

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE
pentru modificarea și actualizarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Buzău – anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Județean Buzău nr. 299/2016

Consiliul Județean Buzău;

Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 13364/23.09.2019;
- raportul Direcției juridice și administrație publică locală înregistrat sub nr. 13365/23.09.2019;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 130/29.12.2004 privind înființarea și organizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 163/29.08.2019 privind aprobarea numărului de personal, numărului de funcții publice și statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, precum și a altor acte normative;
- prevederile Legii nr. 292/20.12.2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „b” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. (1) Se aprobă modificarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, - anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 299/2016.

(2) Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 299/2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre, parte integrantă a acesteia.

Art. II La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 206/2017 și prevederile de la art. I pct. 1 din Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 110/2018 se abrogă.

Art. III Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. IV. Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județul Buzău, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, precum și publicarea pe site-ul Consiliului Județean Buzău.

PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ

**NR. _____
BUZĂU, 26 SEPTEMBRIE 2019**



Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. ___ din data de _____

„Anexa nr. 1

la Hotararea Consiliului judetean Buzau
nr. 299 din data de 15.12.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BUZĂU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Buzău, are rolul de a asigura la nivelul județului Buzău aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) D.G.A.S.P.C. Buzău este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Buzău; are patrimoniu propriu și un scop afectat intereselor sociale pe care le ocrotește.

(3) D.G.A.S.P.C. Buzău are calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare, prin directorul executiv al instituției, ștampilă proprie și atribut/cod fiscal, precum și calitatea de contribuabil, potrivit definițiilor și dispozițiilor normelor fiscale.

(4) Antetul D.G.A.S.P.C. Buzău este:

„Consiliul Județean Buzău

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău”.

(5) Sediul D.G.A.S.P.C. Buzău este în mun. Buzău, str. Bistriței nr. 41, jud. Buzău.

Art. 2. Misiunea D.G.A.S.P.C. Buzău constă în :

- protecția persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale sau să își dezvolte propriile capacități și competențe de integrare socială;
- menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, cronice sau de urgență, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale specializate, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de a menține funcționalitatea socială a persoanei, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar;
- coordonarea activităților de asistență socială și protecție în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- elaborarea strategiei, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și colaborare la elaborarea programelor de acțiune antisărăcie.

Art. 3. Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de D.G.A.S.P.C. Buzău sunt:

- persoanele și familiile aflate în situație de dificultate sau risc;
- grupuri sociale aflate în situații de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune socială;
- comunitățile care au nevoie de sensibilizare, prevenire și/sau combatere a situațiilor de dificultate sau risc.

Art. 4. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Buzău îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Buzău;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Buzău,;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Buzău;

f) de reprezentare a Consiliului Județean Buzău, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 5. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către D.G.A.S.P.C. Buzău sunt cele prevăzute la art. 5 din Legea nr. 292/20.12.2011 a asistenței sociale, respectiv:

- a) solidaritatea socială;
- b) subsidiaritatea;
- c) universalitatea;
- d) respectarea demnității umane;
- e) abordarea individuală;
- f) parteneriatul;
- g) participarea beneficiarilor;
- h) transparența;
- i) nediscriminarea;
- j) eficacitatea;
- k) eficiența;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare;
- m) activizarea;
- n) caracterului unic al dreptului la beneficiile de asistență socială;
- o) proximitatea;
- p) complementaritatea și abordarea integrată;
- q) concurența și competitivitatea;

- r) egalitatea de șanse;
- s) confidențialitatea;
- t) echitatea;
- u) focalizarea;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

CAPITOLUL II

Atribuții, structura funcțională și organizatorică

Art. 6. D.G.A.S.P.C. Buzău îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

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

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

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

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

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

8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) alte atribuții:

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

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

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

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

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

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

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

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

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

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

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

15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale,;

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

Art. 7. Activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău și a personalului instituției se desfășoară în respectul tuturor prevederilor legale incidente în materia asistenței sociale a familiei, persoanei adulte sau a copilului, persoanelor cu dizabilități, al hotărârilor Consiliului Județean Buzău și al normelor de etică și conduită aplicabile raporturilor de muncă ale personalului său.

Art. 8. Structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Buzău este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar-funcționari publici și personal contractual-potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Buzău, în condițiile legii.

Art. 9. D.G.A.S.P.C. Buzău are următoarea structură organizatorică:

A. APARAT PROPRIU

STRUCTURI ȘI SERVICII SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI EXECUTIV:

1. Serviciul evidență și plată prestații sociale.

2. Biroul adopții și postadopții

3. Serviciul monitorizare având în structura sa:

- Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale, parteneriate;
- Compartimentul analiză, statistică, indicatori, sisteme informatice;
- Compartimentul acreditare / licențiere, standarde și managementul calității serviciilor sociale;
- Compartimentul transparenta, petiții, presă, voluntariat.

4. Compartimentul audit

5. Compartimentul control

6. Serviciul achiziții publice având în structura sa:

- Compartimentul tehnic și investiții.

7. Serviciul resurse umane și salarizare având în structura sa:

- Compartimentul administrare relații de muncă ;
- Compartimentul salarizare .

8. Compartimentul prevenire, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă

9. Serviciul juridic și contencios

10. Serviciul cancelarie, comunicare și relații cu publicul, având în structura sa:

- Compartimentul relații cu publicul.

SERVICII COORDONATE DE DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC:

11. Serviciul contabilitate având în structura sa:

- Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială;

12. Serviciul buget având în structura sa:

- Compartimentul control financiar.

13. Serviciul administrativ

STRUCTURI ȘI SERVICII COORDONATE DE DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

A. SERVICII DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI:

14. Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere având în structura sa:

- Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
- Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului și violență domestică;
- Compartimentul pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- Compartimentul de intervenție în regim de urgență și Telefonul copilului.

15. Serviciul pentru îngrijiri de tip familial pentru copil având în structura sa:

- Rețea asistenți maternali profesioniști.

16. Serviciul de evaluare complexă a copilului

17. Compartimentul Secretariat comisie pentru protecția copilului.

18. Serviciul plasamente familiale

19. Serviciul pentru îngrijiri de tip rezidențial pentru copil.

20. Serviciul de integrare socio – profesională și vocațională.

21. Compartimentul asistență medicală

22. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infractiunilor

B. SERVICII DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANEI ADULTE:

23. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

24. Biroul intervenție, evaluare, stabilire și acordare servicii sociale pentru persoane adulte.

25. Compartimentul Secretariat al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

26. Serviciul Ateliere protejate, având în structura sa atelier de tamplărie și atelier de croitorie.

27. Unități de asistență socială pentru protecția persoanelor adulte.

28. Unități de asistență socială pentru protecția copilului.

Art. 10. Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău coordonează direct activitatea următoarelor structuri funcționale:

1. Serviciul evidență și plată prestații sociale are ca principale atribuții:

- a) instrumentează dosarul persoanei cu handicap pentru a asigura existența documentelor, datelor și informațiilor necesare stabilirii și plății tuturor drepturilor acestora;
- b) asigură continuitatea măsurilor de protecție și acordării serviciilor și prestațiilor sociale, pe baza actelor doveditoare, în condițiile prevăzute de lege, persoanelor cu handicap;
- c) întocmește, administrează și actualizează baza de date proprie a persoanelor cu handicap din evidența instituției;
- d) prelucrează datele și informațiile în sistemele informatice specifice și inițiază decizii individuale pentru stabilirea prestațiilor sociale convenite persoanelor cu handicap;
- e) asigură gestionarea bazei de date a plăților, tipărește mandatele și le expediază către prestatorul de servicii poștale; asigură plățile prin virament în conturi bancare, potrivit solicitărilor titularilor dreptului;
- f) urmărește debitele și recuperarea acestora, împreună cu celelalte structuri abilitate;
- g) asigură acordarea facilităților prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap;
- h) ține evidența biletelor de transport interurban ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap, potrivit prevederilor legale;
- i) asigură fundamentarea necesarului de plăți pentru fiecare lună;
- j) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- k) acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor cu handicap;
- l) se autosesizează și răspunde sesizărilor repartizate cu referire la nerespectarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- m) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
 - n) monitorizează, prin menținerea legăturii cu autoritățile locale, modul în care asistentul personal asigură respectarea drepturilor persoanei cu handicap;
 - o) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

2. Biroul adopții și postadopții are ca principale atribuții:

- a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- b) oferă copiilor din evidența sa informații și explicații clare și complete, potrivit vârstei și gradului lor de maturitate, referitoare la etapele și durata procesului de adopție, la efectele acesteia, precum și la adoptator sau familia adoptatoare și rudele acestora;
- c) asigură consilierea și informarea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, ținând seama de vârsta și de maturitatea sa, în special asupra consecințelor adopției și ale consimțământului său la adopție;
- d) accesează lista generată de Registrul național pentru adopții care cuprinde persoanele/famiile atestate care răspund nevoilor fiecărui copil;
- e) asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- f) întocmește, la finalul procedurii de potrivire, raportul de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare, precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
- g) urmărește, în perioada încredințării în vederea adopției, evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
- h) introduce și actualizează permanent în Registrul național pentru adopții documentele prevăzute de lege, precum și informațiile cu privire la copil și persoana/familia adoptatoare necesare realizării potrivirii inițiale; accesul la Registrul național pentru adopții se face prin nume utilizator și parolă;

- i) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- j) asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte și propune în funcție de rezultate;
- k) asigură consilierea și informarea părinților firești ai copilului sau, după caz, a tutorelui acestuia asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie cu copilul ca urmare a încuviințării adopției;
- l) asigură instrumentarea acțiunilor vizând deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției, precum și reprezentarea, în fața instanțelor judecătorești, în aceste cauze;
- m) formulează de îndată cerere de revizuire sau, după caz, solicită suspendarea oricărei proceduri judiciare, precum și a oricărui alt demers privind adopția, dacă ia cunoștință, până la data pronunțării hotărârii de încuviințare a adopției, despre încetarea cauzei care a determinat imposibilitatea părintelui de a-și exprima voința cu privire la adopție;
- n) face propuneri pentru strategia județeană în domeniul adopției, referitoare la obiectivele executive și operaționale anuale;
- o) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- p) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- q) asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- s) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

3. Serviciul monitorizare are ca principale atribuții, pe compartimentele distincte, astfel:

- **Prin Compartimentul proiecte, strategii, relația cu autoritățile publice locale, parteneriate :**
- a) elaborează propuneri, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, pentru strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, centralizează propunerile celorlalte structuri și le transmite spre dezbateră și avizare Colegiului Director, Comisiei județene de incluziune social și propune spre aprobare Consiliului Județean Buzău;

- b) elaborează proiectul planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Buzău, care cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, pe baza analizei propunerilor celorlalte structuri;
- c) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- d) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) identifică programele de finanțare naționale și internaționale în scopul dezvoltării serviciilor sociale, stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/sursele de finanțare celorlalte structuri ale instituției; participă la întocmirea cererilor de finanțare conform surselor și ghidurilor identificate;
- f) sprijină activitatea serviciilor publice de asistență socială, în domeniul asistenței sociale și dezvoltării de servicii sociale, asigurându-le îndrumare metodologică și asistență de specialitate;
- g) asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
- h) organizează și administrează relația cu autoritățile administrației publice locale, ca entitate de legătură din partea instituției, în materia colectării și diseminării datelor statistice, monitorizarea executării acordurilor-cadru cu autoritățile administrației publice locale, armonizarea practicii în relația cu acestea;
- i) elaborează propuneri de înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local, în funcție de nevoile identificate, de evoluția socială și legislativă, dar și de oportunitățile de finanțare și de colaborare;
- j) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

- k) sprijină procesul de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- l) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- m) organizează și administrează evidența protocoalelor, acordurilor, parteneriatelor perfectate cu ONG-uri, instituții și autorități, centralizează informații despre stadiul executării acestora și informează conducerea instituției;
- n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ **Compartimentul analiză, statistică, indicatori, sisteme informatice:**

- a) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- b) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- c) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- d) realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- e) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- f) realizează evaluările cantitative și calitative ale activității desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău și întocmește rapoarte detaliate către instituții/persoane competente și abilitate;

- g) menține legătura permanent cu structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, cu serviciile publice de asistență socială, cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale, pentru întocmirea diferitelor rapoarte solicitate instituției;
- h) întocmește și raportează situațiile statistice periodice obișnuite sau solicitate;
- i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- j) prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate de structurile funcționale ale D.G.A.S.P.C. Buzău;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul acreditare/licențiere, standarde și managementul calității serviciilor sociale:***

- a) centralizează, verifică și asigură completarea, după caz, a dosarului de acreditare al furnizorului de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Buzău - și transmite cererea și dosarul de acreditare autorităților abilitate legal, cu respectarea termenelor stabilite;
- b) centralizează informații privind licențierea serviciilor specializate din structura D.G.A.S.P.C. Buzău;
- c) asigură sprijin serviciilor specializate în activitatea de licențiere;
- d) urmărește respectarea planurilor de măsuri propuse pentru punerea în practică a recomandărilor Inspecției sociale, sau a altor organe de control după caz;
- e) centralizează informații și realizează analize privind aplicarea standardelor minime de calitate în domeniul asistenței și protecției sociale;
- f) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul transparenta, petiții, presă și voluntariat:***

- a) asigură preluarea și comunicarea răspunsurilor, în termenele și condițiile legale pentru petițiile, reclamațiile și sesizările primite de către D.G.A.S.P.C. Buzău;
- b) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparență decizională;
- c) monitorizează mass-media locală și centrală și asigură informarea conducerii instituției despre materialele apărute cu referire directă la activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău ;
- d) asigură corespondența permanentă cu mijloacele de informare în masă locale/centrale și informarea acestora cu privire la activități ale D.G.A.S.P.C. Buzău;

- e) asigură documentarea și realizarea materialelor scrise, foto și video de la anumite evenimente/acțiuni/ activități, precum și arhivarea lor;
- f) asigură reprezentarea, numai prin delegare din partea directorului executiv, la acordarea interviurilor și informațiilor cerute de mijloacele de informare în masă ori participarea la emisiuni în direct;
- g) asigura informarea persoanelor cu privire la activitatea de voluntariat, întocmirea contractelor și a actelor adiționale și eliberarea certificatelor de voluntariat;
- h) asigură actualizarea site-ului instituției cu informațiile de interes public;
- i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

4. Compartimentul audit are ca atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice specifice instituției, cu avizul Consiliului Județean Buzău;
- b) elaborează/revizuieste, după caz, Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, ținând cont la întocmirea acestora de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- d) efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului;
- f) efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor sistemelor de control din cadrul unității în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora;
- g) examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora;
- h) solicită și are acces la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util pentru obiectul misiunii de audit, deținute și administrate/utilizate de către orice structură funcțională a instituției;
- i) informează Directorul executiv despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;

- j) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- k) raportează imediat Directorului executiv și structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii,
- l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- m) Identifică riscurile asociate activităților Compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;
- n) elaborează și aplică proceduri de lucru la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;
- o) elaborează și actualizează standardele de control intern/managerial specifice la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău, aprobate prin O.S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

5. Compartimentul control are ca atribuții principale:

- a) verifică și controlează din punct de vedere administrativ situațiile și faptele sesizate conducătorului instituției care privesc activitatea de bază a instituției - furnizarea de servicii de asistență socială;
- b) verifică și controlează din punct de vedere administrativ situațiile și faptele sesizate conducătorului instituției, a unor nereguli cu impact asupra modului de administrare a fondurilor instituției și/sau asupra modului de gestionare a patrimoniului și după caz, a activității desfășurate de entitățile subordonate, propunând totodată măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia;
- c) solicită și are acces la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util pentru obiectul acțiunii de control, deținute și administrate/utilizate de către orice structură funcțională a instituției;
- d) monitorizează aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin rapoartele de control de către entitățile controlate;
- e) îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;
- f) verifică modul aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor/atribuțiilor de serviciu specifice structurilor funcționale ale instituției din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

g) urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, a deciziilor și dispozițiilor Directorului Executiv precum și a Procedurilor Operaționale și de Sistem ale D.G.A.S.P.C Buzău, de către toate structurile functionale;

h) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

i) verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoane aflate în relații cu D.G.A.S.P.C. Buzău, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare;

j) identifica riscurile care pot aduce un impact major, asupra atingerii obiectivelor compartimentului;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul de activitate.

