PROIECT

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE
pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Buzău nr. 299/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale/unităţilor de asistenţă socială din structura instituţiei publice judeţene de asistenţă socială – formă actualizată

Consiliul Judeţean Buzău;
Având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Buzău înregistrată sub nr. 5965/19.04.2018;
- nota de fundamentare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău, comunicată sub nr. .../... .04.2018;
- hotărârea nr. .../... .04.2018 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău;
- avizul de legalitate al Secretarului judeţului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Buzău nr. 130/29.12.2004 privind înfiinţarea şi organizarea Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Buzău, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Buzău nr. 282/27.11.2017 pentru abrobarea preluării, în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Buzău, a Căminului pentru persoane vârstnice din comuna Vintilă Vodă, organizat sub autoritatea Consiliului local al comunei Vintilă Vodă;
- prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Buzău nr. 296/27.11.2017 privind aprobarea numărului de personal, numărului de funcţii publice şi statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău – forma actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 978/16.12.2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale;
- prevederile Legii nr. 292/20.12.2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 17/06.03.2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/01.11.2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a" şi „d", alin. (2) lit. „c", alin. (5) pct. 2 şi art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. I. Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 299/15.12.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale/unităţilor de asistenţă socială din structura instituţiei publice judeţene de asistenţă socială – formă actualizată, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică şi se completează, astfel:

1. Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 299/15.12.2016 se modifică şi se înlocuieşte cu anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

2. După anexa nr. 46 la Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 299/15.12.20162016, se introduce o anexă nouă, Anexa nr. 47, având conţinutul prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. II. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. III. Anexele nr. 1 şi nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. IV. Secretarul Judeţului Buzău va asigura comunicarea hotărârii autorităţilor şi instituţiilor interesate, precum şi publicarea pe site-ul autorităţii publice judeţene.

PREŞEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL JUDEŢULUI BUZĂU,

MIHAI-LAURENŢIU GAVRILĂ



NR. _____
BUZĂU, _____2018

Anexa nr. 1
la Hotarârea Consiliului Judeţean Buzău
nr. __ din data de _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BUZĂU

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 (1) Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Buzău, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Buzău, are rolul de a asigura la nivelul judeţului Buzău aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

(2) D.G.A.S.P.C. Buzău este instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Buzău; are patrimoniu propriu şi un scop afectat intereselor sociale pe care le ocroteşte.

(3) D.G.A.S.P.C. Buzău are calitatea de ordonator terţiar de credite bugetare, prin directorul executiv al instituţiei, ştampilă proprie şi atribut/cod fiscal, precum şi calitatea de contribuabil, potrivit definiţiilor şi dispoziţiilor normelor fiscale.

(4) Antetul D.G.A.S.P.C. Buzău este:

„Consiliul Judeţean Buzău

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău".

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

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

- protecţia persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să îşi asigure nevoile sociale sau să îşi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe de integrare socială;
- menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie, cronice sau de urgenţă, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluţioneze singură;

- dezvoltarea şi diversificarea serviciilor sociale specializate, în funcţie de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de a menţine funcţionalitatea socială a persoanei, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă, familial şi comunitar;
- coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;
- elaborarea strategiei, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi colaborare la elaborarea programelor de acţiune antisărăcie.

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

- persoanele şi familiile aflate în situaţie de dificultate sau risc;
- grupuri sociale aflate în situaţii de dificultate sau risc, generatoare de marginalizare sau excluziune socială;
- comunităţile care au nevoie de sensibilizare, prevenire şi/sau combatere a situaţiilor de dificultate sau risc.

Art. 4. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Buzău îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

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

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului Buzău,;

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

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Buzău;

f) de reprezentare a Consiliului Judeţean Buzău, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

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

Art. 5. Principiile şi 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 asistenţei sociale, respectiv:

a) solidaritatea socială;

b) subsidiaritatea;

c) universalitatea;

d) respectarea demnităţii umane;

e) abordarea individuală;

f) parteneriatul;

g) participarea beneficiarilor;

h) transparenţa;

i) nediscriminarea;

j) eficacitatea;

k) eficienţa;

l) respectarea dreptului la autodeterminare;

m) activizarea;

n) caracterului unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială;

o) proximitatea;

p) complementaritatea şi abordarea integrată;

q) concurenţa şi competitivitatea;

r) egalitatea de şanse;

s) confidenţialitatea;

t) echitatea;

u) focalizarea;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii.

CAPITOLUL II

Structura funcţională şi organizatorică

Art. 6. D.G.A.S.P.C. Buzău îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel judeţean baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

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

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel judeţean baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

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

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

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

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

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

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;

12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

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

3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

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

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

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

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

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

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

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

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

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

15. realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale,;

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

Art. 7. Activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău şi a personalului instituţiei se desfăşoară în respectul tuturor prevederilor legale incidente în materia asistenţei sociale a familiei, persoanei adulte sau a copilului, persoanelor cu dizabilităţi, al hotărârilor Consiliului Judeţean Buzău şi al normelor de etică şi 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 şi auxiliar-funcţionari publici şi personal contractual-potrivit organigramei şi statutului de funcţii aprobate de Consiliul Judeţean Buzău, în condiţiile legii.

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

A. APARAT PROPRIU

STRUCTURI ŞI SERVICII SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI EXECUTIV:

1. Serviciul evidenţă şi plată prestaţii sociale.

2. Biroul adopţii şi postadopţii

3. Serviciul monitorizare având în structura sa:

- Compartimentul proiecte, strategii, relaţia cu autorităţile publice locale, parteneriate;
- Compartimentul analiză, statistică, indicatori, sisteme informatice;
- Compartimentul acreditare / licenţiere, standarde şi managementul calităţii serviciilor sociale;
- Compartimentul transparenta, petiţii, presă, voluntariat.

4. Compartimentul audit

5. Compartimentul control

6. Serviciul achiziţii publice având în structura sa:

- Compartimentul tehnic şi investiţii.

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

- Compartimentul administrare relaţii de muncă ;
- Compartimentul salarizare .

8. Compartimentul prevenire, protecţia muncii, sănătate şi securitate în muncă

9. Serviciul juridic şi contencios

10. Serviciul cancelarie, comunicare si relaţii cu publicul, având în structura sa:

- Compartimentul relaţii cu publicul.

SERVICII SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC:

11. Serviciul contabilitate având în structura sa:

- Compartimentul operaţiuni financiare în unităţile de asistenţă socială;

12. Serviciul buget având în structura sa:

- Compartimentul control financiar.

13. Serviciul administrativ

<u>STRUCTURI ŞI SERVICII SUBORDONATE DIRECT DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ASISTENŢĂ SOCIALĂ:</u>

***A.* SERVICII DESTINATE PROTECŢIEI COPILULUI:**

14. Serviciul pentru intervenţie în domeniul asistenţei sociale, evaluare şi consiliere având în structura sa:

- Compartimentul pentru copilul care a savârşit o faptă penală şi nu răspunde penal;
- Compartimentul pentru situaţii de violenţă asupra copilului, violenţă în familie şi pentru copilul aflat în situaţii de trafic, migraţie şi repatriere;
- Compartimentul pentru consiliere copii şi părinţi;
- Compartimentul Telefonul copilului.

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

- Reţea asistenţi maternali profesionişti .

16. Serviciul de evaluare complexă a copilului

17. Compartimentul Secretariat comisie pentru protecţia copilului.

18. Serviciul plasamente familiale

19. Serviciul pentru îngrijiri de tip rezidenţial pentru copil.

20. Serviciul de integrare socio – profesională şi vocaţională.

21. Compartimentul asistenţă medicală

B. SERVICII DESTINATE PROTECŢIEI PERSOANEI ADULTE:

22. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

23. Compartimentul intervenţie, evaluare, stabilire şi acordare servicii sociale pentru persoane adulte.

24. Compartimentul Secretariat al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap 25. Serviciul Ateliere protejate, având în structura sa atelier de tamplărie şi atelier de croitorie.

