreditare/reacreditare pentru fiecare tip de serviciu în parte;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- se ocupă de transferul tinerilor din sistemul de protecția al copilului cu nevoi speciale în sistemul de protecție pentru persoana adultă cu handicap;
- realizează evaluarea inițială a persoanelor adulte cu handicap ce intenționează să se angajaze;
- întocmește evaluarea extinsă și formarea prevocațională ce cuprinde evaluarea nevoilor de formare, întocmirea planurilor de formare centrate pe persoană, cu metodologii și tehnici specifice, evaluarea progresului și orientarea către serviciile adecvate persoanei. Beneficiarul va fi sprijinit să aplice pentru formare corespunzătoare în cadrul AJOFM sau în cadrul unei alte agenții de formare de pe piața liberă ;
- angajarea asistată se adresează persoanelor care au nevoie de asistență în găsirea unui loc de muncă și are în vedere etapele de evaluare, consiliere și orientare profesională, sprijinirea persoanei cu handicap pentru a urma cursuri de formare și calificare profesională, asigurarea medierii muncii în funcție de nevoile beneficiarului și angajatorului prin întocmirea profilului vocațional, planificarea carierei, sprijin în căutarea unui loc de muncă, contactarea angajatorilor, mediere de inserție și monitorizare.

Art. 33 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții:

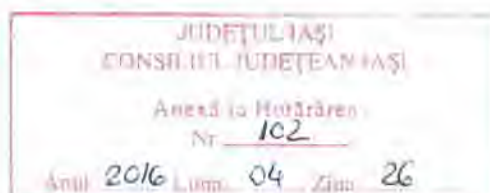
- are întrevedere cu persoana solicitantă la data programată pentru evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- solicită documentele suplimentare în funcție de particularitățile fiecărui caz.
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată pe baza informațiilor obținute; Acest Raport reprezintă documentul final al evaluării complexe în care sunt stocate informații referitoare la datele de identificare, rezultatele evaluării sociale, medicale, psihologice, vocaționale, a nivelului de educație evaluarea abilităților și a nivelului de reintegrare socială. La fiecare dintre acestea se consemnează concluziile și recomandările specialiștilor, concluzionând cu propunerile de încadrare sau nu în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, întocmirea programului individual de reabilitare și integrare socială a acesteia orientarea profesională și luarea unei măsuri de protecție.
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit 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;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap adulte;
 - eliberează acordul ;
 - predă dosarele beneficiarilor la secretariatul CEPHA ;
 - se ocupă cu înregistrarea evaluărilor în baza de date a serviciului de evaluare complexă ;
 - orientează bolnavul către diferite unități medicale în funcție de necesitate în vederea completării documentației medicale ;
 - stabilește încadrarea în grad de handicap și după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap ;
 - stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii ;
 - reevaluează periodic sau la sesizarea DGASPC încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap ;
 - informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite ;
 - stabilește programul de recuperare, adaptare și integrare socială conform procentajului de incapacitate adaptativă și restantului funcțional;
 - răspunde la petițiile beneficiarilor către foruri superioare;
 - reexaminează cazurile care au pierdut termenul de contestație;
 - întocmește raport de activitate și situația statistică către Comisia Superioară de Evaluare pentru a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți București;
 - efectuează vizite la domiciliu în cazul persoanelor netransportabile;
 - evaluează și reevaluează persoanele cu handicap instituționalizate.

Art. 34 Serviciul persoanelor adulte cu handicap (prestații) are următoarele atribuții:

- primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență în vederea acordării drepturilor și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap ;
- acordă drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare;
- acordă facilități conform legislației în vigoare și altor categorii de persoane prevăzute de lege;
- monitorizează acordarea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap din județul Iași;
- deține baza de date cu persoanele cu handicap din județul Iași atât neinstituționalizate cât și instituționalizate cu toate aspectele menționate de lege;
- deține dosarele tuturor persoanelor cu handicap din județ;
- centralizează, verifică, actualizează permanent baza de date proprie ;
- întocmește documentele pentru plata drepturilor lunare (indemnizații și buget complementar);
- elaborează decizii pentru prelungirea, sistarea sau suspendarea acordării drepturilor și facilităților pe baza certificatelor emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, sau a altor documente;
- pregătește, întocmește și fundamentează necesarul de credite privind prestațiile sociale cuvenite persoanelor cu handicap și gratuitatea la transportul interurban;