6. Serviciul achiziții publice, având în structura sa compartimentul tehnic și investiții, are următoarele atribuții principale :

a) elaboreaza programul anual al achizitiilor publice al DGASPC Buzău pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de catre celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;

b) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire;

c) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, altfel cum sunt acestea prevazute de normele legale in vigoare ;

d) aplicarea, organizarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;

e) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice ;

f) propune conducerii institutiei, in calitate de autoritate contractanta, organizarea procedurilor de achizitie publica, in baza programului anual al achizitiilor publice aprobat ;

g) are obligatia de a elabora o strategie de contractare in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa a fi aplicata este conforma prevederilor din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, pe care o transmite spre aprobare catre conducatorul autoritatii contractante, cu avizul CFP si constituie un inscris esential al dosarului achizitiei publice ;

h) asigura elaborarea si publicarea anunturilor de intentie, participare, atribuire si a invitatilor de participare in SEAP si dupa caz in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

- i) instiinteaza ANAP (Agentia Nationala pentru Achizitii Publice) asupra procedurii de achizitie care urmeaza a fi derulata ; transmite la ANAP o documentatie ce cuprinde : anuntul de participare transmis spre publicare sau invitatia de participare, in cazul negocierii fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, insotit de fisa de prezentare conform formularului standard aplicabil ;
- j) are obligatia de a informa toti ofertantii in legatura cu rezultatul aplicarii procedurii de atribuire nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la primirea Raportului procedurii de atribuire .
- k) are obligatia de a transmite spre publicare, conform prevederilor legale, un anunt de atribuire a contractului de achizitie publica, in termenele stipulate de reglementarile legale in materie incidente;
- l) solicita conducerii institutiei constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedura de atribuire a contractelor de achizitii publice si comunica membrilor acestora atributiile ce le revin, conform legislatiei in vigoare ;
- m) asigura rezolvarea sezizarilor referitoare la indeplinirea corespunzatoare a clauzelor contractuale ;
- n) are obligatia de a asigura accesul persoanelor la informatiile cuprinse in dosarul achizitiei publice ; avand caracter de document public, accesul se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public si nu poate fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii ;
- o) informeaza conducerea D.G.A.S.P.C. cu privire la necesitatea incheierii de acte aditionale la contracte, datorita situatiilor care apar inainte de finalizarea contractelor de achizitie publica, cu privire la necesitatea suplimentarii cantitatilor de produse servicii si lucrari sau de prelungire a duratei contractelor ;
- p) intocmeste caietele de sarcini in vederea derularii unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii si executie lucrari pentru buna desfasurare a activitatii D.G.A.S.P.C., pe baza documentelor justificative, emise de compartimentele specializate ;
- q) intocmeste si verifica, centralizarea solicitarilor tuturor structurilor functionale ale D.G.A.S.P.C. si estimeaza valorile acestora, in vederea stabilirii, impreuna cu conducerea D.G.A.S.P.C., a planului anual de achizitie publica si stabilirea procedurilor de achizitie ce urmeaza a se efectua in decursul anului ;

- r) transmite structurilor functionale caracteristicile tehnice, cantitatile si preturile contractate la produsele achizitionate in conformitate cu caietul de sarcini in vederea evaluarii si receptiei acestora;
- s) participa la organizarea procedurilor de achizitie publica si a selectarilor de oferta, in conditiile legii;
- t) inregistreaza, analizeaza, repartizeaza si urmareste referatele de necesitate, din cadrul D.G.A.S.P.C. in vederea solutionarii acestora in conditii optime ;
- u) urmareste constituirea garantiilor de buna executie, conform clauzelor contractuale ;
- v) tine evidenta contractelor de achizitie publica la nivelul institutiei, a contractelor privind utilitatile si supravegheaza derularea efectiva a contractelor de furnizare incheiate in baza Legii nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul DGASPC Buzau, in sensul respectarii clauzelor contractuale referitoare la pret, termene de livrare, forma de prezentare, calitate, mod de solutionare a eventualelor neintelegeri ce pot aparea pe parcursul lor;
- w) sesizeaza si instiinteaza directorul executiv in cazul solicitarilor dezechilibrate si analizeaza impreuna solutiile de remediere;
- x) intocmeste proiecte de dispozitii privind constituirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, le vizeaza in privinta legalitatii si le inainteaza spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Buzau;
- y) intocmeste "Documente constatatoare privind indeplinirea obligatiilor contractuale", la incheierea contractelor de achizitie publica;
- z) verifica evidenta, pe coduri CPV, a tuturor produselor, serviciilor si lucrarilor achizitionate;
- aa) asigura stabilirea corecta a procedurilor de atribuire pentru produsele, serviciile si lucrarile ce urmeaza a fi achizitionate;
- bb) redacteaza, avizeaza si contrasemenaza contractele comerciale, actele aditionale ale acestora, și negociază, în limita mandatului acordat pe cale ierarhică, clauzele legale contractuale incheiate la nivelul serviciului ;
- cc) asigură consultanță și informare permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative specifice, cu respectarea relațiilor ierarhice;
- dd) redactează, avizează și contrasemnează acte juridice specifice serviciului, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc activitatea serviciului;
- ee) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

- ff)** face parte din comisii, grupuri de lucru sau alte colective, stabilite de conducerea instituției, în realizarea unor proceduri specifice, cu caracter temporar sau permanent ;
- gg)** inițiază, fundamentează, coordonează și redactează, în limitele competențelor ierarhice, note interne către celelalte structuri funcționale ale instituției;
- hh)** soluționează - prin elaborarea, fundamentarea și redactarea de răspunsuri scrise – cereri cu caracter juridic, petiții și sesizări repartizate pe cale ierarhică; participă la efectuarea de verificări și cercetări în legătură cu aspecte astfel sesizate;
- ii)** testează prețurile pieței pentru achizițiile necesare structurilor functionale din subordinea D.G.A.S.P.C. Buzau si le consemneaza intr-un studiu de piata aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Buzau;
- jj)** negociază prețurile pentru achiziția de bunuri și servicii de la furnizorii sau prestatorii unici în limita mandatului; întocmește și propune aprobării conducerii instituției documentele de negociere ;
- kk)** consemnează testările de prețuri practicate pentru achiziționarea directă de produse, servicii sau lucrări, aprobate de conducerea DGASPC Buzau ;
- ll)** analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale DGASPC Buzău cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;

➤ **Prin Compartimentul tehnic și investiții**

- a) analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale DGASPC Buzău cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;
- b) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniul și/sau administrarea DGASPC Buzău;
- c) colaborează la întocmirea documentației (caietul de sarcini-specificațiile tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații, etc.;
- d) colaborează la urmărirea executării lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
- e) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- f) verifică îndeplinirea calitatii lucrărilor executate, în perioada de garanție;
- g) răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea DGASPC Buzău;

- h) pune la dispozitia comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achizitia publica de servicii si lucrari analize tehnice necesare stabilirii ofertei castigatoare;
- i) colaboreaza cu Compartimentul achizitiei publice la elaborarea programului anual al achizitiilor publice de servicii si lucrari pentru aparatul propriu si structurile exterioare ale DGASPC Buzău;
- j) asigura obtinerea avizelor si autorizatiilor tehnice necesare pentru achizitiile de servicii si lucrari si pentru executarea contractelor subsecvente.
- k) urmareste executarea lucrarilor, din punct de vedere calitativ, cantitativ, respectiv decontarea acestora, pe faze, in baza situatiilor de lucrari, privind partea de arhitectura si rezistenta, de instalatii termice, sanitare, electrice si gaze, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru lucrarile contractate la imobilele aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C. Buzau;
- l) intocmeste evaluari pentru lucrari de constructii si/sau instalatii cu finantare interna si externa;
- m) intocmeste ordinul de incepere al lucrarilor;
- n) urmareste comportarea in timp a constructiilor si instalatiilor in perioada post garantie;
- o) intocmeste si verifica necesarul de materiale de constructii si de instalatii aferente lucrarilor de reparatii curente ale cladirilor aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C. Buzau.

7. Serviciul resurse umane și salarizare îndeplinește atribuțiile instituției privind managementul, organizarea, evidența și administrarea resurselor umane, ce decurg din calitatea de angajator a acesteia.

➤ Prin Compartimentul administrare relații de muncă îndeplinește următoarele atribuții :

- a) întocmește proiectele de organigramă și state de funcții pentru D.G.A.S.P.C. Buzău, propune numărul de personal corespunzător pe baza normativelor legale aplicabile; supune aceste propuneri spre avizare conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău și se asigură de transmiterea spre aprobare către Consiliul Județean Buzău;
- b) întocmește statul de personal pe structuri și îl înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău;
- c) analizează și propune necesarul de fond de salarii, pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) pune în aplicare prevederile legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă/raporturilor de serviciu perfectate cu personalul instituției;
- e) întocmește proiectele de dispoziții de acordare a drepturilor de personal (încadrări, sporuri etc.) și în legătură cu celelalte elemente ale raporturilor de muncă/de serviciu ale personalului instituției;

- f) asigură evaluarea performanțelor profesionale și a potențialului personalului, urmărind și motivarea acestuia prin mijloace specifice, în condițiile legii;
- g) analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale;
- h) întocmește referate de specialitate care constituie suport pentru dispoziții și alte acte interne cu caracter normativ în materia resurselor umane și salarizării;
- i) realizează, la solicitarea directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău sau cu avizul acestuia, studii și statistici din domeniul resurselor umane sau din aria sa de atribuții;
- i) constituie, organizează și gestionează dosarele de personal/profesionale ale personalului instituției, precum și evidența personalului prin programele electronice de evidență, potrivit normelor legale aplicabile;
- j) documentează și întocmește situațiile statistice formalizate care au ca obiect resursele umane, salarizarea și relațiile de muncă;
- k) organizează și administrează relația cu organizațiile/structurile sindicale care funcționează la nivelul instituției, ca entitate de legătură din partea acesteia;
- l) monitorizează starea de sănătate a angajaților, prin evidența controalelor medicale periodice pentru întreaga categorie de angajați, a examenelor medicale de adaptare și a examenelor medicale la reluarea activității;
- m) urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru supravegherea stării de sănătate a salariaților prin «Servicii medicale de medicina muncii » (controale medicale periodice, fișele de evaluare, fișe de aptitudine, examene psihologice, etc.);
- n) efectuează demersuri de consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru tot personalul instituției;
- o) solicita și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.
- p) răspunde de completarea și transmiterea formatului standard de raportare a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcției publice și a funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău.
- q) asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.
- r) participă la elaborarea și redactarea, precum și la monitorizarea implementării planului anual de formare profesională al instituției;
- s) participă la elaborarea, administrarea și gestionarea programului anual de efectuare a concediilor de odihnă, pe structuri funcționale;
- t) solicita personalului din aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Buzău, completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii.

u) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ **Prin Compartimentul salarizare îndeplinește următoarele atribuții:**

a) urmărește, administrează și asigură plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal pentru personalul D.G.A.S.P.C. Buzău, a obligațiilor angajatorului, a reținerilor și viramentelor contribuțiilor angajaților, cu încadrarea în creditele bugetare la titlul "cheltuieli de personal" și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

b) documentează și elaborează documentele constatatoare - adeverințe, certificate - solicitate de persoane în legătură cu raportul lor de muncă/de serviciu;

c) efectuează actele de executare silită prin poprire, ce decurg din calitatea de angajator, de tert poprit sau actelor ce decurg din calitatea de debitor/cedat a acestuia;

d) documentează, elaborează și comunica autorităților/instituțiilor în drept declarațiile angajatorului privind contribuțiile acestuia și ale angajaților la bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, bugetul asigurărilor de somaj, precum și la fondurile speciale, după caz (Declarația 112 și M 500).

e) participă la distribuirea statelor individuale de salarii / *fluturașilor*;

f) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

8. Compartimentul prevenire, protecția muncii, sănătate și securitate în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu organele teritoriale specializate în domeniul protecției muncii;

b) colaborează la cercetarea, sub aspectul cauzelor, accidentelor de muncă colective, accidentelor de muncă mortale, accidentelor care au produs invaliditate precum și accidentele tehnice și avariile care ar fi putut pune în pericol sănătatea sau viața personalului și a celorlalți participanți la procesul de muncă;

c) participă la elaborarea normelor de protecție a muncii prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a personalului și a altor persoane participante la procesul de muncă;

d) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și a factorilor de mediu specifici unității, conform legii;

e) stabilește pentru personal și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- f) elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- g) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către tot persoanelul și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- h) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite (vătămătoare, grele, periculoase), precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- i) asigură asistență tehnică și monitorizează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și a dispozitivelor de protecție;
- j) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- k) efectuează instructajul executiv de protecția muncii la angajare/numire;
- l) urmărește întocmirea documentației necesare în vederea autorizării anuale din punct de vedere al protecției muncii a tuturor unităților de asistență socială;
- m) colaborează cu Serviciul achiziții publice și cu celelalte structuri de specialitate în vederea obținerii avizelor și/sau autorizațiilor de funcționare necesare și a încheierii contractelor de achiziții publice necesare pentru realizarea atribuțiilor serviciului;
- n) asigură instruirea și testarea periodică privind protecția muncii a personalului cu atribuții de conducere;
- o) solicită fondurile necesare pentru asigurarea măsurilor tehnice de protecție a muncii, măsurilor organizatorice și măsurilor igienico-sanitare și monitorizează cheltuielile efectuate din aceste fonduri pe întreaga instituție;
- p) asigură asistență de specialitate pentru desfășurarea activității în deplină siguranță și securitate individuală și colectivă în unitățile de asistență socială, la solicitarea acestora;
- q) supervizează aprovizionarea instituției cu toate echipamentele de protecție și de lucru, materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție, cât și a materialelor necesare informării și educării angajaților, întocmind totodată și necesarul acestor materiale, pentru întreaga instituție;
- r) colaborează în mod direct cu „Comitetul de securitate și sănătate în muncă”, prin aplicarea hotărârilor acestuia și prezentarea periodică de studii și rapoarte cu privire la activitatea pe linie de securitate și sănătate a muncii;
- s) întocmește programul anual pentru îmbunătățirea mediului muncii, în colaborare cu «Comitetul de securitate și sănătate în muncă»;
- t) urmărește întreaga activitate de securitate a muncii la unitățile de asistență socială; u) prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- v) coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și justifică autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;

- x) acordă sprijin în obținerea autorizațiilor și avizele de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- y) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce le revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- z) propune un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - aa) urmărește modul de asigurare a mijloacelor tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire ale acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității, și mărimea unității;
 - bb) asigură și pune în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamente de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității;
 - cc) verifică modul în care sunt aplicate hotărârile organelor de control și modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - dd) răspunde de actualizarea și informarea persoanelor cu atribuții de conducere despre actele normative care reglementează activitatea P.S.I.;
 - ee) asigură asistență tehnică pe linia P.S.I. conducătorilor unităților de asistență socială ;
 - ff) răspunde de executarea pe bază de planificare a controalelor tehnice de prevenire a incendiilor în unitățile de asistență socială;
 - gg) urmărește respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor pentru noile investiții;
 - hh) participă la acțiunile de stingere și cercetare a incendiilor;
 - ii) urmărește modul de aplicare a legislației privind managementul situațiilor de urgență, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei instituției;
 - jj) asigură și urmărește, respectarea de către persoanele angajate a normelor în domeniul situațiilor de urgență;
 - kk) inițiază, elaborează și fundamentează activități și programe de prevenire și protecție a personalului și bunurilor materiale, pe baza hotărârilor C.J.S.U. Buzău în vederea alocării de la buget a fondurilor necesare și urmărește utilizarea acestor fonduri;
 - ll) coordonează pregătirea întregului personal, privind prevenirea, protecția și intervenția în caz de situații de urgență, pe instituție și unități de asistență socială;
 - mm) asigură, la nivel local, planificarea și desfășurarea unor exerciții de simulare privind gestionarea diferitelor situații de urgență;
 - nn) analizează periodic, modul de îndeplinire a acțiunilor de prevenire prevăzute în planurile proprii, măsurile privind pregătirea salariaților și a factorilor cu răspunderi și atribuții în caz de situații de urgență;
 - oo) informează autoritățile și instituțiile abilitate pentru intervenții în situații de urgență despre situația produsă, măsurile întreprinse și nevoile de sprijin;

- pp) dispune înștiințarea și alarmarea autorităților, instituțiilor publice și a salariaților ce pot fi afectați;
- qq) integrează și coordonează, acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor distructive din zonele de competență;
- rr) stabilește măsuri de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale necesare desfășurării activității sociale, în zona afectată;
- ss) organizează primirea și întrebuințarea în intervenție, a forțelor și mijloacelor de intervenție sosite în sprijin;
- tt) coordonează și verifică aplicarea măsurilor sanitare, sanitar-veterinare și de impunere a legii; uu) reactualizează planurile de protecție și intervenție specifice;
- vv) asigură obținerea și gestionarea evidenței autorizațiilor sanitare, autorizațiilor sanitar-veterinare, autorizațiilor pentru protecția muncii, autorizațiilor de mediu, avizelor PSI și a altor autorizații prevăzute de lege și care sunt necesare și la constituirea dosarului privind acreditarea D.G.A.S.P.C. Buzău ca furnizor de servicii sociale;
- ww) ține o strictă evidență a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale și raportează instituțiilor și autorităților abilitate în acest sens;
- xx) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- yy) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

9. Serviciul juridic și contencios are ca misiune acordarea de consiliere, asistență și reprezentare de specialitate juridică, exercitând următoarele atribuții principale:

- a) apără drepturile și interesele legitime ale copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și ale oricăror persoane aflate în nevoie, beneficiari ai serviciilor D.G.A.S.P.C. Buzău, cu respectarea și aplicarea procedurilor legale;
- b) întocmește cererile și reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată în cauzele având ca obiect instituirea de măsuri de protecție/protecție specială - plasament, plasament în regim de urgență, tutelă, curatelă, punere sub interdicție, pe bază de mandat; exercită căile de atac, în condițiile legii;
- c) apară drepturile și interesele legitime ale instituției, asigurând reprezentarea acesteia în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanțelor, parchetelor sau celorlalte autorități cu competențe jurisdicționale, precum și în relațiile cu alte instituții, persoane juridice sau fizice, în baza delegării de către conducerea instituției;
- d) promovează către instanțele competente căile ordinare de atac și se pronunță asupra oportunității exercitării acestora;
- e) asigură asistență și consultanță de specialitate pentru celelalte structuri ale instituției și colaborează cu acestea în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