26. Unităţi de asistenţă socială pentru protecţia persoanelor adulte.

27. Unităţi de asistenţă socială pentru protecţia copilului.

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

1. Serviciul evidenţă şi plată prestaţii sociale are ca principale atribuţii:

a) instrumentează dosarul persoanei cu handicap pentru a asigura existenţa documentelor, datelor şi informaţiilor necesare stabilirii şi plăţii tuturor drepturilor acestora;

b) asigură continuitatea măsurilor de protecţie şi acordării serviciilor şi prestaţiilor sociale, pe baza actelor doveditoare, în condiţiile prevăzute de lege, persoanelor cu handicap;

c) întocmeşte, administrează şi actualizează baza de date proprie a persoanelor cu handicap din evidenţa instituţiei;

d) prelucrează datele şi informaţiile in sistemele informatice specifice şi iniţiază decizii individuale pentru stabilirea prestaţiilor sociale cuvenite persoanelor cu handicap;

e) asigură gestionarea bazei de date a plăţilor, tipăreşte mandatele şi le expediază către prestatorul de servicii poştale; asigură plăţile prin virament în conturi bancare, potrivit solicitărilor titularilor dreptului;

f) urmăreşte debitele şi recuperarea acestora, împreună cu celelalte structuri abilitate;

g) asigură acordarea facilităţilor prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap;

h) ţine evidenţa biletelor de transport interurban ce se acordă persoanelor cu handicap şi asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap, potrivit prevederilor legale;

i) asigură fundamentarea necesarului de plăţi pentru fiecare lună;

j) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

k) acordă autorităţilor locale sprijin metodologic la înfiinţarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor cu handicap;

l) se autosesizează şi răspunde sesizărilor repartizate cu referire la nerespectarea drepturilor persoanelor cu handicap;

m) respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

n) monitorizează, prin menţinerea legăturii cu autorităţile locale, modul în care asistentul personal asigură respectarea drepturilor persoanei cu handicap;

o) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

2. Biroul adopţii şi postadopţii are ca principale atribuţii:

a) asigură luarea în evidenţă a copiilor al căror plan individualizat de protecţie stabileşte ca finalitate adopţia internă;
b) oferă copiilor din evidenţa sa informaţii şi explicaţii clare şi complete, potrivit vârstei şi gradului lor de maturitate, referitoare la etapele şi durata procesului de adopţie, la efectele acesteia, precum şi la adoptator sau familia adoptatoare şi rudele acestora;
c) asigură consilierea şi informarea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, ţinând seama de vârsta şi de maturitatea sa, în special asupra consecinţelor adopţiei şi ale consimţământului său la adopţie;
d) accesează lista generată de Registrul naţional pentru adopţii care cuprinde persoanele/familiile atestate care răspund nevoilor fiecărui copil;
e) asigură determinarea compatibilităţii copil-familia potenţial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi opiniilor exprimate de acesta;
f) întocmeşte, la finalul procedurii de potrivire, raportul de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilităţii dintre copil şi persoana/familia adoptatoare, precum şi propunerea vizând sesizarea instanţei judecătoreşti pentru încredinţarea copilului în vederea adopţiei;
g) urmăreşte, în perioada încredinţării în vederea adopţiei, evoluţia copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi persoana sau familia căreia i-a fost încredinţat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
h) introduce şi actualizează permanent în Registrul naţional pentru adopţii documentele prevăzute de lege, precum şi informaţiile cu privire la copil şi persoana/familia adoptatoare necesare realizării potrivirii iniţiale; accesul la Registrul naţional pentru adopţii se face prin nume utilizator şi parolă;

i) oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire, precum şi despre serviciile de sprijin existente;
j) asigură evaluarea familiei/persoanei care doreşte să adopte şi propune în funcţie de rezultate;
k) asigură consilierea şi informarea părinţilor fireşti ai copilului sau, după caz, a tutorelui acestuia asupra consecinţelor şi efectelor adopţiei, în special asupra încetării legăturilor de rudenie cu copilul ca urmare a încuviinţării adopţiei;
l) asigură instrumentarea acţiunilor vizând deschiderea procedurii adopţiei interne, încredinţarea în vederea adopţiei şi încuviinţarea adopţiei, precum şi reprezentarea, în faţa instanţelor judecătoreşti, în aceste cauze;
m) formulează de îndată cerere de revizuire sau, după caz, solicită suspendarea oricărei proceduri judiciare, precum şi a oricărui alt demers privind adopţia, dacă ia cunoştinţă, până la data pronunţării hotărârii de încuviinţare a adopţiei, despre încetarea cauzei care a determinat imposibilitatea părintelui de a-şi exprima voinţa cu privire la adopţie;
n) face propuneri pentru strategia judeţeană în domeniul adopţiei, referitoare la obiectivele executive şi operaţionale anuale;
o) desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;
p) asigură servicii de sprijin, consiliere şi asistenţă familiilor adoptatoare, copiilor adoptaţi şi familiei biologice;
q) asigură urmărirea şi monitorizarea evoluţiei copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege;
s) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

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

- **Prin Compartimentul proiecte, strategii, relaţia cu autorităţile publice locale, parteneriate :**

a) elaborează propuneri, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, pentru strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, centralizeaza propunerile celorlalte structuri și le transmite spre dezbatere şi avizare Colegiului Director, Comisiei judeţene de incluziune social și propune spre aprobare Consiliului Judeţean Buzău;
b) elaborează proiectul planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi îl propune spre aprobare Consiliului Judeţean Buzău, care cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare, pe baza analizei propunerilor celorlalte structuri;
c) transmite către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
d) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
e) identifică programele de finantare naţionale şi internaţionale în scopul dezvoltarii serviciilor sociale, stabilirii de parteneriate interinstituţionale şi accesării de

fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/sursele de finanţare celorlalte structuri ale institutiei; participă la întocmirea cererilor de finanţare conform surselor şi ghidurilor identificate;

f) sprijină activitatea serviciilor publice de asistenţă socială, în domeniul asistenţei sociale şi dezvoltarii de servicii sociale, asigurându-le îndrumare metodologică şi asistenţă de specialitate;

g) asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistenţă socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum şi în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinţi;

h) organizează şi administrează relaţia cu autorităţile administraţiei publice locale, ca entitate de legătură din partea instituţiei, în materia colectării şi diseminării datelor statistice, monitorizarea executării acordurilor-cadru cu autorităţile administraţiei publice locale, armonizarea practicii în relaţia cu acestea;

i) elaboreaza propuneri de înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local, în funcție de nevoile identificate, de evoluția socială și legislativă, dar și de oportunitățile de finanțare și de colaborare;

j) acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

k) sprijină procesul de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

l) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

m) organizează şi administrează evidenţa protocoalelor, acordurilor, parteneriatelor perfectate cu ONG-uri, instituţii si autorităţi, centralizează informații despre stadiul executării acestora și informează conducerea instituţiei;

n) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

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

a) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
b) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
c) realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;

d) realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;
e) asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
f) realizează evaluările cantitative şi calitative ale activităţii desfăşurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău şi întocmeşte rapoarte detaliate către instituţii/persoane competente şi abilitate;
g) menține legatura 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 raportări solicitate instituției;
h) întocmeşte şi raportează situaţiile statistice periodice obişnuite sau solicitate;
i) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.
j) prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate de structurile funcționale ale D.G.A.S.P.C. Buzău;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

➢ ***Prin Compartimentul acreditare/licenţiere, standarde şi managementul calităţii serviciilor sociale:***

a) centralizează, verifică şi asigură completarea, după caz, a dosarului de acreditare al furnizorului de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Buzău - şi transmite cererea şi dosarul de acreditare autorităţilor abilitate legal, cu respectarea termenelor stabilite;
b) centralizează informaţii privind licenţierea serviciilor specializate din structura D.G.A.S.P.C. Buzău;
c) asigură sprijin serviciilor specializate în activitatea de licenţiere;
d) urmăreşte respectarea planurilor de măsuri propuse pentru punerea în practică a recomandărilor Inspecţiei sociale, sau a altor organe de control după caz;
e) centralizează informaţii si realizează analize privind aplicarea standardelor minime de calitate în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
f) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.
g) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