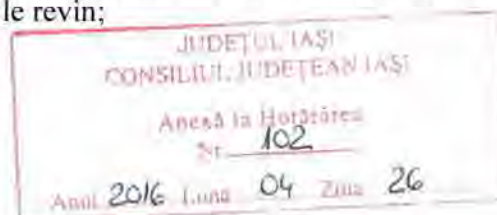
- pregătește, generează, corelează și editează mandate poștale/ borderouri/ dischete pentru plata persoanelor cu handicap din evidență în vederea înaintării lor către oficii poștale, bănci, cec;
- întocmește și conduce evidența statistică a persoanelor cu handicap;
- răspunde scrisorilor și sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor instituții cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- verifică permanent dosarele persoanelor cu handicap aflate în evidență;
- generează și emite centralizatoare aferente mandatelor returate și le înregistrează ca fiind neachitate;
- întocmește raportări/situații/lucrări statistice lunare, trimestriale, anuale și/ sau ori de câte ori este necesar către diferite instituții, asociații, etc.
- monitorizează situația prestațiilor sociale acordate copiilor din categoria HIV /SIDA, conform legislației în vigoare;
- propune măsuri, acțiuni, rapoarte în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap;
- colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități sau care activează în acest domeniu;
- colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
- se ocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării serviciului;
- se ocupă de instruirea personalului în domeniul de activitate;
- se ocupă de îndrumarea, organizarea și controlul serviciului;
- urmărește și respectă condițiile și normele de finanțare emise de Consiliul Județean cu privire la creditele specifice;
- colaborează cu asistenții sociali de la primăriile județului;
- recuperează drepturi financiare acordate/ însușite necuvenit;
- monitorizează numărul asistenților personali.

Art. 35 Președintele comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea Comisiei de evaluare, și a membrilor acesteia;
- stabilește sedințele Comisiei de evaluare și ordinea de zi;
- asigură reprezentarea Comisiei de evaluare în relațiile cu terți, inclusiv cu Comisia Superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care coordonează metodologic activitatea comisiei județene de evaluare;

Împreună cu membrii Comisiei de evaluare :

- stabilește încadrarea în grad și tip de handicap și, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap. Încadrarea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap se atestă prin certificat emis de către comisiile de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru;
- stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- reevaluează periodic sau la sesizarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București încadrarea în grad și tip de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite și obligațiile ce le revin;



- promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde.

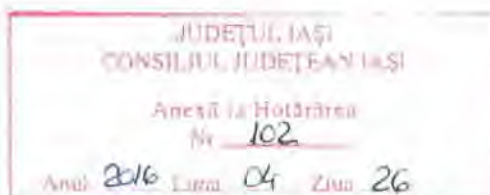
Art. 36 Compartimentul secretariat CPC și comisie evaluare adulți are următoarele atribuții:

Atribuțiile Secretariatului CPC sunt :

- convocarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului la ședințele ordinare și extraordinare ale acestora, din dispoziția președintelui sau a vicepreședinților;
- convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie încredințat sau dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- participarea obligatorie a secretarului Comisiei pentru Protecția Copilului la ședințe, fara drept de vot;
- asigurarea bunei desfășurări a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului, organizarea activității de întocmire a proceselor-verbale ale ședințelor;
- organizarea și verificarea modului de întocmire a evidențelor și documentelor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- organizarea și coordonarea activității de înregistrare, dactilografie și repartizare către cei interesați a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului, în termenele legale;
- asigurarea corespondenței între Comisia pentru Protecția Copilului și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate, Comitetul Roman pentru Adopții și orice persoana fizică sau juridică interesată;
- informarea membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- coordonarea activității de arhivare a corespondenței CPC;