- f) exercită controlul de legalitate asupra proiectelor de hotărâri, decizii și dispoziții, precum și alte acte cu caracter juridic care angajează răspunderea instituției; avizează și contrasemnează alte acte cu caracter juridic inițiate și emise la nivelul instituției, în limita competențelor legale;
- g) valorifică împreună cu structurile de resort titlurile executorii în care instituția are calitatea de creditor;
- h) efectuează studii, analize și documentații privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare și face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniu; realizează și gestionează o bază de date a actelor normative;
- i) organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniu de către personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;
- j) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- k) întocmește puncte de vedere juridice la solicitarea directorului executiv sau cu avizul prealabil al acestuia;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

10. Serviciul cancelarie, comunicare si relatii cu publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește planificarea agendei de lucru a conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău și a calendarului întâlnirilor oficiale;
- b) asigură lucrările de secretariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău prin primirea și înregistrarea corespondenței în registrul executiv de intrare-ieșire, predarea, distribuția și expedierea operativă a acesteia, în conformitate cu rezoluțiile conducerii instituției;
- c) gestionează la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău corespondență oficială neclasificată primită/expediată prin poșta secretă ;
- d) asigură, în colaborare cu alte structuri, lucrările de secretariat ale colegiului director, precum și ale altor întâlniri periodice de lucru cu personalul propriu sau cu alți factori implicați în realizarea funcțiilor și atribuțiilor instituției;
- e) asigură organizarea și desfășurarea acțiunilor de protocol ce se derulează la nivelul conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău;
- f) revizuieste Nomenclatorul Arhivistic al D.G.A.S.P.C. Buzău, pe care-l transmite spre avizare S.J.A.N. Buzău și îl aprobă în Colegiul director; urmărește respectarea lui de către structurile instituției (inclusiv la nivelul centrelor deținătoare de depozite de arhivă);
- g) asigură arhivarea documentelor deținute de către D.G.A.S.P.C. Buzău- aparat propriu;
- h) asigură comunicarea internă (la nivelul instituției) a dispozițiilor, notelor interne, notelor de serviciu, notelor telefonice dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Buzău și preluarea/transmiterea informațiilor/datelor de la/către structurile Direcției în vederea informării cu celeritate a conducerii;

- i) înregistrează dispozițiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău în registrul specific;
- j) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege

➤ **Prin Compartimentul Relatii cu publicul indeplineste urmatoarele atributii:**

- a) preia solicitarile scrise privind instituirea/revizuirea unor masuri de protectie sau de interventie specializata si le inregistreaza in registrul specific;
- b) asigura informarea individualizata a persoanelor care solicita sprijin asupra posibilitatilor optime de rezolvare a situatiilor de dificultate apeland, dupa caz, la sprijinul serviciilor specializate din structura D.G.A.S.P.C. Buzău;
- c) primeste cererile de inscriere in audienta la conducerea D.G.A.S.P.C. Buzău si le preda registraturii pentru inregistrare si programare;
- d) preia apelurile telefonice primite la DGASPC Buzau si le directioneaza catre serviciile specializate din structura aparatului propriu ;
- e) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.11. Directorul executiv adjunct economic al D.G.A.S.P.C. Buzău coordonează direct activitatea următoarelor structuri funcționale:

11. Serviciul contabilitate are ca principale atribuții :

- a) organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Buzău potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documente justificative privind operațiunile patrimoniale urmărind ținerea corectă și "la zi" a acestora;
- b) coordonează și îndrumă activitatea financiar-contabila a serviciilor, componentelor funcționale sau unităților de asistență socială din structura D.G.A.S.P.C. Buzău;
- c) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- e) ține evidența corectă si "la zi" a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției;
- f) verifică legalitatea operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- g) efectuează controlul periodic al casieriei informând conducerea în caz de abateri de la disciplina economico-financiară și ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

- h) organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plăților din surse extrabugetare;
- i) urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința serviciului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, în vederea înaintării în instanță a acțiunilor de executare silită a debitorilor;
- j) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- k) urmărește ca rezultatele inventarierii să fie înregistrate atât în evidențele gestionarilor cât și în contabilitate;
- l) aplică proceduri specifice de lucru în condițiile legii;
- m) asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- n) asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- o) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- p) asigură recepționarea și gestionarea bunurilor achiziționate, în funcție de operațiunile sau fazele care au fost delegate la nivelul unităților de asistență socială;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ ***Prin Compartimentul operațiuni financiare în unitățile de asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) întocmește situații trimestriale și anuale, necesare sau la solicitare;
- b) efectuează faza a patra a procesului execuției bugetare, respectiv plata, pe baza documentelor justificative.

12. Serviciul buget are ca principale atribuții:

- a) coordonează, îndrumă și asigură îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea economico-financiară și bugetară a serviciilor și unităților de asistență socială fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Buzău, care au organizată contabilitate proprie, până la nivelul balanței de verificare sintetică;
- b) elaborează proiectul bugetului anual al instituției, precum și previziunile debuzet pe termen mediu și lung și le supune avizării conducerii instituției;
- c) supune aprobării Colegiului Director proiectul de buget anual;
- d) întocmeșteși supune spre aprobare ordonatorului principal de crediterepartizarea bugetului D.G.A.S.P.C. Buzău pe trimestre și pe subdiviziuni aleclasificației bugetare, după avizarea de către conducerea instituției;

- e) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul ordonatorului terțiar de credite (D.G.A.S.P.C. Buzău), pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) urmărește executarea procedurilor privind parcurgerea fazelor de "Angajare" și "Ordonanță" a cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice;
- g) întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice centrale competente, Situația privind necesarul de credite privind plata dobânzilor aferente creditelor contractate de persoanele cu handicap în condițiile Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- h) întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice locale competente, Situația privind necesarul de credite pentru drepturi acordate persoanelor cu handicap în condițiile Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- i) întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice locale competente, Situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal la nivelul instituției;
- j) operează informații de natură economico-financiară în sistemele informatice specifice;
- k) urmărește încadrarea în consumurile normate de echipament, cazarmament, alimente, servicii de telefonie și comunicații, carburant, la nivelul instituției, centralizează lunar aceste situații;
- l) operează zilnic în Sistemul national de raportare - FOREXEBUG (aplicația CAB)- recepții (ordonanțări introduse în ziua curentă în programul informatic privind A.L.O.P.);
- m) participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la acțiunea de inventarierea elementelor de natură activelor (fonduri publice, donații/sponsorizări), datoriilor și capitalurilor proprii, de scoatere din funcțiune, casare și dezmembrare ori valorificare, după caz, a bunurilor pentru care s-au aprobat aceste operațiuni;
- n) colaborează la întocmirea listei de investiții urmărind încadrarea valorii acestora în prevederile bugetare aprobate;
- o) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile derulate la nivelul serviciului;
- p) întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de normative de cheltuieli specifice sistemului de protecție socială și le înaintează ordonatorului principal de credite;
- r) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor și documentelor nominalizate prin dispoziția conducătorului instituției, privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;
- s) participă la elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru existente/noi de la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;

ș) participa la inventarierea indicatorilor individuali și asociați obiectivelor de la nivelul compartimentului în vederea atingerii acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale;

t) respectă și aplică la momentul exercitării atribuțiilor de serviciu Codul de Conduită Etică al D.G.A.S.P.C. Buzău;

ț) participă la inventarierea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfășoară individual sau în echipa la nivelul compartimentului, acționând în sensul menținerii unui nivel minim al acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale;

u) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create și specifice serviciului, în conformitate cu prevederile legale;

v) colaborează cu celelalte servicii de specialitate și structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ **Prin Compartimentul control financiar îndeplinește următoarele atribuții:**

a) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor și documentelor nominalizate prin dispoziția directorului executiv, privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul unităților de asistență socială în care își desfășoară activitatea;

b) exercită controlul de gestiune, în baza dispoziției directorului executiv, la nivelul unităților de asistență socială în care nu organizează și nu conduce contabilitatea;

c) urmărește protejarea fondurilor publice, a donațiilor și sponsorizărilor împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

d) efectuează verificări gestionare tematice și de fond și verifică modul în care se efectuează valorificarea constatarilor cuprinse în actele încheiate ca urmare a finalizării acțiunilor de verificare;

e) analizează, pe parcursul verificării, împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și de răspundere din structura controlată, modul cum se îndeplinesc măsurile prevăzute în actele de control încheiate;

f) propune conducerii măsurile corespunzătoare pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate;

g) organizează și conduce contabilitatea, conform normelor financiar-contabile în vigoare, în unitățile de asistență socială în care își desfășoară activitatea;

h) răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;

- i) efectuează inventarieriad-hoc și orice alte verificări în cadrul unității de asistență socială în care își desfășoară activitatea, în scopul evitării prejudicierii patrimoniului instituției;
- j) colaborează cu celelalte servicii de specialitate și structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- k) asigură respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii pe linia activității economico-financiare de către cei controlați;
- l) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității entităților controlate;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte ale șefului de serviciu sau ale organelor ierarhice superioare, compatibile și în limita competențelor postului și sub rezerva legalității acestora.

13. Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care se desfășoară activitatea aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și la utilitățile existente;
- b) primește, centralizează și înaintează serviciului achiziții publice necesarurile de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;
- c) ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și gestionează bunurile materiale la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;
- d) preia și distribuie către structurile funcționale din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău bunurile achiziționate în vederea utilizării de către acestea;
- e) coordonează activitatea personalului specializat și a parcului auto de la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;
- f) colaborează cu celelalte structuri funcționale ale D.G.A.S.P.C. Buzău pentru stabilirea traseelor zilnice/săptămânale ale mijloacelor auto din dotare;
- g) eliberează documentele necesare pentru activitatea mijloacelor de transport din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și verifică încadrarea în cota lunară de carburant;
- h) coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile D.G.A.S.P.C. Buzău;
- i) asigură exploatarea optimă a instalațiilor termice, electrice și sanitare la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și coordonează această activitate la nivelul întregii instituții, direct sau în colaborare cu prestatorii de servicii;
- j) planifică reparațiile curente și de capital, după caz, pentru instalațiile termice, electrice și sanitare la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;
- k) urmărește respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea reparațiilor curente și/sau capitale la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

- l) elaborează documentația necesară pentru efectuarea unor transferuri fără plată, cu respectarea prevederilor legale;
- m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului; n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.12. Directorul executiv adjunct asistență socială al D.G.A.S.P.C. Buzău coordonează direct activitatea următoarelor compartimente funcționale în exercitarea atribuțiilor lor, astfel:

A. Servicii destinate protecției copilului:

14. Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează compartimentele în îndeplinirea sarcinilor legate de instrumentarea cazurilor semnalate și preluate la nivelul serviciului;
- b) desfășoară activități legate de identificarea, evaluarea, planificarea și realizarea de intervenții specifice pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor și atingerea obiectivelor stabilite ;
- c) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor;
- d) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expusi sau victime ale unor situații de abuz, neglijare, trafic migrație și repatriere;
- e) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe prevenirea și combaterea violenței asupra copilului în familie și consecințele acesteia asupra dezvoltării ulterioare a copilului și integrării sale în familie și comunitate ;
- f) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe consecințele muncii premature asupra dezvoltării copilului, a familiei sale și a comunității;
- g) participă, prin specialiști, la derularea de campanii de informare cu privire la drepturile copilului;
- h) inițiază protocoale de colaborare cu instituții/ong-uri, în derularea activităților specifice, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- i) completează baza de date privind cazurile de copii victime ale abuzului/neglijării/exploatării, traficului, migrației și repatriei, semnalate la nivelul serviciului și raportează lunar către Serviciul Monitorizare;
- j) colaborează cu instituții/autorități/ong-uri, în instrumentarea cazurilor privind copiii expuși sau victime ale abuzului/neglijării/exploatării.

- k) completează baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați;
- l) completează baza de date privind cazurile de copii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal și raportează trimestrial către Serviciul Monitorizare;
- m) menține permanent legătura cu echipele intersectoriale locale (EIL) și stabilește modalități unitare de raportare și monitorizare;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Compartimentul pentru intervenție asupra copilului aflat în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere;
- b) realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere, menținuți în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;
- c) înaintează către Comisia pentru protecția copilului sau instanțelor de judecată propuneri de instituire/ modificare/încetare a unei măsuri de protecție specială;
- e) realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală sau substitutivă;
- f) asigură informarea juridică și consilierea copiilor, precum și a familiilor acestora;
- g) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;
- h) întocmește planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea/reevaluarea acestuia;
- i) întocmește periodic rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;

- j) instrumentează sesizările privind repatrierea minorilor aflați pe teritoriul altui stat, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- k) instrumentează cazurile privind copiii victime ale traficului de persoane, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- l) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, în calitate de manager de caz;
- m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- n) colaborează cu reprezentanții instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- o) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psiho-social al copiilor beneficiari de servicii;

Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului și violență domestică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii victime ale unor forme de violență în familie, sau sesizări privind victime ale violenței domestice;
- b) realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unei forme de violență în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;
- c) realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie;
- f) asigură informarea juridică și consilierea copiilor expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, precum și a familiilor acestora;
- g) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;

- h) întocmește și reevaluează periodic planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea acestuia;
- i) întocmește, ori de câte ori este cazul, rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;
- j) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, în calitate de manager de caz;
- k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului;
- l) colaborează cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- m) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psiho-social al copiilor beneficiari;

Compartimentul pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări cu privire la copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
- b) realizează evaluarea sesizărilor primite de la parchete/poliție;
- c) realizează evaluarea riscului de recidivă, a gradului de pericol social, a situației materiale și a competenței morale și parentale a familiei naturale și/sau substitutive a copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- d) consemnează opinia copilului capabil de discernământ, cu privire la faptele sale, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- e) asigură informare și sprijin pentru beneficiari și familiile acestora;
- f) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;

- g) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru părinții copiilor care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- h) întocmește raportul psiho-social al copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- i) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psihosocial al copiilor beneficiari;
- j) întocmește documentația necesară prezentării în fața instanței judecătorești cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- k) propune Comisiei pentru protecția copilului Buzău instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în baza planului de servicii, dacă există acordul părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- l) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului / instanțelor judecătorești;
- m) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în calitate de manager de caz;
- n) reevaluează periodic evoluția situației copilului și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea/revocarea măsurii;
- o) participă la audierea copiilor care au săvârșit fapte penale, la solicitarea organelor de cercetare penală (poliție, parchete);
- p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;

Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți are următoarele atribuții:

- a)** realizarea intervenției specializate pentru prevenirea terțiară a separării copilului de familia sa, prin refacerea și dezvoltarea capacităților de reziliență ale copilului și ale părinților săi;

- b)** identificarea unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, etc. și intervine prin acordarea de servicii specializate de consiliere;
- c)** asigurarea consilierii părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- d)** asigurarea consilierii psiho-sociale a copiilor ai căror părinți se află într-una din situațiile susmenționate;
- e)** realizarea unor activități de informare a părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor, de consolidare a abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- f)** realizează rapoarte de evaluare psihosocială a copiilor, la solicitarea instanțelor de judecată;
- g)** oferă sprijin și educație parentală prin elaborarea și susținerea de programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- h)** oferirea de sprijin și consiliere psiho-socială copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familia naturală/extinsă;
- i)** întocmirea și înaintarea rapoartelor de evaluare psiho-sociale pentru copiii ai căror părinți sunt în divorț sau separați în fapt, la solicitarea instanțelor de judecată;
- j)** furnizarea de servicii complementare serviciilor inițiale oferite de către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îmbunătățirea relațiilor la nivelul familiei;
- k)** realizarea unor activități de sensibilizare a opiniei publice privind problematica copilului și familiei și de promovarea a serviciilor oferite;
- l)** colaborarea cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- m)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul copilului

îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** asigură intervenția în regim de urgență pentru toate cazurile semnalate și preluate.
- b)** își desfășoară activitatea în flux continuu, 24 de ore din 24, în ture (inclusiv în regim de mobilitate), asigurând servicii de consiliere telefonică și informare solicitanților/beneficiarilor, precum și intervenția în regim de urgență în echipă multidisciplinară, pentru cazurile semnalate pe Telefonul copilului;
- c)** asigură consilierea telefonică în vederea evaluării nevoilor imediate ale beneficiarului și a potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și/sau exploatare;
- d)** oferă asistența în vederea depășirii imediate a situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor sesizate;
- e)** realizează intervenția echipei mobile în situații de urgență, pentru copilul a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare, exploatare;
- f)** realizează evaluarea inițială a situațiilor de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, în condițiile legii;
- g)** propune instituirea unei măsuri de protecție specială în regim de urgență, pentru copiii aflați în situație de abuz/neglijare/exploatare, în condițiile legii;
- h)** referirea cazurilor celorlalte structuri abilitate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, după stabilirea măsurii de protecție specială;
- i)** informarea și promovarea serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- j)** asigurarea preluării copilului în evidențele D.G.A.S.P.C. Buzău, precum și instrumentarea cazurilor referite de către unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie, de pe raza județului Buzău, prin specialiștii desemnați – asistent social și psiholog;
- k)** evaluarea sesizărilor/solicitărilor cu referire la copiii care prezintă risc de abandon de la unități sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie de pe raza județului Buzău, în colaborare cu serviciile publice de asistență socială ;
- l)** asigurarea consilierii sociale/psihologice a gravidei/mamei înainte și după actul nașterii;
- m)** preluarea, prin instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență, într-o structură din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, a copilului părăsit într-o unitate spitalicească, pentru care a fost întocmit procesul-verbal de constatare a părăsirii;