➢ ***Prin Compartimentul transparenta, petiţii, presă şi voluntariat:***

a) asigură preluarea şi comunicarea răspunsurilor, în termenele şi condiţiile legale pentru petiţiile, reclamaţiile şi sesizările primite de către D.G.A.S.P.C. Buzău;
b) asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public și transparență decizională;
c) monitorizează mass-media locală şi centrală şi asigură informarea conducerii instituţiei despre materialele apărute cu referire directă la activitatea D.G.A.S.P.C. Buzău ;
d) asigură corespondenţa permanentă cu mijloacele de informare în masă locale/centrale şi informarea acestora cu privire la activităţi ale D.G.A.S.P.C. Buzău;
e) asigură documentarea şi realizarea materialelor scrise, foto şi video de la anumite evenimente/acţiuni/ activităţi, precum şi arhivarea lor;

f) asigură reprezentarea, numai prin delegare din partea directorului executiv, la acordarea interviurilor şi informaţiilor 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 celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

4. Compartimentul audit are ca atribuţii principale:

a) elaborează norme metodologice specifice instituţiei, cu avizul Consiliului Judeţean Buzău;

b) elaborează/revizuieşte, după caz, Carta auditului intern şi Codul privind conduita etică a auditorului intern;

c) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, ţinând cont la întocmirea acestora de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni;

d) efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt tranparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

e) efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în entitatea publică cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului;

f) efectuează misiuni de audit intern asupra tututror sistemelor de control din cadrul unităţii în scopul de a evalua eficacitatea şi performanţa structurilor funcţionale în implementarea politicilor, programelor şi acţiunilor în vederea îmbunătăţirii continuue a acestora;

g) examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficienţelor semnificative ale acestora;

h) solicită şi are acces la date, evidenţe şi documente cu conţinut relevant şi util pentru obiectul misiunii de audit, deţinute şi administrate/utilizate de către orice structură funcţională a instituţiei;

i) informează Directorul executiv despre recomandările neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

j) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

k) raportează imediat Directorului executiv şi structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii,

l) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

m) Identifică riscurile asociate activităţilor Compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora şi la identificarea instrumentelor de control adecvate;

n) elaborează şi aplică proceduri de lucru la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea şi responsabilităţile profesionale;

o) elaborează şi 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 şi completările ulterioare;

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

5. Compartimentul control are ca atribuţii principale:

a) verifică şi controlează din punct de vedere administrativ situaţiile şi faptele sesizate conducătorului instituţiei care privesc activitatea de bază a instituţiei - furnizarea de servicii de asistenţă socială;

b) verifică şi controlează din punct de vedere administrativ situaţiile şi faptele sesizate conducătorului instituţiei, a unor nereguli cu impact asupra modului de administrare a fondurilor instituţiei şi/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 şi are acces la date, evidenţe şi documente cu conţinut relevant şi util pentru obiectul acţiunii de control, deţinute şi administrate/utilizate de către orice structură funcţională a instituţiei;

d) monitorizează aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin rapoartele de control de către entităţile 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 şi de îndeplinire a sarcinilor/atribuţiilor de serviciu specifice structurilor funcţionale ale instituţiei din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

g) urmăreşte şi controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanţe şi hotărâri, a deciziilor şi dispoziţiilor Directorului Executiv precum şi 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 atribuţiilor serviciului;

i) verifică, controlează şi analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaţilor faţă de alţi angajaţi, ale angajaţilor faţă de persoane aflate în relaţii cu D.G.A.S.P.C. Buzău, ale angajaţilor faţă de persoane cu funcţii ierarhic superioare;

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

k) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în domeniul de activitate.

6. Serviciul achiziţii publice, având în structura sa compartimentul tehnic şi investiţii, are următoarele atribuţii 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 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 invitatiilor 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 stupulate 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 aprar 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, şi negociază, în limita mandatului acordat pe cale ierarhică, clauzele legale contractuale incheiate la nivelul serviciului ;
cc) asigură consultanţă şi informare permanentă a conducerii instituţiei cu privire la modificările legislative specifice, cu respectarea relaţiilor ierarhice;
dd) redactează, avizează şi contrasemnează acte juridice specifice serviciului, verifică identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate ce privesc activitatea serviciului;
ee) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
ff) face parte din comisii, grupuri de lucru sau alte colective, stabilite de conducerea instituţiei, în realizarea unor proceduri specifice, cu caracter temporar sau permanent ;
gg) iniţiază, fundamentează, coordonează şi redactează, în limitele competenţelor ierarhice, note interne către celelalte structuri funcţionale ale instituţiei;

hh)soluţionează - prin elaborarea, fundamentarea şi redactarea de răspunsuri scrise – cereri cu caracter juridic, petiţii şi sesizări repartizate pe cale ierarhică; participă la efectuarea de verificări şi cercetări în legătură cu aspecte astfel sesizate;
ii) testeaza preturile pietei pentru achizitiile 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) negociaza preturile pentru achizitia de bunuri si servicii de la furnizorii sau prestatorii unici in limita mandatului; intocmeste si propune aprobarii conducerii institutiei documentele de negociere ;
kk) consemneaza testarile de preturi practicate pentru achizitionarea directa de produse, servicii sau lucrari, aprobate de conducerea DGASPC Buzau ;
ll) analizeaza, cand este cazul, necesitatea si oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale DGASPC Buzău cu privire la achizitia publica de servicii si lucrari;

- **Prin Compartimentul tehnic si investitii**

a) analizeaza, cand este cazul, necesitatea si oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale DGASPC Buzău cu privire la achizitia publica de servicii si lucrari;
b) formuleaza si fundamenteaza propunerile pentru executarea unor investitii si reparatii la imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe aflate in patrimoniul si/sau administrarea DGASPC Buzău;
c) colaboreaza la intocmirea documentatiei (caietul de sarcini-specificatiile tehnice) pentru achizitia publica de lucrari sau de servicii pentru constructii, reabilitare, reamenajare, instalatii, etc.;
d) colaboreaza la urmarirea executarii lucrarilor si indeplinirea serviciilor specifice contractate;
e) organizeaza receptiile la terminarea lucrarilor si la expirarea perioadei de garantie;
f) verifica indeplinirea calitatii lucrarilor executate, in perioada de garantie;
g) raspunde de intocmirea documentatiilor necesare pentru cartea tehnica a tuturor constructiilor aflate in patrimoniul si/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 achizitii 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 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 şi salarizare îndeplineşte atribuţiile instituţiei privind managementul, organizarea, evidenţa şi administrarea resurselor umane, ce decurg din calitatea de angajator a acesteia.

- ***Prin Compartimentul administrare relaţii de muncă îndeplineşte următoarele atribuţii :***

a) întocmeşte proiectele de organigramă şi state de funcţii 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 şi se asigură de transmiterea spre aprobare către Consiliul Judeţean Buzău;

b) întocmeşte statul de personal pe structuri şi îl înaintează spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău;

c) analizează şi propune necesarul de fond de salarii, pentru fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;

d) pune în aplicare prevederile legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare şi încetare a contractelor individuale de muncă/raporturilor de serviciu perfectate cu personalul instituţiei;

e) întocmeşte proiectele de dispoziţii de acordare a drepturilor de personal (încadrări, sporuri etc.) şi în legătură cu celelalte elemente ale raporturilor de muncă/de serviciu ale personalului instituţiei;

f) asigură evaluarea performanţelor profesionale şi a potenţialului personalului, urmărind şi motivarea acestuia prin mijloace specifice, în condiţiile legii;

g) analizează şi întocmeşte propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale;

h) întocmeşte referate de specialitate care constituie suport pentru dispoziţii şi alte acte interne cu caracter normativ în materia resurselor umane şi salarizării;

i) realizează, la solicitarea directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău sau cu avizul acestuia, studii şi statistici din domeniul resurselor umane sau din aria sa de atribuţii;

i) constituie, organizează şi gestionează dosarele de personal/profesionale ale personalului instituţiei, precum şi evidenţa personalului prin programele electronice de evidenţă, potrivit normelor legale aplicabile;

j) documentează şi întocmeşte situaţiile statistice formalizate care au ca obiect resursele umane, salarizarea şi relaţiile de muncă;

k) organizează şi administrează relaţia cu organizaţile/structurile sindicale care funcţionează la nivelul instituţei, ca entitate de legătură din partea acesteia;

l) monitorizează starea de sănătate a angajaţilor, prin evidenţa controalelor medicale periodice pentru întreaga categorie de angajaţi, a examenelor medicale de adaptare şi a examenelor medicale la reluarea activităţii;

m) urmăreşte derularea contractelor de prestări servicii pentru supravegherea stării de sănătate a salariaţilor prin «Servicii medicale de medicina muncii » (controale medicale periodice, fişele de evaluare, fişe de aptitudine, examene psihologice, etc.);

n) efectuează demersuri de consiliere în vederea intocmirii fiselor de post pentru tot personalul instituției;

o) solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual.