Comisia de evaluare adulți :

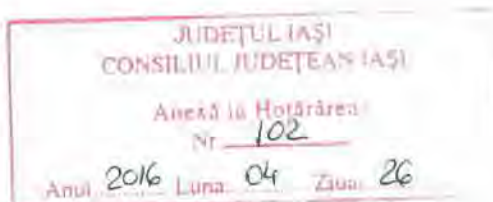
- primește dosarele persoanelor ce solicită evaluarea/reevaluarea pentru încadrarea în grad de handicap de la Secretariatul Comisiei de evaluare pentru persoana adultă cu handicap ;
- primește și verifică conținutul dosarelor (acte de identitate, adeverința de venituri, Scrisoarea medicală de la medicul de familie, referatul medicului specialist care stabilește diagnosticul clinic, diagnosticul deficienței și propune programul de recuperare medicală, ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului semnată de către primarul localității sau delegatul acestuia) ;
- înregistrează în Registrul de programări fiecare dosar și dă un număr de înregistrare pentru fiecare dosar ; în cazul în care dosarul este incomplet, secretarul C.E.P.H.A. notează în Registrul documentele lipsă, iar persoanei i se comunică acest fapt. Deasemenea, persoana semnează în Registrul că a luat la cunoștință de actele cu care trebuie să se prezinte ulterior;
- comunică persoanei în cauză data și ora planificată la care aceasta urmează a se prezenta pentru evaluarea complexă;
- persoanelor a căror dosar este incomplet li se înmânează un formular tipizat în care se vor specifica actele necesare, programarea pentru evaluare făcându-se în momentul completării dosarului cu documentația necesară;
- eliberează persoanei solicitante un bilet pe care este înscris numărul de înregistrare existent în Registrul, data și ora la care aceasta se va prezenta la evaluare. Termenul de programare este de minim 10 și maxim 60 de zile.
- întocmește certificatul de încadrare în două exemplare, pe baza Procesului verbal de ședință și redactarea PIRIS, inclusiv cu motivația respingerii în cazul neîncadrării în grad de handicap, a schimbării gradului sau a tipului de handicap ori a schimbării valabilității Certificatului de încadrare ;



- eliberează certificatul de încadrare în grad de handicap direct către persoană sau transmiterea acestuia prin poștă către persoana solicitantă ;
- ține în evidența comisiei timp de 90 de zile, dosarele persoanelor programate care nu s-au prezentat pentru evaluare, timp în care persoana se poate reprograma ;
- tehnoredactează citațiile/invitațiile ;
- se ocupă de înaintarea contestația persoanei cu handicap împreună cu dosarul persoanei, în termen de 5 zile de la depunere, la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte București ;
- transmite solicitantului Decizia CEPHA ;
- întocmește procesele verbale de ședință a CEPHA ;
- formulează răspunsuri la petiții și adrese către persoanele solicitante ;
- are în grijă arhivarea dosarelor .

În relația cu Comisia de evaluare, Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procese verbale privind desfășurării ședințelor;
- redactează certificate de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională Decizia privind măsura de protecție instituită de către Comisia de evaluare și alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
- gestionează registrul de contestații și cel de procese-verbale;



CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 37 Directorul general al DGASPC actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean.

Art. 38 Serviciile sociale din subordinea DGASPC își funcționează în baza unor regulamente proprii de organizare și funcționare, întocmite în conformitate cu prezentul regulament și cu acreditările specifice fiecărui serviciu în parte.

Art. 39 Directorul general al DGASPC și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând strict legislația în vigoare.

Art. 40 Directorii generali adjuncți împreună cu toți conducătorii compartimentelor asigură cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întregul personal subordonat.

Art. 41 Directorul general al DGASPC, directorii generali adjuncți, directorul executiv și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 42 Organigrama prevăzută în *anexa II* face parte integrantă din prezentul regulament, aceasta poate fi adaptată condițiilor nou intervenite, cu aprobarea Consiliului Județean Iași.

Art. 43 Prezentul regulament cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a fost aprobat la data de _____ și intră în vigoare începând cu data de _____.