- n) participă, la solicitarea organelor de cercetare penală, la audierea minorilor expuși sau victime ale unor forme de abuz, violență sau trafic;
- o) completează baza de date privind cazurile de copii aflați în situații de risc cu care compartimentul s-a investit;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

15. Serviciul pentru îngrijiri de tip familial pentru copil îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) manageriază cazurile de copii/familii în dificultate, aduse în atenție prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, autosesizare;
- b) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială de tip familial;
- c) înaintează către comisia pentru protecția copilului/instanțe judecătorești propuneri de instituire / modificare / încetare a măsurilor de protecție specială de tip familial;
- d) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială de tip familial, în conformitate cu standardele aplicabile;
- e) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție / planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;
- f) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei la solicitarea acestora;
- g) evaluează capacitatea familiei naturale/ extinse în vederea încetării măsurii de protecție;
- h) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care exercită atribuții de manager de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare ;
- i) asigură evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de măsură de protecție;
- j) evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- k) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- l) asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform standardelor și ghidului metodologic;
- m) sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologiile promovate de către autoritatea competentă;

- n) prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- o) coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- p) furnizează în scris asistentului maternal profesionist informațiile privind sprijinul disponibil;
- q) furnizează în scris asistentului maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- r) identifică nevoile de pregătire și de dezvoltare a fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- s) evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor aplicabile și ghidului metodologic;
- t) realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- u) informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- v) întocmește convenția de plasament;
- x) coordonează activitățile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- z) monitorizează activitatea asistenților maternali profesioniști prin vizite la domiciliul acestora și se asigură de respectarea standardelor în creșterea și îngrijirea copilului cu măsură de protecție specială;
- aa) urmărește realizarea obligațiilor și responsabilităților asistentului maternal profesionist, prevăzute în convenția de plasament, pentru fiecare copil;
- bb) urmărește asigurarea îngrijirii copilului la asistentul maternal profesionist, conform standardelor și ghidului metodologic;
- cc) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;
- dd) propune criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile;
- cc) propune proceduri și modalități interne de lucru ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- dd) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- ee) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

16. Serviciul de evaluare complexă a copilului are următoarele atribuții principale:

- g) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- h) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- i) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- j) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a planului de abilitare - reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
- k) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- l) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare - reabilitare;
- m) comunică în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare;
- n) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- o) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- p) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;

- q) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- r) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei;
- s) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

17. Compartimentul Secretariat Comisie pentru protecția copilului are următoarele atribuții:

- a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului;
- b) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei, cu respectarea regulilor procedurale;
- c) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- d) respectă demnitatea beneficiarilor care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- e) pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea și asigură amenajarea inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- f) asigură consemnarea în procesul-verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei, precum și semnătura secretarului comisiei;
- g) asigură redactarea hotărârilor comisiei, precum și comunicarea acestora, în conformitate cu regulile procedurale;
- h) înregistrează dosarul fiecărui caz supus dezbaterii în ședințele comisiei și asigură transmiterea acestuia către compartimentul competent al D.G.A.S.P.C. Buzău;
- i) primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acestuia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familii, persoane sau organisme private autorizate sau orice altă corespondență, în ordine cronologică;
- j) păstrează și gestionează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit nomenclatorului aplicabil actelor comisiei pentru protecția copilului;
- k) întocmește situații statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;
- l) primește și înregistrează în Registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acestuia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu persoane sau orice altă corespondență în ordine cronologică;

- m) înregistrează în Registrul Național al Persoanelor cu Handicap cauzele copiilor pentru care se solicită încadrarea în grad de handicap;
- n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

18. Serviciul plasamente familiale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) identifică/evaluează persoane/familii cărora să le poată fi dați în plasament/tutelă copii, cu prioritate printre rudele acestora, până la gradul al IV - lea, inclusiv;
- b) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- c) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri de protecție, propune comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești menținerea măsurii de protecție stabilită, modificarea sau revocarea/încetarea acesteia;
- d) asigură consiliere și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- e) acordă consiliere și sprijin părinților pentru reintegrarea sau menținerea copiilor în mediul lor familial;
- f) evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanelor care urmează a fi propuse tutore/persoană/familie de plasament și avansează rapoarte cu propuneri motivate;
- g) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;
- h) propune criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile;
- i) propune proceduri și modalități interne de lucru ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- j) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- l) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

19. Serviciul pentru îngrijiri de tip rezidențial pentru copil îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- a) manageriază cazurile de copii/familii în dificultate, aduse în atenție prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituție, autosesizare;
- b) realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora în situațiile când se impune instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copii, de tip rezidențial;
- c) înaintează către comisia pentru protecția copilului/instanțe judecătorești propuneri de instituire/ modificare/încetare a măsurilor de protecție specială pentru copii, de tip rezidențial;
- d) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- e) implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;
- f) asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei, la solicitarea acestora;
- g) evaluează capacitatea familiei naturale/extinse în vederea încetării măsurii de protecție ;
- h) menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care exercită atribuții de manager de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- i) asigură evaluarea și consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de măsură de protecție specială;
- j) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;
- k) propune criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile;
- l) propune proceduri și modalități interne de lucru ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- m) asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- n) asigură îndrumarea metodologică a managerilor de caz ai copiilor ocrotiți în structurile de tip rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Buzău care își desfășoară activitatea în cadrul centrelor/complexelor;

- o) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

20. Serviciul de integrare socio-profesională și vocațională are următoarele atribuții principale :

- a) evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor innascute sau dobandite ale copiilor și tinerilor aflați în evidența centrului;
- b) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în cadrul a 9 module de dezvoltare pentru o viață independentă: sănătate, nutriție și planing familial, resurse comunitate, abilități juridice, gestionare buget, dezvoltare personală, pregătirea pentru un loc de muncă, managementul timpului liber, pericole/capcane, planificarea viitorului; Modulele sunt adaptate în funcție de vârsta beneficiarilor, nivelul de școlarizare, nivelul abilităților;
- c) orientarea școlară a copiilor de clasa aVIIIa, în scopul evitării eșecului școlar și profesional și a pericolului unei reorientări profesionale ulterioare, prin parcurgerea programului de orientare școlară;
- d) formarea abilităților pentru integrare ocupațională, în cadrul independent living workshops, în vederea eliminării riscului de marginalizare socială;
- e) consiliere psihologică și vocațională ;
- f) activități de socializare și de timp liber, activități cu caracter social, cultural , spiritual și educativ (concursuri, tabere, excursii)
- g) activități de atragere de sponsorizări și donații în scopul desfășurării activităților de socializare;
- h) activități de promovare a serviciului în comunitate, prin activități de prevenire, conștientizare, implicare și voluntariat în scopul limitării marginalizării sociale;
- i) integrare profesională prin medierea pe piața muncii, informare și asistență în procesul de angajare. Acompaniere în vederea obținerii drepturilor și beneficiilor legale;
- j) organizarea și susținerea de cursuri de formare profesională continuă cu angajații instituției, în sfera SDVI.
- k) evaluare competente, identificare cursuri de calificare/reactificare, înscriere și monitorizare cursuri;
- l) monitorizarea post reintegrare și intervenție în situație de risc sau eșec;
- m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

21. Compartimentul asistență medicală are următoarele atribuții principale :

➤ Atribuții medic și cadre medicale privind asistența medicală curativă

- a) acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- b) examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
- c) acorda consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimitându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- d) prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
- e) asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- f) asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- g) efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului.
- h) supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
- i) asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.
- j) participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examenelor medicale de bilanț al stării de sănătate.
- k) însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).
- l) efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
- m) participă la dispensarizarea elevilor problema aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.

➤ Atribuții medicale referitoare la nivelul colectivităților

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor
- b) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

- c) Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații rationale.
- d) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
- e) Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
- f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
- h) Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ.
- i) Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ arondate.
- j) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.
- k) Constata abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

22. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor violentei are următoarele atribuții principale:

- aduce la cunoștința victimei informațiile generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
- evaluează situația victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;
- acordă servicii de sprijin și protecție;
- monitorizează și evaluează serviciile de sprijin și protecție;
- colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
- creaza si gestioneaza Registrul special privind victimele infracțiunilor referite Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei;
- transmite semestrial Ministerului Justiției și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei;
- intocmeste referatul de evaluare a victimei violentei;
- stocheaza datele de identificare a victimelor violentei,conform prevederilor legale;
- furnizeaza către organele judiciare, la solicitarea acestora, datele de identificare a victimelor violentei;
- consiliaza victimele violentei cu privire la drepturile legale care i se cuvin.

B. Servicii destinate protecției persoanei adulte:

23. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

- a) Promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- b) asigura, coordoneaza, faciliteaza accesul la informatii si consiliaza persoanele adulte cu dizabilitati;
- c) organizeaza activitatile de primire a cererilor de incadrare intr-un grad de handicap si asigura inregistrarea acestora si a programarilor la evaluarea complexa pentru toate persoanele adulte cu dizabilitati, intr-un registru electronic national;
- d) asigura verificarea si analizarea dosarului persoanei adulte cu dizabilitati si ii comunica acesteia, eventualele documente ce trebuiesc depuse in completare la dosar, respectand termenele legale;
- e) tine evidenta dosarelor depuse in vederea evaluarii complexe a persoanei adulte cu handicap;
- f) asigura desfasurarea activitatii de evaluare/reevaluare a nevoilor individuale ale persoanei adulte cu dizabilitati, in echipa, respectand termenele legale si intocmeste

documentatia specifica prin care propune incadrarea/neincadrarea sau mentinerea in grad si tip de handicap conform *Ordinului nr.762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale* ;

- g) asigura elaborarea propunerii de program individual de reabilitare si integrare sociala pentru fiecare persoana adulta evaluata in cadrul serviciului;
- h) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în cazurile în care, la momentul efectuării evaluării complexe, se impune stabilirea unei măsuri de instituționalizare a persoanei adulte cu handicap, in conditiile legii;
- i) prin intermediul secretariatului si in baza unui proces-verbal asigura transmiterea dosarelor insotite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de incadrare/neincadrare in grad de handicap, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- j) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

24. Compartimentul interventie, evaluare, stabilire si acordare servicii sociale pentru persoanele adulte are următoarele atribuții principale:

- a) identifica situatii de risc si indruma persoanele adulte si varstnice catre servicii de specialitate;
- b) raspunde sesizarilor venite din judet cu referire la diferite situatii de criza in care se gasesc persoanele adulte/varstnice/cu/fara handicap;
- c) se deplaseaza pe teren in vederea evaluarii situatiei persoanelor adulte/varstnice/cu/fara/ handicap;
- d) culege date si informatii cu privire la persoanele adulte/ varstnice aflate in nevoi sociale si face propuneri pentru luarea masurilor ce se impun;
- e) asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte/varstnice aflate in nevoie, intr-un centru specializat aflat in subordinea institutiei;
- f) verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul, modul de ingrijire a persoanei adulte/varstnice cu/fara handicap in nevoie, pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- g) acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la libera opinie;
- h) acorda autoritatilor locale sprijin metodologic la infiintarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor adulte;

- i) mentine legatura cu autoritatile locale pentru identificarea si solutionarea cazurilor in care sunt implicate persoanele adulte aflate in dificultate;
- j) acorda consiliere si asistenta persoanei si familiei pentru depasirea situatiei de risc cu care se confrunta, actionand in permanenta pentru refacerea/ intarirea capacitatilor individuale si familiale necesare pentru depasirea cu forte proprii a situatiilor de dificultate;
- k) constituie o evidenta proprie a cazurilor de persoane adulte/varstnice/cu/fara handicap aflate in dificultate;
- l) propune derularea de activitati in vederea prevenirii, reducerii si eliminarii marginalizarii si excluziunii sociale a persoanelor varstnice;
- m) asigura transferul tinerilor cu handicap din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a persoanelor adulte;
- n) in domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati, promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- o) actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;
- p) asigura managementul de caz pentru toti beneficiarii institutionalizati;
- q) depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;
- r) acorda servicii si prestatii sociale persoanelor adulte/varstnice cu/fara handicap, în conditiile legii si în limita ofertei de servicii sociale, pe baza rezultatelor evaluarii;
- s) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzau pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor;
- t) mentine legatura permanenta cu unitatile de asistenta sociala din subordinea D.G.A.S.P.C. Buzau, destinate persoanelor adulte/varstnice cu/fara handicap.
- u) face propuneri pentru dezvoltarea si diversificarea serviciilor oferite la nivelul institutiilor de rezidenta destinate persoanelor adulte.
- v) asigura masurile necesare pentru realizarea activitatilor de prevenire si combatere a violentei in familie;
- w) intervine în sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor varstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de structurile specializate ale D.G.A.S.P.C. Buzau;

- x) tine legatura cu institutii organizatii nonguvernamentele si reprezentanti ai societatii civile pentru promovarea asistentei si ingrijirii la domiciliu.
- y) colaboreaza cu O.N.G.-uri si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea combaterii violentei in familie
- z) actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;
- aa) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

25. Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

- a) asigura lucrarile de secretariat pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Buzău și realizeaza legatura cu Serviciul de Evaluare Complexa si cu alte institutii;
- b) asigura transmiterea dosarelor programate pentru evaluare/reevaluare catre comisie;
- c) transmite membrilor Comisiei ordinea de zi si data de desfasurare a sedintelor;
- d) tine evidenta desfasurarii sedintelor prin intocmirea pontajului;
- e) tine evidenta desfasurarii programului de lucru al secretariatului prin intocmirea pontajului pe compartiment;
- f) gestioneaza registrul de procese verbale;
- g) intocmeste procesele verbale privind desfasurarea sedintelor comisiei;
- h) completeaza electronic in aplicatia D-Smart certificatele de incadrare in grad de handicap, planurile individuale de reabilitare si integrare sociala, certificatele de orientare profesionala si deciziile de internare/incetare in centre;
- i) redacteaza alte documente eliberate de C.E.P.A.H.;
- j) transmite in termen de 3 zile lucratoare de la data sedintei de comisie dosarele evaluate/reevaluate catre S.E.C.P.A.H.;
- k) transmite dosarele inapoi catre S.E.C.P.A.H., pentru beneficiarii care se prezinta la ziua comisiei si aduc acte care pot influenta stabilirea gradului, dupa evaluarea initiala a S.E.C.P.A.H.;
- l) transmite catre beneficiari, prin posta cu confirmare de primire, certificatele de incadrare in grad de handicap emise de comisie, in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii;
- m) transmite catre Serviciul de Evidenta si Plata Prestatii Sociale, in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, in baza Ordinei de Zi, Certificatele de incadrare in grad de handicap (la care se ataseaza copie dupa BI/CI) emise in sedinta de comisie;
- n) asigura informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la masurile de protectie stabilite, in conditiile legii;

- o) in relatia cu persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de CEPAN (certificatul de incadrare, programul individual de reabilitare si integrare sociala, certificatul de orientare profesionala);
- p) la sedintele comisiei participa, in mod obligatoriu, o persoana din cadrul compartimentului, avand rolul de secretar, fara a fi implicat in solutionarea cazurilor;
- q) redacteaza puncte de vedere pentru Serviciul Juridic si Contencios referitoare la dosarele pentru care s-au depus contestatii in instanta;
- r) redacteaza si transmite decizii de admitere/incetare internare in Centrele publice rezidentiale;
- s) in situatia in care, din analiza dosarului persoanei care depune cerere de admitere in centre, Comisia constata ca informatiile continute de documentele din dosar sunt insuficiente pentru luarea unei decizii, secretariatul Comisiei va retransmite dosarul catre serviciul competent, insotit de o adresa, pentru reanalizare si eventuala completare;
- t) inregistreaza in registrul propriu de evidenta toate dosarele evaluate/reevaluate de comisie in zi de sedinta;
- u) inregistreaza in registrul propriu cererile persoanelor solicitante pentru evaluarea bolnavilor la domiciliu de catre membrii comisiei(cerere aprobata de catre Presedintele comisiei);
- v) inregistreaza in registrul propriu si completeaza raportul de evaluare la domiciliu, efectuat de catre membrii comisiei;
- w) intocmeste Raportul de Activitate si Fisa de Monitorizare a activitatii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- x) intocmeste Raportul lunar de activitate a Presedintelui comisiei, avizat de catre acesta;
- y) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

26. Serviciul Ateliere protejate are următoarele atribuții principale:

- a) stabileste nivele de productie pentru tipurile de activitati desfasurate in cadrul atelierelor;
- b) se preocupa de atragerea cererii de servicii si produse ;
- c)intocmeste necesarul de materiale, schite, desene de executie a produselor, graficele de executie;
- d) executa produse si asigura servicii in baza comenzilor primite;
- e) se preocupa de adaptarea procesului de lucru la nevoile beneficiarilor, pentru facilitarea integrarii acestora in activitatea de productie;
- f) desfasoara cu beneficiarii serviciilor sociale activitati ca parte a planului de servicii, in scopul dezvoltarii abilitatilor specifice;

- g) organizeaza activitatea de cunoastere si respectare a normelor de securitate si de igiena a muncii;
- h) raspunde de obtinerea avizelor/ autorizatiilor specifice activitatii derulate;
- i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art.13 (1) Unitățile de asistență socială sunt coordonate de Directorul executiv adjunct asistență socială și sunt organizate ca centre ori cămine specializate pentru protecția persoanei adulte și centre, servicii ori complexe pentru protecția copilului, fără personalitate juridică, în afara aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(2) Unitățile menționate la alin. (1) sunt conduse de un șef centru/cămin/serviciu/complex, care nu are calitatea de ordonator de credite .