p) raspunde de completarea si transmiterea formatului standard de raportare a datelor si informatiilor cu privire la evidenta functiei publice si a functionarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzau.

q) asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic.

r) participa la elaborarea si redactarea, precum si la monitorizarea implementarii planului anual de formare profesionala al institutiei;

s) participă la elaborarea, administrarea şi gestionarea programului anual de efectuare a concediilor de odihnă, pe structuri funcţionale;

t) solicita personalului din aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Buzau, completarea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare. Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor de avere si a celor de interese ale angajatilor aparatului de specialitate precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii.

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

v) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

➢ ***Prin Compartimentul salarizare îndeplineşte următoarele atribuţii:***

a) urmăreşte, administrează şi asigură plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal pentru personalul D.G.A.S.P.C. Buzău, a obligaţiilor angajatorului, a reţinerilor şi viramentelor contribuţiilor angajaţilor, cu încadrarea în creditele bugetare la titlul "cheltuieli de personal" şi cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

b) documentează şi elaborează documentele constatatoare - adeverinţe, certificate - solicitate de persoanl în legătură cu raportul lor de muncă/de serviciu;

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

d) documenteaza, elaboreaza si comunica autoritatilor/institutiilor in drept declaratiile angajatorului privind contributiile acestuia si ale angajatilor la bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, bugetul asigurarilor de somaj, precum si la fondurile speciale, dupa caz (Declaratia 112 si M 500).

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

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

g) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

8. Compartimentul prevenire, protecţia muncii, sănătate şi securitate în muncă îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

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

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

d) stabileşte măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii corespunzătoare condiţiilor de muncă şi a factorilor de mediu specifici unităţii, conform legii;

e) stabileşte pentru personal şi pentru ceilalţi participanţi la procesul de muncă, atribuţiile şi răspunderea ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

f) elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfasoară activitatea la locurile de muncă;

g) asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către tot persoanlul şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

h) ţine evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite (vătămătoare, grele, periculoase), precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi avariilor;

i) asigură asistenţă tehnică şi monitorizează funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi a dispozitivelor de protecţie;

j) prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de protecţie a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

k) efectuează instructajul executiv de protecţia muncii la angajare/numire;

l) urmăreşte întocmirea documentaţiei necesare în vederea autorizării anuale din punct de vedere al protecţiei muncii a tuturor unităţilor de asistenţă socială;

m) colaborează cu Servicul achiziţii publice şi cu celelalte structuri de specialitate în vederea obţinerii avizelor şi/sau autorizaţiilor de funcţionare necesare şi a incheierii contractelor de achiziţii publice necesare pentru realizarea atribuţiilor serviciului;

n) asigură instruirea şi testarea periodică privind protecţia muncii a personalului cu atribuţii de conducere;

o) solicită fondurile necesare pentru asigurarea măsurilor tehnice de protecţie a muncii, măsurilor organizatorice şi măsurilor igienico-sanitare şi monitorizează cheltuielile efectuate din aceste fonduri pe întreaga instituţie;

p) asigură asistenţă de specialitate pentru desfăşurarea activităţii în deplină siguranţă şi securitate individuală şi colectivă în unitățile de asistență socială, la solicitarea acestora;

q) supervizează aprovizionarea instituţiei cu toate echipamentele de protecţie şi de lucru, materiale igienico-sanitare, alimentaţie de protecţie, cât şi a materialelor necesare informării şi educării angajaţilor, întocmind totodată şi necesarul acestor materiale, pentru întreaga instituţie;

r) colaborează în mod direct cu „Comitetul de securitate şi sănătate în muncă", prin aplicarea hotărârilor acestuia şi prezentarea periodică de studii şi rapoarte cu privire la activitatea pe linie de securitate şi sănătate a muncii;

s) întocmeşte programul anual pentru îmbunătăţirea mediului muncii, în colaborare cu «Comitetul de securitate şi sănătate în muncă»;

t) urmăreşte 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 şi stingere a incendiilor;

w) asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate şi justifică autorităţilor competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura şi nivelul riscurilor;

x) acordă sprijin în obţinerea autorizaţiilor şi avizele de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

y) elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte sarcinile ce le revin salariaţilor, pentru fiecare loc de muncă;

z) propune un număr de persoane cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

aa) urmăreaşte modul de asigurare a mijloacelor tehnice corespunzatoare şi personalul necesar intervenţiei în caz de incendiu, precum şi condiţiile de pregătire ale acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activităţii, şi mărimea unităţii;

bb) asigură şi pune în mod gratuit la dispoziţia forţelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamente de protecţie individuală, substanţele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existenţa şi funcţionarea unităţii;

cc)verifică modul în care sunt aplicate hotărârile organelor de control şi modul de respectare a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor;

dd) răspunde de actualizarea şi informarea persoanelor cu atribuţii de conducere despre actele normative care reglementează activitatea P.S.I.;

ee) asigură asistenţă tehnică pe linia P.S.I. conducătorilor unităţilor de asistență socială ;

ff) răspunde de executarea pe bază de planificare a controalelor tehnice de prevenire a incendiilor în unitățile de asistenţă socială;

gg) urmăreşte respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor pentru noile investiţii;

hh) participă la acţiunile de stingere şi cercetare a incendiilor;

ii) urmăreşte modul de aplicare a legislaţiei privind managementul situaţiilor de urgenţă, cu respectarea limitelor de autoritate şi a principiului autonomiei instituţiei;

jj) asigură si urmăreşte, respectarea de către persoanele angajate a normelor în domeniul situaţiilor de urgenţă;

kk) initiază, elaborează şi fundamentează activităţi şi programe de prevenire şi protecţie a personalului şi bunurilor materiale, pe baza hotărârilor C.J.S.U. Buzău în vederea alocării de la buget a fondurilor necesare şi urmăreşte utilizarea acestor fonduri;

ll) coordonează pregătirea întregului personal, privind prevenirea, protecţia şi intervenţia în caz de situaţii de urgenţă, pe instituţie şi unităţi de asistenţă socială;

mm) asigură, la nivel local, planificarea şi desfăşurarea unor exerciţii de simulare privind gestionarea diferitelor situaţii de urgenţă;

nn) analizează periodic, modul de îndeplinire a acţiunilor de prevenire prevăzute în planurile proprii, măsurile privind pregătirea salariaţilor şi a factorilor cu răspunderi şi atribuţii în caz de situaţii de urgenţă;

oo) informează autorităţile şi instituţiile abilitate pentru intervenţii în situaţii de urgenţă despre situaţia produsă, măsurile întreprinse şi nevoile de sprijin;

pp) dispune înştiinţarea şi alarmarea autorităţilor, instituţiilor publice şi a salariaţilor ce pot fi afectati;

qq) integrează şi coordonează, acţiunile de limitare şi înlăturare a efectelor distructive din zonele de competenţă;

rr) stabileşte măsuri de urgenţă pentru asigurarea funcţiilor vitale necesare desfăşurarii activităţii sociale, în zona afectată;

ss)organizează primirea şi întrebuinţarea în intervenţie, a forţelor şi mijloacelor de intervenţie sosite în sprijin;

tt) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor sanitare, sanitar-veterinare şi de impunere a legii; uu) reactualizează planurile de protecţie şi intervenţie specifice;

vv) asigură obţinerea şi gestionarea evidenţei autorizaţiilor sanitare, autorizaţiilor sanitar-veterinare, autorizaţiilor pentru protecţia muncii, autorizaţiilor de mediu, avizelor PSI şi a altor autorizaţii prevăzute de lege şi care sunt necesare şi la constituirea dosarului privind acreditarea D.G.A.S.P.C. Buzău ca furnizor de servicii sociale;

ww) ţine o strictă evidenţă a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale şi raportează instituțiilor și autorităților abilitate în acest sens;

xx) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

yy) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

9. Serviciul juridic şi contencios are ca misiune acordarea de consiliere, asistenţă şi reprezentare de specialitate juridică, exercitând următoarele atribuţii principale:

a) apără drepturile şi interesele legitime ale copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi ale oricăror persoane aflate în nevoie, beneficiari ai serviciilor D.G.A.S.P.C. Buzău, cu respectarea şi aplicarea procedurilor legale;

b) întocmeşte cererile şi reprezintă instituţia în faţa instanţelor de judecată în cauzele având ca obiect instituirea de măsuri de protecţie/protecţie specială - plasament, plasament în regim de urgenţă, tutelă, curatelă, punere sub interdicţie, pe bază de mandat; exercită căile de atac, în condiţiile legii;

c) apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, asigurând reprezentarea acesteia în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanţelor, parchetelor sau celorlalte autorităţi cu competenţe jurisdicţionale, precum şi în relaţiile cu alte instituţii, persoane juridice sau fizice, în baza delegării de către conducerea instituţiei;

d) promovează către instanţele competente căile ordinare de atac şi se pronunţă asupra oportunităţii exercitării acestora;

e) asigură asistenţă şi consultanţă de specialitate pentru celelalte structuri ale instituţiei şi colaborează cu acestea în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

f) exercită controlul de legalitate asupra proiectelor de hotarâri, decizii şi dispoziţii, precum şi alte acte cu caracter juridic care angajează răspunderea instituţiei; avizează şi contrasemnează alte acte cu caracter juridic iniţiate şi emise la nivelul instituţiei, în limita competenţelor legale;

g) valorifică împreună cu structurile de resort titlurile executorii în care instituţia are calitatea de creditor;

h) efectuează studii, analize şi documentaţii privind oportunitatea iniţierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare şi face propuneri pentru soluţionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislaţiei în domeniu; realizează şi gestionează o bază de date a actelor normative;

i) organizează şi urmăreşte activitatea de cunoaştere a legislaţiei în domeniu de către personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

j) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului.

k) întocmeste puncte de vedere juridice la solicitarea directorului executiv sau cu avizul prealabil al acestuia;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

10. Serviciul cancelarie, comunicare si relatii cu publicul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) urmăreşte planificarea agendei de lucru a conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău şi a calendarului întâlnirilor oficiale;

b) asigură lucrările de secretariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău prin primirea şi înregistrarea corespondenţei în registrul executiv de intrare-ieşire, predarea , distribuirea și expedierea operativă a acesteia, în conformitate cu rezoluțiile conducerii instituţiei;

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 şi ale altor întâlniri periodice de lucru cu personalul propriu sau cu alţi factori implicaţi în realizarea funcţiilor şi atribuţiilor instituţiei;

e) asigură organizarea şi desfăşurarea acţiunilor de protocol ce se derulează la nivelul conducerii D.G.A.S.P.C. Buzău;

f) revizuiește 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; urmarește respectarea lui de către structurile instituției (inclusiv la nivelul centrelor deținătoare de depozite de arhivă);

g) asigură arhivarea documentelor deţinute de către D.G.A.S.P.C. Buzău- aparat propriu;

h) asigură comunicarea internă (la nivelul institutiei) a dispozitiilor, 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 in vederea informării cu celeritate a conducerii;

i) inregistrează dispozitiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău în registrul specific;

j) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii 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 celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

f) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

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

11. Serviciul contabilitate are ca principale atribuţii :

a) organizează şi conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Buzău potrivit normelor financiar-contabile în vigoare, întocmind documente justificative privind operaţiunile patrimoniale urmărind ţinerea corectă şi "la zi" a acestora;

b) coordonează şi îndrumă activitatea financiar-contabila a serviciilor, componentelor funcţionale sau unităţilor de asistenţă socială din structura D.G.A.S.P.C. Buzău;

c) asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor operaţiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare, a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale;

e) ţine evidenţa corectă si "la zi" a operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile instituţiei;

f) verifică legalitatea operaţiunilor efectuate prin casieria unităţii;

g) efectuează controlul periodic al casieriei informând conducerea în caz de abateri de la disciplina economico-financiară şi ia măsuri corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;

h) organizează şi conduce distinct evidenţa încasărilor şi a plăţilor din surse extrabugetare;

i) urmăreşte recuperarea debitelor şi aduce la cunoştinţa serviciului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, în vederea înaintării în instanţă a acţiunilor de executare silită a debitorilor;

j) participă anual sau ori de cate ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcţiune, casarea şi dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;

k) urmăreşte ca rezultatele inventarierii să fie înregistrate atât în evidenţele gestionarilor cât şi în contabilitate;

l) aplică proceduri specifice de lucru în condiţiile legii;

m) asigură respectarea normelor contabile , stocarea, păstrarea sub forma suporţilor tehnici şi controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;

n) asigură păstrarea şi arhivarea documentelor produse/deţinute, în conformitate cu prevederile legale;

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

p) asigură recepţionarea şi gestionarea bunurilor achiziţionate, în funcţie de operaţiunile sau fazele care au fost delegate la nivelul unităţilor de asistenţă socială;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

- ***Prin Compartimentul operaţiuni financiare în unităţile de asistenţă socială îndeplineşte următoarele atribuţii:***

a) întocmeşte situaţii trimestriale şi anuale, necesare sau la solicitare;

b) efectuează faza a patra a procesului execuţiei bugetare, respectiv plata, pe baza documentelor justificative.

12. Serviciul buget are ca principale atribuţii:

a) coordonează, îndrumă şi asigură îndeplinirea atribuţiilor privind activitatea economico-financiară şi bugetară a serviciilor şi unităţilor de asistenţă socială fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C. Buzău, care au organizată contabilitate proprie, până la nivelul balanţei de verificare sintetică;

b) elaborează proiectul bugetului anual al instituţiei, precum şi previziunile debuget pe termen mediu şi lung şi le supune avizării conducerii instituţiei;

c) supune aprobării Colegiului Director proiectul de buget anual;

d) întocmeşteşi supune spre aprobare ordonatorului principal de crediterepartizarea bugetului D.G.A.S.P.C. Buzău pe trimestre şi pe subdiviziuni aleclasificaţiei bugetare, după avizarea de către conducerea instituţiei;

e) urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul ordonatorului terţiar de credite (D.G.A.S.P.C. Buzău), pe surse de finanţare şi destinaţii şi informează periodic sau la solicitarea conducerii instituţiei despre modul deexecuţie al bugetului de venituri si cheltuieli;

f) urmăreşte executarea procedurilor privind parcurgerea fazelor de*"Angajare"*si *"Ordonanţare"* a cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice;

g) întocmeşteşi transmite lunar autorităţilor administraţiei publice centrale competente, Situatia privind necesarul de credite privind plata dobânzilor aferente creditelor contractate de persoanele cu handicap în condiţiile Legii nr. 448/2006 *privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,republicată, cu modificarile si completarile ulterioare*;

h) întocmeşteşi transmite lunar autorităţilo radministraţiei publice locale competente, Situatia privind necesarul de credite pentru drepturi acordate persoanelor cuhandicap în condiţiile Legii nr. 448/2006 *privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,republicată, cu modificarile si completarile ulterioare*;

i) întocmeşteşi transmite lunar autorităţilor administraţiei publice locale competente, Situatia privind monitorizarea numărului de posturi şi a cheltuielilor de personal la nivelul instituţiei;

j) operează informaţii de natură economico-financiară în sistemele informatice specifice;

k) urmăreşte încadrarea în consumurile normate de echipament,cazarmament, alimente, servicii de telefonie şi comunicaţii, carburant, lanivelul instituţiei, centralizează lunar aceste situaţii;