(3) Organizarea și funcționarea unităților de asistență socială prevăzute la art.14 se reglementează prin regulamente proprii de organizare și funcționare, avizate de către Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Buzău și aprobate de către Consiliul Județean Buzău.

Art.14 Unitățile de asistență socială din structura D.G.A.S.P.C. Buzău sunt:

A. Pentru servicii destinate persoanelor adulte:

1. Centrul de Asistență Medico - Socială Pogoanele.

Are sediul administrativ în orașul Pogoanele, str. Unirii nr. 76, jud. Buzău, și misiunea de a oferi servicii de îngrijire, servicii medicale și sociale persoanelor cu afecțiuni cronice din județul Buzău, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire și tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială; oferă servicii de inserție/reinserție socială. (capacitate 70 locuri)

2. Căminul pentru persoane vârstnice „Alecă Bagdat” Râmnicu-Sărat.

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Păun Pincio nr. 13, jud. Buzău, și misiunea de a oferi beneficiarilor, persoane vârstnice, servicii de găzduire, asistență medicală și îngrijire, asistență paleativă, consiliere psihologică, asistenta socială, socializare și petrecere a timpului liber, în vederea menținerii pe cât posibil a capacităților de autonomie ale persoanelor vârstnice. (capacitate 70 locuri)

3. Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap Râmnicu-Sărat.

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Micșunelelor nr. 1, jud. Buzău, și misiunea de a oferi beneficiarilor, persoane adulte cu handicap, servicii de găzduire, îngrijire personală, recuperare și integrare/reintegrare, adaptate nevoilor specifice ale acestora, asigurând astfel creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate. (capacitate 50 locuri)

4. Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni.

Are sediul administrativ în com. Smeeni, jud. Buzău, și misiunea de a furniza beneficiarilor, persoane vârstnice, servicii de găzduire, asistență medicală și îngrijire, asistență paleativă, consiliere psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, în vederea menținerii și ameliorării pe cât posibil a capacităților de autonomie ale acestora. (capacitate 42 locuri)

5. Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap Stîlpu.

Are sediul administrativ în com. Stîlpu, jud. Buzău, și misiunea de a furniza beneficiarilor, persoane adulte cu handicap, servicii de găzduire, îngrijire personală, recuperare și integrare/reintegrare, adaptate nevoilor specifice ale acestora, asigurând astfel creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate. (capacitate 50 locuri)

6. Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu-Sărat.

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Aleea Industriilor nr. 2, jud. Buzău, și misiunea de a asigura protecția socială a persoanelor adulte cu handicap, prin oferirea de gazduire, îngrijire personală, activități de terapie ocupațională, recuperare și reabilitare, educație cu scopul de a preveni și combate marginalizarea socială, precum și de a asigura un mediu de viață adecvat nevoilor socio-psiho-medicale ale beneficiarilor (capacitate 158 locuri)

7. Căminul pentru persoane vârstnice Vintilă-Vodă.

Are sediul administrativ în com. Vintilă-Vodă, str. Principală nr.1, jud. Buzău, și misiunea de a furniza beneficiarilor, persoane vârstnice, servicii de găzduire, asistență medicală și îngrijire, asistență paleativă, consiliere psihologică, socializare și petrecere a timpului liber, în vederea menținerii și ameliorării pe cât posibil a capacităților de autonomie ale acestora. (capacitate 47 locuri)

B. Pentru servicii destinate copilului:

1. Serviciul module rezidențiale de tip familial Buzău, care are în structură modulele rezidențiale de tip familial „Frații”, „Adolescenții”, „Temerarii”, „Raza de soare”, „Casa speranței”, „Colț alb”, „Liceenii” și „Violeta”.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Bistriței nr. 41, jud. Buzău, și misiunea de a asigura un climat de tip familial benefic pentru dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor și tinerilor, prin accesul acestora pe o perioadă determinată la găzduire, protecție, creștere, îngrijire, educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în vederea re/integrării familiale și socio-profesionale. (capacitate 60 locuri repartizate în 8 locatii) .

2. Complexul de servicii pentru copilul cu dizabilități Buzău, care are în structură centrele rezidențiale „Floarea Soarelui” și „Floare de Colț”.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Horticolei nr. 56, jud. Buzău, și misiunea de a asigura recuperarea copilului de vârsta mică cu dizabilități și/sau probleme grave de sănătate prin oferirea de servicii de îngrijire medicală individualizată și personalizată. (capacitate 40 locuri repartizate în 2 locații)

3. Centrul de zi pentru copii cu dizabilități „Dumbrava Minunată” Buzău.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, b-dul Nicolae Bălcescu nr. 40, jud. Buzău, și misiunea de a oferi copiilor cu handicap din județ servicii specializate (pe timpul zilei) de îngrijire, recuperare, educație și socializare, în scopul diminuării riscului de izolare în familie și/sau separare a copilului de familia sa. (capacitate 70 locuri)

4. Complexul de servicii pentru copilul cu handicap sever nr. 8 Buzău, care are în structura sa **Centrul de zi pentru copii cu TSA și Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap sever.**

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Leagănelui nr. 1, jud. Buzău, și misiunea de a:

- prin **Centrul de zi pentru copii cu TSA** oferi copiilor cu tulburări de spectru autist din județ servicii specializate de reabilitare prin consiliere, logopedie, terapie specifică, educație nonformală și informală, socializare, în scopul atingerii potențialului maxim de dezvoltare, a integrării/reintegrării școlare și sociale, cât și a diminuării riscului de izolare socială și/sau separare a copilului de familia sa. (capacitate 36 locuri)
- prin **Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap sever** asigură pentru copilul cu handicap sever din județul Buzău pe o perioadă determinată, gazduire, îngrijire de specialitate, educație nonformală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltării majorității deprinderilor de viață, reabilitare și pregătire în vederea reintegrării/integrării familiale și integrării/includerii sociale. (capacitate 40 locuri)

5. Complexul de servicii comunitare Râmnicu-Sărat (are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, b-dul 1 Decembrie, bl. 1B, sc. A, ap. 15, jud. Buzău) care are în structură **centrele rezidențiale** „Orhideea”, „Azur”, „Magnolia”, „Campionii” și „Învingătorii”, **Centrul de zi** „Piticii” și **Centrul de recuperare prin consiliere și sprijin pentru părinți și copii.**

Complexul de servicii are misiunea de a:

- prin *Serviciul Centre rezidențiale* asigură accesul copiilor proveniți din familii defavorizate, în situație de risc, fără grad de handicap psihic, pe o perioadă determinată la gazduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale (capacitate totală 60 locuri, repartizate în 5 locații).

- Prin *Centrul de zi Piticii* asigura prevenirea separarii copilului de familia sa, prin oferirea pe timpul zilei a unor servicii de ingrijire, educatie, recreere, socializare, dezvoltarea autonomiei personale si orientare scolara pentru copii, precum si a unor activitati de sprijin si consiliere pentru parinti sau alte persoane care au in ingrijire copii. (capacitate 18 locuri)
- prin *Centrul de recuperare prin consiliere si sprijin pentru parinti si copii* ofera asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale, prevenirea separarii copilului de familia sa, pentru dezvoltarea competentelor parentale, servicii de informare și după caz, consiliere psihologică pentru copil și familie, in vederea respectarii integritatii , sanatatii fizice si psihice a copilului (capacitate 40 cazuri/an).

6. Centrul de recuperare pentru victimele violentei în familie.

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. A.I.Cuza, nr.21, jud. Buzău și misiunea de a asigura servicii de cazare in regim de urgenta pe o perioada determinata in scopul asigurarii securitatii si recuperarii victimelor violentei in familie pentru care se impune separarea de agresor ; ofera servicii de ingrijire, consiliere juridica si psihologica, sprijin in vederea adaptarii la o viata activa, precum si reabilitarea si reinsertia sociala a acestora. (capacitate 15 locuri)

7. Complexul de servicii comunitare nr. 2 Buzău, care are în structura sa serviciul de tip rezidențial pentru copilul aflat în dificultate socială și centrul de respiro.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Simila nr. 19, jud. Buzău, și misiunea de a:

- prin Serviciul rezidential asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor aflați în dificultate socială, separați temporar de părinți, ca urmare a stabilirii în condițiile legii, a unei măsuri de protecție specială; (capacitate 60 locuri)

- prin Centrul de respiro desfășoara activități de recuperare, socializare și consiliere psihologică, precum și servicii de găzduire și îngrijire (în limita a 12 zile pe lună) destinate tinerilor cu handicap sever din familii, servicii care au ca scop sprijinirea familiei în depășirea diferitelor situații de dificultate sau criză temporară. (capacitate 6 locuri)

8. Complexul de servicii comunitare nr. 3 Buzău, care are în structură Centrul de primire în regim de urgență și evaluare si Centrul maternal.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Obor, jud. Buzău, și misiunea de a:

- prin Centrul de primire în regim de urgență și evaluare asigura în regim rezidențial protecția și asistența de urgență a copiilor aflați în pericol ca urmare a abuzului, neglijării și exploatării, precum și reabilitarea psihologică în vederea re/integrării familiale și sociale; (capacitate 25 locuri)

- prin Centrul maternal oferi cuplului mamă-copil servicii de găzduire pe perioadă limitată (6 luni până la 1 an), asistență și suport în vederea formării, menținerii și întăririi legăturilor familiale. Asigură găzduirea și sprijinirea femeii gravide aflate în situație de risc, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și asumarea responsabilităților parentale. (capacitate 10 locuri)

9. Centru rezidențial pentru recuperarea și reabilitarea copilului cu tulburări de comportament nr. 5 Beceni.

Are sediul administrativ în com. Beceni, jud. Buzău, și misiunea: de a asigura copilului cu tulburări de comportament, care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, separat temporar de părinți ca urmare a stabilirii în condițiile legii a unei măsuri de protecție specială, servicii de găzduire, îngrijire, educație, recuperare și reabilitare, pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării socio-profesionale. (capacitate 40 locuri)

10. Centrul rezidențial pentru copilul cu handicap nr. 9 Buzău.

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Horticolei nr. 56, jud. Buzău, și misiunea de a asigura protecția în regim rezidențial a copilului cu handicap mintal și asociat și îngrijirea individualizată a acestuia, pe perioada școlarizării, în scopul facilitării accesului la educația necesară integrării socio-profesionale și comunitare a acestuia. (capacitate 100 locuri)

11. Complexul de servicii pentru copilul cu handicap nr. 14 Râmnicu - Sărat, care are în structură și Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități. Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Privighetorilor nr. 3, jud. Buzău, și misiunea de a:

- prin Centrul rezidențial de tip familial „Ileana Cozanzeana și Praslea cel Voinic”, asigură copilului cu handicap mintal și asociat protecție rezidențială pe perioada școlarizării, până la momentul reintegrării lui în familie, precum și servicii specializate de îngrijire, recuperare și socializare, în scopul facilitării accesului la educație specială; (capacitate 36 locuri în 2 locații)
- prin Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități, oferă copilului cu handicap mintal și asociat, cu domiciliul pe raza mun. Râmnicu-Sărat și a localităților limitrofe, servicii de îngrijire, recuperare, educație și socializare, în scopul susținerii frecvenței școlare la cursurile speciale și diminuării riscului separării acestuia de familie. (capacitate 80 locuri)

CAPITOLUL III

CONDUCEREA DGASPC BUZĂU

Art.15 (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Buzău se asigură de directorul executiv, cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău este ajutat de 2 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul asistenței sociale, iar unul coordonează activitatea economico-financiară a instituției.

Art.16 (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău, încadrat în funcții publice de consilieri, auditori, consilieri juridici, inspectori, referenți de specialitate, referenți, i se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Personalului încadrat în baza contractelor individuale de muncă i se aplică prevederile Codului muncii.

(2) Personalul se numește și/ sau se angajează prin concurs, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

(3) Personalului îi sunt aplicabile prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(4) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul direcției are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișele fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în materie.

Art.17 (1) Componența nominală a Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Buzău se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

(2) Sunt membri ai Colegiului director Secretarul general al județului Buzău, Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău și Directorii executivi adjuncți ai D.G.A.S.P.C. Buzău.

(3) Din cadrul aparatului de specialitate al D.G.A.S.P.C Buzău fac parte din componența Colegiului director următorii:

Șeful Serviciului monitorizare, șeful Serviciului resurse umane și salarizare, șeful Serviciului buget și șeful Serviciului achiziții publice.

(4) Dintre șefii altor servicii publice de interes județean fac parte din componența Colegiului director următorii:

-Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău;

-Managerul Bibliotecii Județene „Vasile Voiculescu” Buzău;

- Managerul Teatrului „George Ciprian” Buzău.

(5) Președintele Colegiului director este Secretarul general al județului Buzău.

(6) Președintele Colegiului director are următoarele atribuții principale:

a) conduce ședințele Colegiului director;

b) asigură respectarea cvorumului privind desfășurarea ședințelor și adoptarea hotărârilor Colegiului director;

c) semnează hotărârile adoptate de Colegiul director;

d) semnează procesele-verbale ale ședințelor Colegiului director;

e) semnează toate documentele emise de Colegiul director;

f) coordonează activitatea Secretariatului Colegiului director;

g) reprezintă Colegiul director în relația cu Consiliul Județean Buzău, cu alte autorități și instituții publice sau cu terți.

(7) În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău sau de către

un director executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Buzău, desemnat prin dispoziție a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(8) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău, a Președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți ai D.G.A.S.P.C. Buzău.

(9) Convocarea Colegiului director se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare anterior datei stabilite pentru desfășurarea ședinței, prin grija Secretariatului Colegiului director. Convocarea se face individual pentru Președintele și membrii Colegiului director iar la convocare se vor atașa propunerea de ordine de zi, proiectele de hotărâri propuse spre aprobare, precum și fundamentările sau alte documente aferente acestora.

(10) La ședințele Colegiului director participă, în calitate de invitați cu statut permanent din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, șeful Serviciului juridic și contencios, șeful Serviciului pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere și șeful Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, iar din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, Directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală și Șeful Serviciului resurse umane și management unități sanitare.

(11) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Buzău și alți consilieri județeni, membri ai Comisiei pentru protecția copilului Buzău, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Buzău, precum și alte persoane invitate de Colegiul director.

(12) La fiecare ședință a Colegiului director se încheie un proces-verbal, redactat de Secretariatul Colegiului director, care se semnează de către Președintele colegiului director și de către membrii Secretariatului.

(13) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău; propune Directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Buzău;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) eliberează avizul consultativ pentru proiectele strategiei, planului de acțiune subsecvent și rapoartelor elaborate de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău, potrivit prevederilor de la art. 18 alin. (3) lit. d) și e) din prezentul regulament;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Buzău, precum și de rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean Buzău aprobarea înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Buzău, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Buzău concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Buzău, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Buzău, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Județean Buzău, în condițiile legii;

h) propune măsuri tranzitorii cu privire la structura organizatorică, funcționarea și atribuțiile structurilor/serviciilor/unităților nou-înființate, până la aprobarea revizuirii regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Buzău de către Consiliul Județean Buzău;

i) eliberează avizul consultativ pentru propunerile privind categoriile de sporuri, quantumurile acestora, precum și alte drepturi de natură salarială sau asimilate salariilor pentru personalul D.G.A.S.P.C. Buzău, în condițiile legii;

j) eliberează avizul consultativ pentru proiectele de programe de formare/perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, potrivit legii;

k) eliberează avizul consultativ pentru proiectele de strategie anuală și de program anual aferente activității de achiziții publice a D.G.A.S.P.C. Buzău;

l) eliberează avizul consultativ pentru propunerile privind numirea/promovarea temporară în funcții publice/contractuale de conducere vacante, precum și pentru delegarea temporară a exercitării atribuțiilor unor astfel de funcții;

m) eliberează avizul consultativ pentru propunerile de proiecte cu finanțare din fonduri europene sau alte fonduri internaționale/naționale, în care D.G.A.S.P.C. Buzău are calitatea de aplicant/beneficiar sau partener;

n) eliberează avizul consultativ pentru propunerile de parteneriat/colaborare cu persoane juridice române sau străine pentru realizarea în comun de proiecte/programe/acțiuni în domeniul asistenței sociale;

o) analizează și propune măsuri cu privire la îndeplinirea obligațiilor stabilite în sarcina D.G.A.S.P.C. Buzău prin acte de constatare și control ale instituțiilor și autorităților cu astfel de atribuții;

p) colaborează cu comisiile de specialitate și cu comisiile speciale ale Consiliului Județean Buzău, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, pe orice temă sau problemă care vizează activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău;

r) eliberează avizul consultativ pentru toate inițiativele D.G.A.S.P.C. Buzău care, conform legii, sunt în competența de analiză și decizie a plenului Consiliului Județean Buzău.