l) opereaza zilnic in Sistemul national de raportare - FOREXEBUG (aplicatia CAB)- receptii (ordonantari introduse in ziua curenta in programul informatic privind A.L.O.P.);

m) participa anual sau ori de câte ori este nevoie, la actiunea de inventarierea elementelor denatura activelor (fonduri publice, donaţii/sponsorizări), datoriilor şi capitalurilor proprii, de scoatere din funcţiune, casare şi dezmembrare ori valorificare,după caz, a bunurilor pentru care s-au aprobat aceste operatiuni;

n) colaborează la întocmirea listei de investiţii urmărind încadrarea valorii acesteia în prevederile bugetare aprobate;

o) întocmeşte proceduri operaţionale pentru activităţile derulate la nivelul serviciului;

p) întocmeşte note de fundamentare pentru aprobarea de normative de cheltuieli specifice sistemului deprotecţie socială şi le înaintează ordonatorului principal de credite;

r) exercita controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor si documentelor nominalizate prin dispozitia conducatorului institutiei, privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;

s) participă la elaborarea și aplicarea procedurile de lucru existente/noi de la nivelul compartimentului, in conformitate cu pregatirea si responsabilitatile profesionale;

ş) participa la inventarierea indicatorilor individuali si asociati obiectivelor de la nivelul compartimentului în vederea atingerii acestora, în conformitate cu nivelul de pregatire 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;

ţ) participă la inventarierea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfașoară individual sau în echipa la nivelul compartimentului, acționand în sensul menținerii unui nivel minim al acestora, în conformitate cu nivelul de pregatire și responsabilitățile profesionale;

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

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

w) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

- ***Prin Compartimentul control financiar îndeplineşte următoarele atribuţii:***

a) exercita controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor si documentelor nominalizate prin dispozitia directorului executiv, privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul unitatilor de asistenta sociala in care isi desfasoara activitatea;

b) exercita controlul de gestiune, in baza dispozitiei directorului executiv, la nivelul unitatilor de asistenta sociala in care nu organizeaza si nu conduc contabilitatea;

c) urmăreşte protejarea fondurilor publice, a donaţiilor si sponsorizărilor împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

d) efectuează verificări gestionare tematice şi de fond şi verifică modul încare se efectuează valorificarea constatarilor cuprinse în actele încheiate caurmare a finalizării acţiunilor de verificare;

e) analizează, pe parcursul verificării, împreună cu cei controlaţişi cu factorii deconducere şide răspundere din structura controlată, modul cum se îndeplinesc măsurileprevăzute în actele de control încheiate;

f) propune conducerii măsurile corespunzătoare pentru prevenirea şiînlăturarea abaterilor constatate;

g) organizeaza si conduce contabilitatea, conform normelor financiar-contabile in vigoare, in unitatile de asistenta sociala in care isi desfasoara activitatea;

h) raspunde de intocmirea tuturor documentelor ce constituie baza inregistrarilor in contabilitate;

i) efectueaza inventarieriad-hoc si orice alte verificari in cadrul unitatii de asistenta sociala in care isi desfasoara activitatea, in scopul evitarii prejudicierii patrimoniului institutiei;

j) colaborează cu celelate servicii de specialitate şi structuri din cadrulD.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;

k) asigură respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii pe linia activităţii economico-financiare de catre cei controlati;

l) acordă asistenţă de specialitate şi sprijină îmbunătăţirea activităţii entităţilor controlate;

m) indeplineşte si alte atribuţii stabilite prin acte ale sefului de serviciu sau ale organelor ierarhice superioare, compatibile şi în limita competenţelor postului şi sub rezerva legalităţii acestora.

13. Serviciul administrativ are următoarele atribuţii principale:

a) asigură întreţinerea, gospodărirea, administrarea, igienizarea şi reparaţiile/îmbunătăţirile în spaţiile în care se desfăşoară activitatea aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău şi la utilităţile existente;

b) primeşte, centralizează şi înaintează serviciului achiziţii publice necesarurile de bunuri, servicii şi lucrări de la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

c) ţine evidenţa obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe ale aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău şi gestionează bunurile materiale la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

d) preia şi distribuie către structurile funcţionale din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău bunurile achiziţionate în vederea utilizării de către acestea;

e) coordonează activitatea personalului specializat şi a parcului auto de la nivelul D.G.A.S.P.C. Buzău;

f) colaborează cu celelalte structuri funcţionale 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 şi verifică încadrarea în cota lunară de carburant;

h) coordonează şi monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile D.G.A.S.P.C. Buzău;

i) asigură exploatarea optimă a instalaţiilor termice, electrice şi 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 reparaţiile curente şi de capital, după caz, pentru instalatiile termice, electrice si sanitare la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

k) urmăreşte respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea reparaţiilor curente şi/sau capitale la nivelul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău;

l) elaborează documentaţia necesară pentru efectuarea unor transferuri fără plată, cu respectarea prevederilor legale;

m) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului; n) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

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

A. Servicii destinate protecţiei copilului:

14. Serviciul pentru intervenţie în domeniul asistenţei sociale, evaluare şi consiliere îndeplineşte următoarele atribuţii 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) inițiază protocoale de colaborare cu instituții/ong-uri, în derularea activităților specifice, în acord cu prevederile legislației în vigoare;

e) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului în familie şi consecinţele acesteia asupra dezvoltării ulterioare a copilului şi integrării sale în familie şi comunitate ;

f) participă, prin specialiști, la derularea de campanii de informare cu privire la drepturile copilului;

g) completează baza de date privind cazurile de copiii victime ale abuzului/neglijării/exploatării, semnalate pe telefonul copilului și raportează lunar către Serviciul Monitorizare;

h) 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;

i) completează baza de date privind cazurile de copii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal și raportează trimestrial către Serviciul Monitorizare;

j) desfășoară activități de prevenire în școli și comunități, centrate pe consecințele muncii premature asupra dezvoltării copilului, a familiei sale și a comunității;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

- ***Prin Compartimentul pentru copilul care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal îndeplineşte următoarele atribuţii:***

a) primeşte sesizări cu privire la copiii care au săvârşit 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 situaţiei materiale şi a competenţei morale şi parentale a familiei naturale şi/sau substitutive a copilului care a săvârşit o faptă penală, dar nu răspunde penal;

d) consemnează opinia copilului capabil de discernământ, cu privire la faptele sale, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de fapt şi de drept;

e) asigură informare şi sprijin pentru beneficiari şi familiile acestora;

f) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru copiii care au săvârşit o faptă penală, dar nu răspund penal;

g) acordă servicii de consiliere psihosocială pentru părinții copiilor care au săvârşit o faptă penală, dar nu răspund penal;

h) întocmeşte raportul psiho-social al copilului care a săvârşit o faptă penală, dar nu răspunde penal;

i) colaborează cu serviciile specializate ale instituţiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu şi ale autorităţilor locale la întocmirea raportului psihosocial al copiilor beneficiari;

j) întocmeşte documentaţia necesară prezentării în faţa instanţei judecătoreşti cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială pentru copilul care a săvârşit o faptă penală, dar nu răspunde penal;

k) propune Comisiei pentru protecţia copilului Buzău/instanţei judecatoreşti, instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copilul care a săvârşit o faptă penală, dar nu răspunde penal, dacă se impune;

l) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârii Comisiei pentru protecţia copilului / instanţei judecătoreşti;

m) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului care a săvârşit o faptă penală, dar nu răspunde penal, în calitate de manager de caz;

n) reevaluează periodic evoluţia situaţiei copilului şi propune, după caz, menţinerea, 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 celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului ;