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

(15) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a Președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. Hotărârile se semnează de Președintele Colegiului director sau de înlocuitorul acestuia și se contrasemnează de Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău sau de înlocuitorul acestuia.

(16) Se organizează Secretariatul Colegiului director, format din doi funcționari publici/contractuali din aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Buzău, din care cel puțin unul are studii superioare juridice, desemnați prin dispoziție a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(17) Secretariatul Colegiului director are următoarele atribuții principale:

- a) redactează convocatorul și ordinea de zi pentru ședințele Colegiului director, precum și proiectele de hotărâri ale Colegiului director;
- b) redactează celelalte documente emise de Colegiul director;
- c) redactează și semnează procesele-verbale ale ședințelor Colegiului director; d) asigură comunicarea convocărilor, a hotărârilor și a corespondenței Colegiului director;
- e) organizează și gestionează evidența corespondenței și a hotărârilor Colegiului director;
- d) gestionează registrul de procese-verbale ale ședințelor Colegiului director;
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Colegiul director.

Art.18 (1) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă D.G.A.S.P.C. Buzău în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Buzău în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială 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;
- f) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Buzău; exercită drepturile și îndeplinește obligațiile angajatorului privitor la recrutarea personalului D.G.A.S.P.C. Buzău, încheierea și executarea contractelor individuale de muncă/raporturilor de serviciu, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Buzău statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Buzău, cu avizul Colegiului director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău și aplică sancțiunile disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Buzău și reprezintă D.G.A.S.P.C. Buzău în relațiile cu aceasta;
- i) elaborează fișele de post pentru personalul din subordinea directă, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului.

În exercitarea atribuțiilor de conducere a instituției și de asigurare a bunei funcționări a acesteia, Directorul executiv :

- a) conduce, organizează și răspunde de activitatea instituției;
 - b) coordonează în mod direct activitatea structurilor din subordinea sa;
 - c) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor și unităților de asistență socială din structura direcției;
 - d) coordonează activitatea personalului din structurile D.G.A.S.P.C. Buzău și aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - e) urmărește implementarea de măsuri și metode eficiente de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
 - f) analizează activitatea instituției și solicită rapoarte, date statistice, informații de la structurile direcției, dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
 - g) asigură buna colaborare între structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;
 - h) urmărește soluționarea în termen legal a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
 - i) realizează evaluările profesionale pentru șefii de servicii/compartimente care îi sunt subordonați direct și stabilește calificativele corespunzătoare, aprobă propunerile în acest sens prezentate de directorii executivi adjuncți.
- (4)** Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile și prerogativele acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți sau, după caz, de alt funcționar public de conducere, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 19. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți ai D.G.A.S.P.C. Buzău se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău.

Art. 20. Directorul executiv adjunct asistență socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) organizează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor din coordonarea sa directă;
- b) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor din coordonarea sa, în vederea respectării Standardelor minime obligatorii aplicabile;
- c) se asigură de respectarea drepturilor beneficiarilor din structurile coordonate, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari;
- d) coordonează activitatea personalului din structurile coordonate în raport de postul și atribuțiile postului, studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestuia și participă la elaborarea fișelor de post pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate
- e) propune strategii de acțiune în domeniu și asigură punerea în aplicare a celor aprobate;
- f) urmărește implementarea de măsuri și metode eficiente de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- g) analizează și solicită rapoarte, date statistice, informații de la structurile coordonate, ia măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;
- h) asigură buna colaborare între structurile pe care le coordonează, precum și a acestora cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;
- i) urmărește soluționarea în termen legal a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- j) elaborează studii, informări și analize;
- k) asigură, în limitele atribuțiilor sale, respectarea disciplinei muncii și folosirea eficientă a timpului de lucru;
- l) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din coordonare;
- m) realizează evaluările profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare, apoi le prezintă spre aprobare Directorului executiv;
- n) analizează necesitatea și oportunitatea solicitărilor structurilor D.G.A.S.P.C. Buzău cu privire la achiziția publică a unor bunuri, servicii și lucrări;

- o) elaborează fișele de post pentru personalul din coordonarea directă;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

Art. 21. Directorul executiv adjunct economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) organizează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor din coordonarea sa directă;
- b) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor din coordonarea sa;
- c) coordonează activitatea personalului din structurile coordonate în raport de postul și atribuțiile postului, studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestuia și participă la elaborarea fișelor de post pentru șefii de servicii și birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;
- d) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile D.G.A.S.P.C. Buzău și urmărește execuția acestuia;
- e) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
- f) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- g) asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- h) asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;
- i) elaborează propuneri privind organizarea la nivelul instituției a controlului financiar preventiv asupra operațiunilor prin care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale, în condițiile normelor specifice privind controlul financiar preventiv;
- j) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale D.G.A.S.P.C. Buzău;
- k) urmărește cunoașterea și controlul situației reale din structurile din domeniul său de coordonare (organizarea și funcționarea cantinelor unităților de asistență socială, 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 unități de asistență socială și contabili, controlul inopinat al funcționării comisiilor de recepție etc.);
- l) urmărește introducerea și menținerea unui sistem de evidență contabilă la nivelul ordonatorului terțiar de credite bazat pe proceduri și mijloace moderne, informatice, de către personal calificat corespunzător ;
- m) urmărește implementarea de măsuri și metode eficiente de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- n) analizează și solicită rapoarte, date statistice, informații de la structurile coordonate, ia măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;

- o) asigură buna colaborare între structurile din coordonare, precum și a acestora cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;
- p) urmărește soluționarea în termen legal a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- r) elaborează studii, informări și analize;
- s) asigură, în limitele atribuțiilor sale, respectarea disciplinei muncii și folosirea eficientă a timpului de lucru;
- t) asigură activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din coordonarea sa;
- u) întocmește evaluările profesionale pentru șefii de compartimentele coordonate, propune calificativele corespunzătoare și le prezintă spre aprobare Directorului executiv;
- v) analizează solicitările structurilor D.G.A.S.P.C. Buzău cu privire la achiziția publică a unor bunuri, servicii și lucrări din punct de vedere economic;
- x) elaborează fișele de post pentru personalul din coordonarea directă;
- y) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

Art. 22. Șefii de servicii/birouri/compartimente au în principal următoarele atribuții:

- a) organizează realizarea corespunzătoare și în termen a activităților și sarcinilor de către personalul din subordine;
- b) elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare angajat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
- c) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- d) repartizează spre rezolvare corespondența și alte lucrări care intră în atribuțiile structurii pe care o conduc și se asigură de rezolvarea acestora în termenul legal sau cel stabilit de către conducerea instituției;
- e) semnează sau contrasemnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- f) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- g) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către angajații din subordine și sesizează faptele care pot constitui abateri disciplinare;
- h) răspund în fața directorului executiv sau directorilor executivi adjuncți pentru activitatea desfășurată;
- i) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

BUGET ȘI PATRIMONIU

Art. 23. Activitatea de asistență socială și protecție a persoanei adulte și a copilului la nivelul județului Buzău se poate finanța din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul propriu al județului;
- c) bugetele proprii ale altor județe;
- d) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) contribuția persoanelor beneficiare;
- h) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 24. Patrimoniul D.G.A.S.P.C. Buzău este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosință sau sub altă formă de Consiliul Județean Buzău sau de alte autorități publice;
- b) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, achiziționate din fonduri bănești provenind din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al județului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării.

CAPITOLUL V

COLABORĂRI CU INSTITUȚII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art. 25. D.G.A.S.P.C. Buzău colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Buzău, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizate servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 26. D.G.A.S.P.C. Buzău poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb

de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora, încheind convenții de colaborare în acest sens.

Art. 27. D.G.A.S.P.C. Buzău colaborează și cooperează cu autoritățile administrației publice centrale și serviciile deconcentrate ale acestora, autoritățile judiciare, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art. 28. În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia județeană, D.G.A.S.P.C. Buzău poate colabora, în condițiile legii și cu organisme private autorizate sau acreditate după caz care desfășoară activitate în domeniul asistenței sociale, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu operatori economici.

Art. 29. În cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău funcționează și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, care are ca atribuții implementarea standardelor prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului executiv al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 30. Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău urmărește actualizarea și completarea permanentă a atribuțiilor structurilor și unităților de asistență socială din cadrul instituției, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative.

Art. 31. (1) Personalul instituției are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, cele ale regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor specializate, cerințele fișelor de post, etica și deontologia profesională.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt opozabile tuturor structurilor instituției.

Art. 32. (1) Tot personalul are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al structurii din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse legal de conducerea instituției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor acesteia ori la îmbunătățirea activității sale.

(2) Personalul D.G.A.S.P.C. Buzău are obligația să asigure confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le obține, deține și utilizează în cursul activității, în condițiile legii.

Art. 33. Prezentul regulament de organizare și funcționare se va difuza public la sediul instituției și al unităților de asistență socială subordonate, precum și personalului instituției, prin grija conducerii instituției, structurii specializate a acesteia și a celorlalți angajați/funcționari publici cu funcții de conducere.

Art. 34. Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Județean Buzău sau de la data prevăzută în hotărârea de aprobare.”

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE**

NR. 13364/23.09.2019

REFERAT

**la proiectul de hotărâre pentru modificarea și
actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Buzău**

Proiectul de hotărâre este inițiat în exercitarea atribuțiilor deliberativului județean cu privire la aprobarea normelor de organizare funcționare proprii ale furnizorului public județean de servicii sociale, precum și ale serviciilor sociale pe care acesta le administrează.

Totodată, menționăm că actualizarea și operaționalizarea normelor proprii de organizare și funcționare a serviciilor sociale - în acord cu dinamica legislativă în materie - reprezintă condiție prealabilă în procesul de acreditare/licențiere a serviciilor sociale, potrivit dispozițiilor Legii nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În prezent sunt în vigoare Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale/unităților de asistență socială din structura instituției publice județene de asistență socială, în formă actualizată, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 299/15.12.2016, așa cum a fost modificată prin hotărârile Consiliului Județean Buzău nr. 206/31.08.2017, nr. 110/26.04.2018 și nr. 175/19.07.2018.

Totodată, printr-un act de control al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție au fost stabilite în sarcina serviciului public județean de asistență socială și protecția copilului măsuri care presupun demersuri pentru modificarea normelor proprii de organizare și funcționare, astfel că măsurile respective devin opozabile, în subsidiar și autorității publice deliberative județene.

În același timp, prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 163/29.08.2019 privind aprobarea numărului de personal, numărului de funcții publice și statutului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău s-a stabilit obligația administrativă a inițierii în luna septembrie a.c. a procedurilor pentru modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

Nu în ultimul rând, modificările și completările aduse prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2019 Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, s-au stabilit pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău atribuții noi care presupun reorganizarea anumitor structuri de specialitate ale acesteia, precum și renormarea funcțională a activității, prin act administrativ cu caracter normativ al deliberativului județean.

În consecință, pentru asigurarea funcționării în acord cu normele speciale actuale în domeniul furnizării serviciilor sociale și al asigurării calității serviciilor sociale a instituției publice județene de asistență socială, ca furnizor public de servicii sociale, precum și a tuturor serviciilor de specialitate și a unităților de asistență socială din structura organizatorică a acesteia, este necesară aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și protecția Copilului Buzău.

Pentru aceste motive, propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU



CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE
PUBLICĂ LOCALĂ
NR. 13365/23.09.2019

RAPORT

la proiectul de hotărâre pentru modificarea și actualizarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău –
anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. 299/2016

Potrivit legislației incidente în domeniul asistenței sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău (D.G.A.S.P.C. Buzău) este instituția publică de interes județean, înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Buzău, autoritate publică locală competentă să aprobe structura organizatorică, statutul de funcții al instituției, precum și regulamentul de organizare și funcționare.

D.G.A.S.P.C. Buzău a fost înființată prin Hotărârea nr.130/2004 a Consiliului Județean Buzău privind înființarea și organizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, modificată și completată succesiv.

Conform dispozițiilor de la art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/20.12.2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, „Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal a acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, urmând ca regulamentul propriu, organigrama și statutul de funcții să fie aprobate prin hotărâre a consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București.”

Prin Hotărârea Guvernului nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate regulamentele – cadru pentru organizarea și funcționarea serviciilor publice de asistență socială.

În baza acestui act normativ secundar, a fost adoptată Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 299/15.12.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale/unităților de asistență socială din structura instituției publice județene de asistență socială – formă actualizată.

Ulterior, aceasta a fost modificată și completată succesiv prin hotărârile Consiliului Județean Buzău nr. 206/31.08.2017, nr. 110/26.04.2018 și nr. 175/19.07.2018.

Având în vedere și măsurile și recomandările dispuse în sarcina D.G.A.S.P.C. Buzău la punctul 9 din Nota de control nr. 6554/10.05.2019, emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și prevederile art. 3¹ din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/2019, la solicitarea instituției publice de asistență socială și protecția copilului, se propune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău aprobat prin anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 299/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

Se modifica Art. 9 litera A „Aparat propriu” titlul 2: „STRUCTURI SI SERVICII SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ASISTENTA SOCIALA” , litera A. „SERVICII DESTINATE PROTECTIEI COPILULUI” punctul 14 și va avea următorul cuprins:

14. Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere având în structura sa:

Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;

Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului și violență domestică;

Compartimentul pentru copilul care a savârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii ;

Compartimentul de intervenție în regim de urgență și Telefonul copilului .

După punctul 21 se va introduce punctul 22:

22. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

La litera B. SERVICII DESTINATE PROTECTIEI PERSOANEI ADULTE se vor renumera punctele, astfel:

23. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

24. Compartiment intervenție, evaluare, stabilire și acordare servicii sociale pentru persoane adulte.

25. Compartimentul Secretariat al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

26. Serviciul Ateliere protejate, având în structura sa atelier de tâmplărie și atelier de croitorie.

27. Unități de asistență socială pentru protecția persoanelor adulte.

28. Unități de asistență socială pentru protecția copilului.

Se modifica art. 12, litera A, punctul 14, care va avea următorul conținut:

Art.12. Directorul executiv adjunct asistență socială al D.G.A.S.P.C. Buzău coordonează direct activitatea următoarelor compartimente funcționale în exercitarea atribuțiilor lor, astfel:

A. Servicii destinate protecției copilului:

14. Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează compartimentele în îndeplinirea sarcinilor legate de instrumentarea cazurilor semnalate și preluate la nivelul serviciului;

b) desfășoară activități legate de identificarea, evaluarea, planificarea și realizarea de intervenții specifice pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor și atingerea obiectivelor stabilite ;

c) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor;

- d) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de abuz, neglijare, trafic migrație și repatriere;
- e) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe prevenirea și combaterea violenței asupra copilului în familie și consecințele acesteia asupra dezvoltării ulterioare a copilului și integrării sale în familie și comunitate ;
- f) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe consecințele muncii premature asupra dezvoltării copilului, a familiei sale și a comunității;
- g) participă, prin specialiști, la derularea de campanii de informare cu privire la drepturile copilului;
- h) inițiază protocoale de colaborare cu instituții/ong-uri, în derularea activităților specifice, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- i) completează baza de date privind cazurile de copiii victime ale abuzului/neglijării/exploatării, traficului, migrației și repatrierei, semnalate la nivelul serviciului și raportează lunar către Serviciul Monitorizare;
- j) colaborează cu instituții/autorități/ong-uri, în instrumentarea cazurilor privind copiii expuși sau victime ale abuzului/neglijării/exploatării.
- k) completează baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați;
- l) completează baza de date privind cazurile de copii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal și raportează trimestrial către Serviciul Monitorizare;
- m) menține permanent legătura cu echipele intersectoriale locale (EIL) și stabilește modalități unitare de raportare și monitorizare;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Compartimentul pentru intervenție asupra copilului aflat în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere;
- b) realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere, menținuți în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;
- c) înaintează către Comisia pentru protecția copilului sau instanțelor de judecată propuneri de instituire/ modificare/încetare a unei măsuri de protecție specială;
- e) realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală sau substitutivă;
- f) asigură informarea juridică și consilierea copiilor, precum și a familiilor acestora;
- g) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;
- h) întocmește planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea/reevaluarea acestuia;
- i) întocmește periodic rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;

- j) instrumentează sesizările privind repatrierea minorilor aflați pe teritoriul altui stat, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- k) instrumentează cazurile privind copiii victime ale traficului de persoane, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- l) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, în calitate de manager de caz;
- m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- n) colaborează cu reprezentanții instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- o) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psihosocial al copiilor beneficiari de servicii;

Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului și violență domestică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii victime ale unor forme de violență în familie, sau sesizări privind victime ale violenței domestice;
- b) realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unei forme de violență în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;
- c) realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie;
- f) asigură informarea juridică și consilierea copiilor expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, precum și a familiilor acestora;
- g) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;
- h) întocmește și reevaluează periodic planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea acestuia;
- i) întocmește, ori de câte ori este cazul, rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;
- j) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, în calitate de manager de caz;
- k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului;
- l) colaborează cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- m) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psihosocial al copiilor beneficiari.