- **Prin Compartimentul pentru situaţii de violenţă asupra copilului, violenţă în familie şi pentru copilul aflat în situaţie de trafic, migraţie şi repatriere îndeplineşte următoarele atribuţii:**

a) primeşte sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii expuşi sau victime ale unor situaţii de abuz/ neglijare/exploatare, trafic şi migraţie, victime ale violenţei în familie, menţinuţi în familia naturală şi/sau substitutivă;

b) realizează evaluarea şi intervenţia specializată pentru copiii expuși sau victime ale unei situaţii de abuz/neglijare/ exploatare, trafic şi migraţie, menţinuţi în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;

c) înaintează către Comisia pentru protecţia copilului/instanţei judecătoreşti propuneri de instituire/ modificare/încetare a măsurii de protecţie specială;

e) realizează planul de servicii şi/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuşi sau victime ale unor situaţii de abuz/neglijare/exploatare, trafic şi migraţie, menţinuţi în familia naturală sau substitutivă;

f) asigură informarea juridică şi consilierea copiilor, precum şi a familiilor acestora;

g) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuşi sau victime ale unor situaţii de abuz/ neglijare/exploatare, trafic şi migraţie, menţinuţi în familia naturală şi/sau substitutivă;

h) reevaluează periodic planul personalizat de consiliere şi propune, după caz, modificarea acestuia;

i) întocmeşte periodic rapoarte cu privire la evoluţia copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;

j) instrumentează sesizările privind repatrierea minorilor aflați pe teritorieul altui stat, în acord cu prevederile legislației în vigoare;

k) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuşi sau victime ale unor situaţii de abuz/ neglijare/exploatare, trafic şi migraţie, în calitate de manager de caz;

l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

m) colaborează cu reprezentanţii autorităţilor locale unde au domiciliul sau reşedinţa copiii expuşi sau victime ale unor situaţii de abuz/neglijare/exploatare, trafic şi migraţie, menţinuţi în familia naturală şi/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

n) colaborează cu serviciile specializate ale instituţiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu şi ale autorităţilor locale la întocmirea raportului psihosocial al copiilor beneficiari;

- **Prin Compartimentul pentru consiliere copii şi părinţi:**

a) realizarea intervenţiei specializate pentru prevenirea terţiară a separării copilului de familia sa, prin refacerea şi dezvoltarea capacităţilor de rezilienţă ale copilului şi ale părinţilor 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, şcolară, etc. şi intervine prin acordarea de servicii specializate de consiliere;

c) asigurarea consilierii părinţilor pentru depăşirea unor situaţii de dificultate (divorţ, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soţi, 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 susmeționate;

e) realizarea unor activităţi de informare a părinţilor în vederea acoperirii nevoilor copiilor, de consolidare a abilităţilor şi cunoştinţelor părinţilor privind îngrijirea şi educarea copilului;

f) realizează rapoarte de evaluare psihosocială a copiilor, la solicitarea instanţelor de judecată;

g) oferă sprijin şi educaţie parentală prin elaborarea şi susţinerea de programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor parentale;

h) oferirea de sprijin şi consiliere psiho-socială copiilor care au dificultăţi de dezvoltare şi/sau integrare în familia naturală/extinsă;

i) întocmirea şi înaintarea rapoartelor de evaluare psiho-sociale pentru copiii ai căror părinţi sunt în divorţ sau separaţi în fapt, la solicitarea instanţelor de judecată;

j) furnizarea de servicii complementare serviciilor iniţiale oferite de către alte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îmbunătăţirea relaţiilor la nivelul familiei;

k) realizarea unor activităţi de sensibilizare a opiniei publice privind problematica copilului şi familiei şi de promovarea a serviciilor oferite;

l) colaborarea cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

- **Prin Compartimentul Telefonul copilului îndeplineşte următoarele atribuţii:**

a) 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;

b) desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expusi sau victime ale unor situații de abuz, neglijare si exploatare;

c) asigură consilierea telefonică în vederea evaluării nevoilor imediate ale beneficiarului şi a potenţialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare şi/sau exploatare;

d) oferă asistenţa în vederea depăşirii imediate a situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor sesizate;

e) realizează intervenţia echipei mobile în situaţii de urgenţă, pentru copilul a cărui viaţă este pusă în pericol prin abuz, neglijare, exploatare;

f) realizează evaluarea iniţială a situaţiilor de abuz/neglijare/exploatare a copiilor, în condiţiile legii;

g) propune instituirea unei măsuri de protecţie specială în regim de urgenţă, pentru copiii aflați în situație de abuz/neglijare/exploatare, în condiţiile legii;

h) referirea cazurilor celorlalte structuri abilitate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, după stabilirea măsurii de protecţie specială;

i) informarea şi promovarea serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la abuz, neglijare şi exploatare;

j) asigurarea preluării copilului în evidenţele D.G.A.S.P.C. Buzău, precum şi instrumentarea cazurilor referite de către unităţile sanitare care au în structură secţii de nou-născuţi şi/sau pediatrie, de pe raza judeţului Buzău, prin specialiștii desemnați – asistent social și psiholog;

k) evaluarea sesizărilor/solicitărilor cu referire la copiii care prezintă risc de abandon de la unităţi sanitare care au în structură secţii de nou-născuţi şi/sau pediatrie de pe raza judeţului Buzău, în colaborare cu serviciile publice de asistență socială ;

l) asigurarea consilierii sociale/psihologice a gravidei/mamei înainte şi după actul naşterii;

m) preluarea, prin instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență în 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) colaborează cu instituții/autorități/ong-uri, în instrumentarea cazurilor privind copiii expuși sau victime ale abuzului/neglijării/exploatării.

15. Serviciul pentru îngrijiri de tip familial pentru copil îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) manageriază cazurile de copii/familii în dificultate, aduse în atenţie prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituţie, autosesizare;

b) realizează, după caz, atât evaluarea iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora în situaţiile când se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială de tip familial;

c) înaintează către comisia pentru protecţia copilului/instanţe judecătoreşti propuneri de instituire / modificare / încetare a măsurilor de protecţie specială de tip familial;

d) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflaţi în situaţie de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecţie specială de tip familial, în conformitate cu standardele aplicabile;

e) implică copiii şi familiile acestora în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecţie / planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilităţi şi îndatoriri pe care le cunosc şi pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

f) asigură sprijin şi asistenţă specializată copilului şi familiei la solicitarea acestora;

g) evaluează capacitatea familiei naturale/ extinse în vederea încetării măsurii de protecţie;

h) menţine legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care exercită atribuţii de manager de caz, pregăteşte reintegrarea în familia naturală a copiilor şi asigură monitorizarea post-reintegrare ;

i) asigură evaluarea şi consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de masură de protecţie;

j) evaluează capacitatea solicitanţilor, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;

k) participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

l) asigură întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform standardelor şi ghidului metodologic;

m) sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologiiile promovate de către autoritatea competentă;

n) prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor şi oricăror alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;

o) coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilităţile şi competenţele asistentului maternal profesionist;

p) furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind sprijinul disponibil;

q) furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

r) identifică nevoile de pregătire şi de dezvoltare a fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;

s) evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor aplicabile şi ghidului metodologic;

t) realizează instruirea specifica a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

u) informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

v) întocmeşte convenţia de plasament;

x) coordonează activităţile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;

z) monitorizează activitatea asistenţilor maternali profesionişti prin vizite la domiciliul acestora şi se asigură de respectarea standardelor în creşterea şi îngrijirea copilului cu măsură de protecţie specială;

aa) urmăreşte realizarea obligaţiilor şi responsabilităţilor asistentului maternal profesionist, prevăzute în convenţia de plasament, pentru fiecare copil;

bb) urmăreşte asigurarea îngrijirii copilului la asistentul maternal profesionist, conform standardelor şi ghidului metodologic;

cc) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potenţiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenenţă etnică sau naţionalitate;

dd) propune criterii obiective de eligibilitate şi admitere, în funcţie de tipurile de servicii sociale furnizate şi de resursele disponibile;

cc) propune proceduri şi modalităţi interne de lucru ce respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, precum şi participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

dd) asigură o intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională, organizată, riguroasă, eficientă şi coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane reprezentantive pentru copil;

ee) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

ff) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

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

g) identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;

h) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor 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 dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcţiei;

k) informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;

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

m) comunică în scris, părinţilor sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare;

n) reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

o) eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

p) colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, respectiv a municipiului Bucureşti în vederea respectării interesului superior al copilului;

q) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;

r) întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei;