Compartimentul pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări cu privire la copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
- b) realizează evaluarea sesizărilor primite de la parchete/poliție;

- c) realizează evaluarea riscului de recidivă, a gradului de pericol social, a situației materiale și a competenței morale și parentale a familiei naturale și/sau substitutive a copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- d) consemnează opinia copilului capabil de discernământ, cu privire la faptele sale, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- e) asigură informare și sprijin pentru beneficiari și familiile acestora;
- f) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- g) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru părinții copiilor care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- h) întocmește raportul psiho-social al copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- i) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psihosocial al copiilor beneficiari;
- j) întocmește documentația necesară prezentării în fața instanței judecătorești cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- k) propune Comisiei pentru protecția copilului Buzău instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în baza planului de servicii, dacă există acordul părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- l) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului / instanțelor judecătorești;
- m) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în calitate de manager de caz;
- n) reevaluează periodic evoluția situației copilului și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea/revocarea măsurii;
- o) participă la audierea copiilor care au săvârșit fapte penale, la solicitarea organelor de cercetare penală (poliție, parchete);
- p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;

Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți are următoarele atribuții:

- a) realizarea intervenției specializate pentru prevenirea terțiară a separării copilului de familia sa, prin refacerea și dezvoltarea capacităților de reziliență ale copilului și ale părinților săi;
- b) identificarea unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, etc. și intervine prin acordarea de servicii specializate de consiliere;
- c) asigurarea consilierii părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- d) asigurarea consilierii psiho-sociale a copiilor ai căror părinți se află într-una din situațiile susmenționate;
- e) realizarea unor activități de informare a părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor, de consolidare a abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;

- f) realizează rapoarte de evaluare psihosocială a copiilor, la solicitarea instanțelor de judecată;
- g) oferă sprijin și educație parentală prin elaborarea și susținerea de programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- h) oferirea de sprijin și consiliere psiho-socială copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familia naturală/extinsă;
- i) întocmirea și înaintarea rapoartelor de evaluare psiho-sociale pentru copiii ai căror părinți sunt în divorț sau separați în fapt, la solicitarea instanțelor de judecată;
- j) furnizarea de servicii complementare serviciilor inițiale oferite de către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îmbunătățirea relațiilor la nivelul familiei;
- k) realizarea unor activități de sensibilizare a opiniei publice privind problematica copilului și familiei și de promovarea a serviciilor oferite;
- l) colaborarea cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură intervenția în regim de urgență pentru toate cazurile semnalate și preluate.
- b) își desfășoară activitatea în flux continuu, 24 de ore din 24, în ture (inclusiv în regim de mobilitate), asigurând servicii de consiliere telefonică și informare solicitanților/ beneficiarilor, precum și intervenția în regim de urgență în echipă multidisciplinară, pentru cazurile semnalate pe Telefonul copilului;
- c) asigură consilierea telefonică în vederea evaluării nevoilor imediate ale beneficiarului și a potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și/sau exploatare;
- d) oferă asistență în vederea depășirii imediate a situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor sesizate;
- e) realizează intervenția echipei mobile în situații de urgență, pentru copilul a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare, exploatare;
- f) realizează evaluarea inițială a situațiilor de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, în condițiile legii;
- g) propune instituirea unei măsuri de protecție specială în regim de urgență, pentru copiii aflați în situație de abuz/neglijare/exploatare, în condițiile legii;
- h) referirea cazurilor celorlalte structuri abilitate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, după stabilirea măsurii de protecție specială;
- i) informarea și promovarea serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- j) asigurarea preluării copilului în evidențele D.G.A.S.P.C. Buzău, precum și instrumentarea cazurilor referite de către unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie, de pe raza județului Buzău, prin specialiștii desemnați – asistent social și psiholog;
- k) evaluarea sesizărilor/solicitărilor cu referire la copiii care prezintă risc de abandon de la unități sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie de pe raza județului Buzău, în colaborare cu serviciile publice de asistență socială ;
- l) asigurarea consilierii sociale/psihologice a gravidei/mamei înainte și după actul nașterii;

- m) preluarea, prin instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență, într-o structură din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, a copilului părăsit într-o unitate spitalicească, pentru care a fost întocmit procesul-verbal de constatare a părăsirii;
- n) participă, la solicitarea organelor de cercetare penală, la audierea minorilor expuși sau victime ale unor forme de abuz, violență sau trafic;
- o) completează baza de date privind cazurile de copii aflați în situații de risc cu care compartimentul s-a investit;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

După punctul 21 se va introduce punctul 22 „Atribuțiile Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei”, care va avea următorul conținut:

„- aduce la cunoștința victimei informațiile generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;

- evaluează situația victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;

- acorda servicii de sprijin și protecție;

- monitorizează și evaluează serviciile de sprijin și protecție;

- colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

- realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;

-crează și gestionează Registrul special privind victimele infracțiunilor referite Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei;

-transmite semestrial Ministerului Justiției și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei;

-întocmește referatul de evaluare a victimei violentei;

-stochează datele de identificare a victimelor violentei, conform prevederilor legale;

-furnizează către organele judiciare, la solicitarea acestora, datele de identificare a victimelor violentei;

-consiliază victimele violenței cu privire la drepturile legale care i se cuvin.”

La litera B „Servicii destinate protecției persoanei adulte” se va modifica numerotarea punctelor, astfel:

23. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

a) Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

b) asigură, coordonează, facilitează accesul la informații și consiliază persoanele adulte cu dizabilități;

c) organizează activitățile de primire a cererilor de încadrare într-un grad de handicap și asigură înregistrarea acestora și a programărilor la evaluarea complexă pentru toate persoanele adulte cu dizabilități, într-un registru electronic național;

- d) asigură verificarea și analizarea dosarului persoanei adulte cu dizabilități și îi comunică acesteia, eventualele documente ce trebuie depuse în completare la dosar, respectând termenele legale;
 - e) ține evidența dosarelor depuse în vederea evaluării complexe a persoanei adulte cu handicap;
 - f) asigură desfășurarea activității de evaluare/reevaluare a nevoilor individuale ale persoanei adulte cu dizabilități, în echipă, respectând termenele legale și întocmește documentația specifică prin care propune încadrarea/neîncadrarea sau menținerea în grad și tip de handicap conform Ordinului nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale ;
 - g) asigură elaborarea propunerii de program individual de reabilitare și integrare socială pentru fiecare persoană adultă evaluată în cadrul serviciului;
 - h) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în cazurile în care, la momentul efectuării evaluării complexe, se impune stabilirea unei măsuri de instituționalizare a persoanei adulte cu handicap, în condițiile legii;
 - i) prin intermediul secretariatului și în baza unui proces-verbal asigură transmiterea dosarelor însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare/neîncadrare în grad de handicap, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
 - j) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
24. Compartimentul intervenție, evaluare, stabilire și acordare servicii sociale pentru persoanele adulte are următoarele atribuții principale:
- a) identifică situații de risc și îndrumă persoanele adulte și vârstnice către servicii de specialitate;
 - b) răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte/vârstnice/cu/fără handicap;
 - c) se deplasează pe teren în vederea evaluării situației persoanelor adulte/vârstnice/cu/fără/ handicap;
 - d) culege date și informații cu privire la persoanele adulte/ vârstnice aflate în nevoi sociale și face propuneri pentru luarea măsurilor ce se impun;
 - e) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte/vârstnice aflate în nevoie, într-un centru specializat aflat în subordinea instituției;
 - f) verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte/vârstnice cu/fără handicap în nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
 - g) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera opinie;
 - h) acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor adulte;
 - i) menține legătura cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
 - j) acordă consiliere și asistență persoanei și familiei pentru depășirea situației de risc cu care se confruntă, acționând în permanență pentru refacerea/ întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;
 - k) constituie o evidență proprie a cazurilor de persoane adulte/vârstnice/cu/fără handicap aflate în dificultate;
 - l) propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice;

- m) asigură transferul tinerilor cu handicap din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanelor adulte;
 - n) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - o) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
 - p) asigura managementul de caz pentru toți beneficiarii instituționalizați;
 - q) depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
 - r) acordă servicii și prestații sociale persoanelor adulte/vârstnice cu/fără handicap, în condițiile legii și în limita ofertei de servicii sociale, pe baza rezultatelor evaluării;
 - s) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
 - t) menține legătura permanentă cu unitățile de asistență socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Buzău, destinate persoanelor adulte/vârstnice cu/fără handicap.
 - u) face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite la nivelul instituțiilor de rezidență destinate persoanelor adulte.
 - v) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie;
 - w) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor vârstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de structurile specializate ale D.G.A.S.P.C. Buzău;
 - x) ține legătura cu instituții organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea asistenței și îngrijirii la domiciliu;
 - y) colaborează cu O.N.G.-uri și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea combaterii violenței în familie;
 - z) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
 - aa) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
 - bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
25. Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:
- a) asigură lucrările de secretariat pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și realizează legătura cu Serviciul de Evaluare Complexa și cu alte instituții;
 - b) asigură transmiterea dosarelor programate pentru evaluare/reevaluare către comisie;
 - c) transmite membrilor Comisiei Ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor;
 - d) ține evidența desfășurării ședințelor prin întocmirea pontajului;
 - e) ține evidența desfășurării programului de lucru al secretariatului prin întocmirea pontajului pe compartiment;
 - f) gestionează registrul de procese verbale;
 - g) întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor comisiei;

- h) completează electronic în aplicația D-Smart certificatele de încadrare în grad de handicap, planurile individuale de reabilitare și integrare socială, certificatele de orientare profesională și deciziile de internare/încetare în centre;
- i) redactează alte documente eliberate de C.E.P.A.H.;
- j) transmite în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței de comisie dosarele evaluate/reevaluate către S.E.C.P.A.H.;
- k) transmite dosarele înapoi către S.E.C.P.A.H., pentru beneficiarii care se prezintă la ziua comisiei și aduc acte care pot influența stabilirea gradului, după evaluarea inițială a S.E.C.P.A.H.;
- l) transmite către beneficiari, prin poștă cu confirmare de primire, certificatele de încadrare în grad de handicap emise de comisie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii;
- m) transmite către Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, în baza Ordinii de Zi, Certificatele de încadrare în grad de handicap (la care se atașează copie de pe BI/CI) emise în ședința de comisie;
- n) asigură informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite, în condițiile legii;
- o) în relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de CEPAH (certificatul de încadrare, programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională);
- p) la ședințele comisiei participa, în mod obligatoriu, o persoană din cadrul compartimentului, având rolul de secretar, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor;
- q) redactează puncte de vedere pentru Serviciul Juridic și Contencios referitoare la dosarele pentru care s-au depus contestații în instanță;
- r) redactează și transmite decizii de admitere/încetare internare în Centrele publice rezidențiale;
- s) în situația în care, din analiza dosarului persoanei care depune cerere de admitere în centre, Comisia constata că informațiile conținute de documentele din dosar sunt insuficiente pentru luarea unei decizii, secretariatul Comisiei va retransmite dosarul către serviciul competent, însoțit de o adresă, pentru reanalizare și eventuala completare;
- t) înregistrează în registrul propriu de evidență toate dosarele evaluate/reevaluate de comisie în zi de ședință;
- u) înregistrează în registrul propriu cererile persoanelor solicitante pentru evaluarea bolnavilor la domiciliu de către membrii comisiei (cerere aprobată de către Președintele comisiei);
- v) înregistrează în registrul propriu și completează raportul de evaluare la domiciliu, efectuat de către membrii comisiei;
- w) întocmește Raportul de Activitate și Fișa de Monitorizare a activității Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- x) întocmește Raportul lunar de activitate a Președintelui comisiei, avizat de către acesta;
- y) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

26. Serviciul Ateliere protejate are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește nivele de producție pentru tipurile de activități desfășurate în cadrul atelierelor;
- b) se ocupă de atragerea cererii de servicii și produse ;

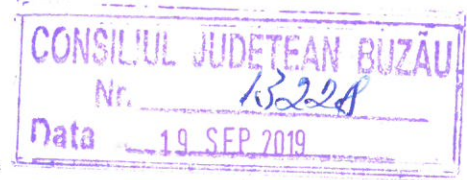
- c) întocmește necesarul de materiale, schițe, desene de execuție a produselor, graficele de execuție;
- d) execută produse și asigură servicii în baza comenzilor primite;
- e) se preocupă de adaptarea procesului de lucru la nevoile beneficiarilor, pentru facilitarea integrării acestora în activitatea de producție;
- f) desfășoară cu beneficiarii serviciilor sociale activități ca parte a planului de servicii, în scopul dezvoltării abilităților specifice;
- g) organizează activitatea de cunoaștere și respectare a normelor de securitate și de igienă a muncii;
- h) răspunde de obținerea avizelor/ autorizațiilor specifice activității derulate;
- i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

De asemenea, au fost mai bine și în concret formulate reponsabilitățile conducerii instituției.

Pentru aceste considerente, propunem adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată de inițiator.

DIRECTOR EXECUTIV,


MIRELA OPREA



CONSILIUL JUDETEAN BUZAU
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI BUZAU
Str. Bistritei nr. 41, judetul Buzau, CP 120102, telefon (0238)711051, (0238) 711052, fax (0238)721143,
Cod de înregistrare fiscală 17091470, atribuit in data de 04.01.2005
e-mail: secretariat@dgaspc-buzau.ro

Nr. 38029 1-8. SEP. 2019

CATRE
CONSILIUL JUDETEAN BUZAU
Mun. Buzau, B-1 Nicolae Balcescu nr.48, Jud. Buzau

Va transmitem anexata prezentei, Nota de fundamentare nr.37976/18.09.2019 referitoare la propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare si Functionare a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau, cu mentiunea ca aceasta va fi prezentata in sedinta Colegiului director din data de 23.09.2019.

Dupa finalizarea sedintei va vom transmite si Hotararea Colegiului Director.

Cu stima,

DIRECTOR EXECUTIV
Loredana Elena DOROBANȚU



Serviciul Juridic si Contencios
Consilier Juridic Rotaru Lenuța

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BUZĂU
Mun.Buzău, Str. Bistriței nr. 41, jud. Buzău, CP 120102, Telefon (0238)711051, (0238)711052,
Fax (0238)721143, Cod de înregistrare fiscală 17091470
cont RO47TREZ1665002XXX003767 deschis la Trezoreria Buzău
e-mail: secretariat@dgaspc-buzau.ro
Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr.11733

Nr. 37 976 / 18.09.2019

NOTA DE FUNDAMENTARE

referitoare la propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău (D.G.A.S.P.C. Buzău)

Potrivit legislației incidente în domeniul asistenței sociale, Direcția generală de asistență socială și protecția a copilului Buzău (D.G.A.S.P.C. Buzău) este instituția publică de interes județean, înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Buzău, autoritate publică locală competentă să aprobe structura organizatorică, statutul de funcții al instituției, precum și regulamentul de organizare și funcționare.

D.G.A.S.P.C. Buzău a fost înființată prin Hotărârea nr.130/2004 a Consiliului Județean Buzău privind înființarea și organizarea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Buzău, modificată și completată succesiv.

În anul 2016 a fost adoptată Hotărârea nr. 299/15.12.2016 a Consiliului Județean Buzău, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Buzău și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale/unităților de asistență socială din structura instituției publice județene de asistență socială-forma actualizată, modificată și completată prin H.C.J. nr.110/26.04.2018 și H.C.J. nr.175/19.07.2018.

Având în vedere măsurile și recomandările dispuse la punctul 9 din Nota de control nr.6554/10.05.2019, emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, precum și prevederile art.3¹ din Legea nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor (asa cum a fost modificată prin OUG nr.24/2019),

ROF al DGASPC Buzău se modifică astfel:

Se modifică Art.9 litera A „Aparat propriu”, titlul 2: „STRUCTURI ȘI SERVICII SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ASISTENȚA

SOCIALA,, , litera A. „SERVICII DESTINATE PROTECȚIEI COPILULUI,, punctul 14.
va avea următoarea forma:

**14. Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere
având în structura sa:**

- Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
- Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului și violență domestică;
- Compartimentul pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii ;
- Compartimentul de intervenție în regim de urgență și Telefonul copilului .

După punctul 21 se va introduce punctul 22:

22. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

**La litera B. SERVICII DESTINATE PROTECȚIEI PERSOANEI ADULTE se vor
renumerota punctele, astfel:**

23. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

24. Compartiment intervenție, evaluare, stabilire și acordare servicii sociale pentru persoane adulte.

25. Compartimentul Secretariat al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

26. Serviciul Ateliere protejate, având în structura sa atelier de tamplărie și atelier de croitorie.

27. Unități de asistență socială pentru protecția persoanelor adulte.

28. Unități de asistență socială pentru protecția copilului.

Se modifica art.12, litera A punctul 14, care va avea urmatorul continut:

Art.12. Directorul executiv adjunct asistență socială al D.G.A.S.P.C. Buzău coordonează direct activitatea următoarelor compartimente funcționale în exercitarea atribuțiilor lor, astfel:

A. Servicii destinate protecției copilului:

**14. Serviciul pentru intervenție în domeniul asistenței sociale, evaluare și consiliere
îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) coordonează compartimentele în îndeplinirea sarcinilor legate de instrumentarea cazurilor semnalate și preluate la nivelul serviciului;
- b) desfășoară activități legate de identificarea, evaluarea, planificarea și realizarea de intervenții specifice pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor și atingerea obiectivelor stabilite ;

- c) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor;
- d) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expusi sau victime ale unor situații de abuz, neglijare, trafic migrație și repatriere;
- e) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe prevenirea și combaterea violenței asupra copilului în familie și consecințele acesteia asupra dezvoltării ulterioare a copilului și integrării sale în familie și comunitate ;
- f) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe consecințele muncii premature asupra dezvoltării copilului, a familiei sale și a comunității;
- g) participă, prin specialiști, la derularea de campanii de informare cu privire la drepturile copilului;
- h) inițiază protocoale de colaborare cu instituții/ong-uri, în derularea activităților specifice, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- i) completează baza de date privind cazurile de copii victime ale abuzului/neglijării/exploatării, traficului, migrației și repatriei, semnalate la nivelul serviciului și raportează lunar către Serviciul Monitorizare;
- j) colaborează cu instituții/autorități/ong-uri, în instrumentarea cazurilor privind copii expuși sau victime ale abuzului/neglijării/exploatării.
- k) completează baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați;
- l) completează baza de date privind cazurile de copii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal și raportează trimestrial către Serviciul Monitorizare;
- m) menține permanent legătura cu echipele intersectoriale locale (EIL) și stabilește modalități unitare de raportare și monitorizare;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Prin Compartimentul pentru intervenție asupra copilului aflat în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere;

- b) realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere, menținuți în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;
- c) înaintează către Comisia pentru protecția copilului sau instanțelor de judecată propuneri de instituire/ modificare/încetare a unei măsuri de protecție specială;
- e) realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală sau substitutivă;
- f) asigură informarea juridică și consilierea copiilor, precum și a familiilor acestora;
- g) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;
- h) întocmește planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea/reevaluarea acestuia;
- i) întocmește periodic rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;
- j) instrumentează sesizările privind repatrierea minorilor aflați pe teritoriul altui stat, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- k) instrumentează cazurile privind copiii victime ale traficului de persoane, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- l) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, în calitate de manager de caz;
- m) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- n) colaborează cu reprezentanții instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- o) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psiho-social al copiilor beneficiari de servicii;

Prin Compartimentul pentru situații de violență asupra copilului și violență domestică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii victime ale unor forme de violență în familie, sau sesizări privind victime ale violenței domestice;
- b) realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unei forme de violență în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;
- c) realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie;
- f) asigură informarea juridică și consilierea copiilor expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, precum și a familiilor acestora;
- g) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;
- h) întocmește și reevaluează periodic planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea acestuia;
- i) întocmește, ori de câte ori este cazul, rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;
- j) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, în calitate de manager de caz;
- k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului;
- l) colaborează cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- m) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psiho-social al copiilor beneficiari;

Prin Compartimentul pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește sesizări cu privire la copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;

- b) realizează evaluarea sesizărilor primite de la parchete/poliție;
- c) realizează evaluarea riscului de recidivă, a gradului de pericol social, a situației materiale și a competenței morale și parentale a familiei naturale și/sau substitutive a copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- d) consemnează opinia copilului capabil de discernământ, cu privire la faptele sale, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;
- e) asigură informare și sprijin pentru beneficiari și familiile acestora;
- f) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- g) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru părinții copiilor care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- h) întocmește raportul psiho-social al copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- i) colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psihosocial al copiilor beneficiari;
- j) întocmește documentația necesară prezentării în fața instanței judecătorești cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal;
- k) propune Comisiei pentru protecția copilului Buzău instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în baza planului de servicii, dacă există acordul părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- l) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului / instanțelor judecătorești;
- m) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului care a săvârșit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în calitate de manager de caz;
- n) reevaluează periodic evoluția situației copilului și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea/revocarea măsurii;
- o) participă la audierea copiilor care au săvârșit fapte penale, la solicitarea organelor de cercetare penală (poliție, parchete);
- p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului ;

Prin Compartimentul pentru consiliere și sprijin pentru copii și părinți:

- a) realizarea intervenției specializate pentru prevenirea terțiară a separării copilului de familia sa, prin refacerea și dezvoltarea capacităților de reziliență ale copilului și ale părinților săi;
- b) identificarea unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, etc. și intervine prin acordarea de servicii specializate de consiliere;
- c) asigurarea consilierii părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- d) asigurarea consilierii psiho-sociale a copiilor ai căror părinți se află într-una din situațiile susmenționate;
- e) realizarea unor activități de informare a părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor, de consolidare a abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului;
- f) realizează rapoarte de evaluare psihosocială a copiilor, la solicitarea instanțelor de judecată;
- g) oferă sprijin și educație parentală prin elaborarea și susținerea de programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- h) oferirea de sprijin și consiliere psiho-socială copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familia naturală/extinsă;
- i) întocmirea și înaintarea rapoartelor de evaluare psiho-sociale pentru copiii ai căror părinți sunt în divorț sau separați în fapt, la solicitarea instanțelor de judecată;
- j) furnizarea de servicii complementare serviciilor inițiale oferite de către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îmbunătățirea relațiilor la nivelul familiei;
- k) realizarea unor activități de sensibilizare a opiniei publice privind problematica copilului și familiei și de promovarea a serviciilor oferite;
- l) colaborarea cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Prin Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură intervenția în regim de urgență pentru toate cazurile semnalate și preluate.
- b) își desfășoară activitatea în flux continuu, 24 de ore din 24, în ture (inclusiv în regim de mobilitate), asigurând servicii de consiliere telefonică și informare solicitanților/beneficiarilor, precum și intervenția în regim de urgență în echipă multidisciplinară, pentru cazurile semnalate pe Telefonul copilului;
- c) asigură consilierea telefonică în vederea evaluării nevoilor imediate ale beneficiarului și a potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și/sau exploatare;
- d) oferă asistența în vederea depășirii imediate a situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor sesizate;
- e) realizează intervenția echipei mobile în situații de urgență, pentru copilul a cărui viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare, exploatare;
- f) realizează evaluarea inițială a situațiilor de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, în condițiile legii;
- g) propune instituirea unei măsuri de protecție specială în regim de urgență, pentru copiii aflați în situație de abuz/neglijare/exploatare, în condițiile legii;
- h) referirea cazurilor celorlalte structuri abilitate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, după stabilirea măsurii de protecție specială;
- i) informarea și promovarea serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- j) asigurarea preluării copilului în evidențele D.G.A.S.P.C. Buzău, precum și instrumentarea cazurilor referite de către unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie, de pe raza județului Buzău, prin specialiștii desemnați – asistent social și psiholog;
- k) evaluarea sesizărilor/solicitărilor cu referire la copiii care prezintă risc de abandon de la unități sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau pediatrie de pe raza județului Buzău, în colaborare cu serviciile publice de asistență socială ;
- l) asigurarea consilierii sociale/psihologice a gravidei/mamei înainte și după actul nașterii;
- m) preluarea, prin instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență, într-o structură din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, a copilului părăsit într-o unitate spitalicească, pentru care a fost întocmit procesul-verbal de constatare a părăsirii;

- n) participă, la solicitarea organelor de cercetare penală, la audierea minorilor expuși sau victime ale unor forme de abuz, violență sau trafic;
- o) completează baza de date privind cazurile de copii aflați în situații de risc cu care compartimentul s-a investit;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Dupa punctul 21 se va introduce **punctul 22 „Atribuțiile Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei,, , care va avea urmatorul continut:**

- aduce la cunoștința victimei informațiile generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
- evaluează situația victimei pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care aceasta poate beneficia;
- acorda servicii de sprijin și protecție;
- monitorizează și evaluează serviciile de sprijin și protecție;
- colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- realizează evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
- creaza si gestioneaza Registrul special privind victimele infracțiunilor referite Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei;
- transmite semestrial Ministerului Justiției și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite Compartimentului pentru sprijinirea victimelor violentei;
- intocmeste referatul de evaluare a victimei violentei;
- stocheaza datele de identificare a victimelor violentei,conform prevederilor legale;
- furnizeaza către organele judiciare, la solicitarea acestora, datele de identificare a victimelor violentei;
- consiliaza victimele violentei cu privire la drepturile legale care i se cuvin.

La litera B „Servicii destinate protecției persoanei adulte,, se va modifica numerotarea punctelor, astfel:

23. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

- a) Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- b) asigură, coordonează, facilitează accesul la informații și consiliază persoanele adulte cu dizabilități;
- c) organizează activitățile de primire a cererilor de încadrare într-un grad de handicap și asigură înregistrarea acestora și a programărilor la evaluarea complexă pentru toate persoanele adulte cu dizabilități, într-un registru electronic național;
- d) asigură verificarea și analizarea dosarului persoanei adulte cu dizabilități și îi comunică acesteia, eventualele documente ce trebuie depuse în completare la dosar, respectând termenele legale;
- e) ține evidența dosarelor depuse în vederea evaluării complexe a persoanei adulte cu handicap;
- f) asigură desfășurarea activității de evaluare/reevaluare a nevoilor individuale ale persoanei adulte cu dizabilități, în echipă, respectând termenele legale și întocmește documentația specifică prin care propune încadrarea/neîncadrarea sau menținerea în grad și tip de handicap conform *Ordinului nr. 762/1992/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psiho-sociale* ;
- g) asigură elaborarea propunerii de program individual de reabilitare și integrare socială pentru fiecare persoană adultă evaluată în cadrul serviciului;
- h) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în cazurile în care, la momentul efectuării evaluării complexe, se impune stabilirea unei măsuri de instituționalizare a persoanei adulte cu handicap, în condițiile legii;
- i) prin intermediul secretariatului și în baza unui proces-verbal asigură transmiterea dosarelor însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare/neîncadrare în grad de handicap, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- j) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

24. Compartimentul interventie, evaluare, stabilire si acordare servicii sociale pentru persoanele adulte are următoarele atribuții principale:

- a) identifica situatii de risc si indruma persoanele adulte si varstnice către servicii de specialitate;
- b) raspunde sesizarilor venite din judet cu referire la diferite situatii de criza in care se gasesc persoanele adulte/varstnice/cu/fara handicap;
- c) se deplaseaza pe teren in vederea evaluarii situatiei persoanelor adulte/varstnice/cu/fara handicap;
- d) culege date si informatii cu privire la persoanele adulte/ varstnice aflate in nevoi sociale si face propuneri pentru luarea masurilor ce se impun;
- e) asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte/varstnice aflate in nevoie, intr-un centru specializat aflat in subordinea institutiei;
- f) verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul, modul de ingrijire a persoanei adulte/varstnice cu/fara handicap in nevoie, pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
- g) acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la libera opinie;
- h) acorda autoritatilor locale sprijin metodologic la infiintarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor adulte;
- i) mentine legatura cu autoritatile locale pentru identificarea si solutionarea cazurilor in care sunt implicate persoanele adulte aflate in dificultate;
- j) acorda consiliere si asistenta persoanei si familiei pentru depasirea situatiei de risc cu care se confrunta, actionand in permanenta pentru refacerea/ intarirea capacitatilor individuale si familiale necesare pentru depasirea cu forte proprii a situatiilor de dificultate;
- k) constituie o evidenta proprie a cazurilor de persoane adulte/varstnice/cu/fara handicap aflate in dificultate;
- l) propune derularea de activitati in vederea prevenirii, reducerii si eliminarii marginalizarii si excluziunii sociale a persoanelor varstnice;
- m) asigura transferul tinerilor cu handicap din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a persoanelor adulte;
- n) in domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati, promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu prevederile Legii nr.

448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor adulte cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- o) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- p) asigură managementul de caz pentru toți beneficiarii instituționalizați;
- q) depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- r) acordă servicii și prestații sociale persoanelor adulte/varstnice cu/fără handicap, în condițiile legii și în limita ofertei de servicii sociale, pe baza rezultatelor evaluării;
- s) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- t) menține legătura permanentă cu unitățile de asistență socială din subordinea D.G.A.S.P.C. Buzău, destinate persoanelor adulte/varstnice cu/fără handicap.
- u) face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite la nivelul instituțiilor de rezidență destinate persoanelor adulte.
- v) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie;
- w) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor varstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de structurile specializate ale D.G.A.S.P.C. Buzău;
- x) ține legătura cu instituții organizatii nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea asistenței și îngrijirii la domiciliu.
- y) colaborează cu O.N.G.-uri și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea combaterii violenței în familie
- z) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- aa) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

25. Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

- a) asigura lucrarile de secretariat pentru Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap si realizeaza legatura cu Serviciul de Evaluare Complexa si cu alte institutii;
- b) asigura transmiterea dosarelor programate pentru evaluare/reevaluare catre comisie;
- c) transmite membrilor Comisiei Ordinea de zi si data de desfasurare a sedintelor;
- d) tine evidenta desfasurarii sedintelor prin intocmirea pontajului;
- e) tine evidenta desfasurarii programului de lucru al secretariatului prin intocmirea pontajului pe compartiment;
- f) gestioneaza registrul de procese verbale;
- g) intocmeste procesele verbale privind desfasurarea sedintelor comisiei;
- h) completeaza electronic in aplicatia D-Smart certificatele de incadrare in grad de handicap, planurile individuale de reabilitare si integrare sociala, certificatele de orientare profesionala si deciziile de internare/incetare in centre;
- i) redacteaza alte documente eliberate de C.E.P.A.H.;
- j) transmite in termen de 3 zile lucratoare de la data sedintei de comisie dosarele evaluate/reevaluate catre S.E.C.P.A.H.;
- k) transmite dosarele inapoi catre S.E.C.P.A.H., pentru beneficiarii care se prezinta la ziua comisiei si aduc acte care pot influenta stabilirea gradului, dupa evaluarea initiala a S.E.C.P.A.H.;
- l) transmite catre beneficiari, prin posta cu confirmare de primire, certificatele de incadrare in grad de handicap emise de comisie, in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii;
- m) transmite catre Serviciul de Evidenta si Plata Prestatii Sociale, in termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii, in baza Ordinei de Zi, Certificatele de incadrare in grad de handicap (la care se ataseaza copie dupa BI/CI) emise in sedinta de comisie;
- n) asigura informarea adultului cu handicap sau a reprezentantului legal al acestuia cu privire la masurile de protectie stabilite, in conditiile legii;
- o) in relatia cu persoanele care solicita incadrarea in grad de handicap, secretariatul transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de CEPAH (certificatul de incadrare, programul individual de reabilitare si integrare sociala, certificatul de orientare profesionala);

- p) la sedintele comisiei participa, in mod obligatoriu, o persoana din cadrul compartimentului, avand rolul de secretar, fara a fi implicat in solutionarea cazurilor;
- q) redacteaza puncte de vedere pentru Serviciul Juridic si Contencios referitoare la dosarele pentru care s-au depus contestatii in instanta;
- r) redacteaza si transmite decizii de admitere/incetare internare in Centrele publice rezidentiale;
- s) in situatia in care, din analiza dosarului persoanei care depune cerere de admitere in centre, Comisia constata ca informatiile continute de documentele din dosar sunt insuficiente pentru luarea unei decizii, secretariatul Comisiei va retransmite dosarul catre serviciul competent, insotit de o adresa, pentru reanalizare si eventuala completare;
- t) inregistreaza in registrul propriu de evidenta toate dosarele evaluate/reevaluate de comisie in zi de sedinta;
- u) inregistreaza in registrul propriu cererile persoanelor solicitante pentru evaluarea bolnavilor la domiciliu de catre membrii comisiei(cerere aprobata de catre Presedintele comisiei);
- v) inregistreaza in registrul propriu si completeaza raportul de evaluare la domiciliu, efectuat de catre membrii comisiei;
- w) intocmeste Raportul de Activitate si Fisa de Monitorizare a activitatii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- x) intocmeste Raportul lunar de activitate a Presedintelui comisiei, avizat de catre acesta;
- y) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

26. Serviciul Ateliere protejate are următoarele atribuții principale:

- a) stabileste nivele de productie pentru tipurile de activitati desfasurate in cadrul atelierelor;
- b) se preocupa de atragerea cererii de servicii si produse ;
- c)intocmeste necesarul de materiale, schite, desene de executie a produselor, graficele de executie;

- d) executa produse si asigura servicii in baza comenzilor primite;
- e) se preocupa de adaptarea procesului de lucru la nevoile beneficiarilor, pentru facilitarea integrarii acestora in activitatea de productie;
- f) desfasoara cu beneficiarii serviciilor sociale activitati ca parte a planului de servicii, in scopul dezvoltarii abilitatilor specifice;
- g) organizeaza activitatea de cunoastere si respectare a normelor de securitate si de igiena a muncii;
- h) raspunde de obtinerea avizelor/ autorizatiilor specifice activitatii derulate;
- i) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

În considerarea celor expuse, **solicitam aprobarea modificarilor Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Buzau .**

Cu stimă,

**DIRECTOR EXECUTIV,
LOREDANA ELENA DOROBANTU**



**Sef Serviciul Juridic si Contencios
Cons. Jur. Rotaru Lenuta**