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

t) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

17. Compartimentul Secretariat Comisie pentru protectia copilului

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru protecţia copilului;

b) asigură convocarea persoanelor chemate în faţa 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 şedinţei a audierilor şi dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de proceseverbale, ale cărui pagini sunt numerotate şi poartă ştampila comisiei, precum şi semnătura secretarului comisiei;

g) asigură redactarea hotărârilor comisiei, precum şi comunicarea acestora, în conformitate cu regulile procedurale;

h) înregistrează dosarul fiecărui caz supus dezbaterii în şedinţele comisiei şi asigură transmiterea acestuia către compartimentul competent al D.G.A.S.P.C. Buzău;

i) primeşte şi înregistrează în registrul general de intrare-ieşire al comisiei corespondenţa acesteia cu celelalte comisii din ţară, cu autorităţi şi instituţii centrale sau locale, cu familii, persoane sau organisme private autorizate sau orice altă corespondenţă, în ordine cronologică;

j) păstrează şi gestionează corespondenţa comisiei în dosare constituite potrivit nomenclatorului aplicabil actelor comisiei pentru protecţia copilului;

k) întocmeşte situaţii statistice şi rapoarte cu privire la activitatea comisiei;

l) primeşte şi înregistrează în Registrul general de intrare-ieşire al comisiei corespondenţa acesteia cu celelealte comisii din ţară, cu autorităţi şi instituţii centrale sau locale, cu persoane sau orice altă corespondenţă în ordine cronologică;

m) înregistrează în Registrul Național al Persoanelor cu Handicap cauzele copiilor pentru care se solicitășîncadrarea în grad de handicap;

n) colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

18. Serviciul plasamente familiale îndeplineşte următoarele atribuţii 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) intocmeste raportul de evaluare initiala a copilului si familiei acestuia si propune stabilirea unei masuri de protectie speciala;

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 reprezentantive pentru copil;

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

l) indeplineste demersurile vizand deschiderea procedurii adoptiei interne pentru copiii aflati in evidenta sa;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

19. Serviciul pentru îngrijiri de tip rezidenţial pentru copil îndeplineşte în principal următoarele atribuţii:

a) manageriază cazurile de copii/familii în dificultate, aduse în atenţie prin solicitare directă, referire din partea altui serviciu sau instituţie, autosesizare;

b) realizează, după caz, atât evaluarea iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora în situaţiile când se impune instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copii, de tip rezidenţial;

c) înaintează către comisia pentru protecţia copilului/instanţe judecătoreşti propuneri de instituire/ modificare/încetare a măsurilor de protecţie specială pentru copii, de tip rezidenţial;

d) asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflaţi în situaţie de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecţie specială în sistemul de protecţie rezidenţial în conformitate cu standardele managementului de caz;

e) implică copiii şi familiile acestora în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecţie/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilităţi şi îndatoriri pe care le cunosc şi pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale;

f) asigură sprijin şi asistenţă specializată copilului şi familiei, la solicitarea acestora;

g) evaluează capacitatea familiei naturale/extinse în vederea încetării măsurii de protecţie ;

h) menţine legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care exercită atribuţii de manager de caz, pregăteşte reintegrarea în familia naturală a copiilor şi asigură monitorizarea post-reintegrare;

i) asigură evaluarea şi consilierea psihologică a copiilor/tinerilor care beneficiază de măsură de protecţie specială;

j) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potenţiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenenţă etnică sau naţionalitate;

k) propune criterii obiective de eligibilitate şi admitere, în funcţie de tipurile de servicii sociale furnizate şi de resursele disponibile;

l) propune proceduri şi modalităţi interne de lucru ce respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de sanse şi tratament, precum şi participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

m) asigură o intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională, organizată, riguroasă, eficientă şi coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal şi alte persoane reprezentantive 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 celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

20. Serviciul de integrare socio-profesională şi vocaţională are următoarele atribuţii principale :

a) evaluarea deprinderilor, aptitudinilor si resurselor innascute sau dobandite ale copiilor si tinerilor aflati in evidenta centrului;
b) dezvoltarea deprinderilorde viata independenta in cadrul a 9 module de dezvoltare pentru o viata independenta: sanatate, nutritie si planing familial, resurse comuitate, abilitati juridice, gestionare buget, dezvoltare personală, pregătirea pentru un loc de muncă, managementul timpului liber, pericole/capcane, planificarea viitorului; Modulele sunt adaptate in functie de varsta beneficiarilor, nivelul de scolarizare, nivelul abilitatilor;
c) orientarea şcolară a copiilor de clasa aVIIIa, în scopul evitării eşecului şcolar şi profesional şi a pericolului unei reorientări profesionale ulterioare, prin parcurgerea programului de orientare scolara;
d) formarea abilitatilor pentru integrare ocupationala, in cadrul independent living workshops, in vederea eliminarii riscului de marginalizare sociala;
e) consiliere psihologica si vocationala ;
f) activităţi de socializare şi de timp liber, activitati cu caracter social, cultural , spiritual si educativ (concursuri, tabere, excursii)
g) activitati de atragere de sponsorizari si donatii in scopul desfsurarii activitatilor de socializare;
h) activitati de promovare a serviciului in comunitate, prin activitati de prevenire, constientizare, implicare si voluntariat in scopul limitarii marginalizarii sociale;
i) integrare profesionala prin medierea pe piata muncii, informare si asistenta in procesul de angajare. Acompaniere în vederea obtinerii drepturilor si beneficiilor legale;
j) organizarea si sustinerea de cursuri de formare profesionala continua cu angajatii institutiei, in sfera SDVI.
k) evaluare competente, identificare cursuri de calificare/reaclificare, inscriere si monitorizare cursuri;
l) monitorizarea post reintegrare si interventie in situatie de risc sau esec;
m) colaborează cu celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
n) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

21. Compartimentul asistență medicală are următoarele atribuții principale :

- **Atributii medic si cadre medicale privind asistenta medicala curativa**

a) acorda la nevoie primul ajutor prescolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.

b) examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolati în infirmeriile școlare.

c) acorda consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimitandu-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenta medicală ambulatorie de specialitate.

d) prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesita internare în spital.

e) asigura elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgenta și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

f) asigura acordarea primului ajutor în caz de urgente medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.

g) efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului.

h) supraveghează elevii izolati în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.

i) asigura asistenta medicală de urgenta în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detasate în aceste unități.

j) participa alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinarilor medicale de bilanț al stării de sănătate.

k) însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitatile respective pentru diverse examinari în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare).

l) efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate.

m) participa la dispensarizarea elevilor problema aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistenta medicală ambulatorie de specialitate, și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.

- **Atribuții medicale referitoare la nivelul colectivităților**

a) Inițiază supravegherea epidemiologica a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor

b) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igiena 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 alimentatii rationale.

d) Iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ).

e) Iniţiază cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutritie şi stil de viata.

f) Urmăreşte modul de respectare a normelor de igiena a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizica).

g) Verifica efectuarea periodică a examinarilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei, de către personalul didactic şi administrativ-gospodăresc din unităţile arondate.

h) Participa la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli şi unităţi de învăţământ.

i) Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seama statistice (SAN) lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţele, şcolile şi unităţile de învăţământ arondate.

j) 12. Prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ arondate o analiza anuala a stării de sănătate a elevilor.

k) 13. Constata abaterile de la normele de igiena şi antiepidemice, informand reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul direcţiei de sănătate publica judeţene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

B. Servicii destinate protecţiei persoanei adulte:

22. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuţii 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 autorităţile administraţiei publice locale în cazurile în care, la momentul efectuarii evaluarii complexe, se impune stabilirea unei măsuri de instituţionalizare 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 celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

23. Biroul interventie, evaluare, stabilire si acordare servicii sociale pentru persoanele adulte are următoarele atribuţii 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 pentu 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 servicilor 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 celelate servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;

bb) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

24. Compartimentul Secretariat comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuţii 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 atribuţiilor serviciului.

z) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

25. Serviciul Ateliere protejate are următoarele atribuţii 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 facilitatea 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 atribuţiilor serviciului.

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

Art.13 (1) Unităţile de asistenţă socială funcţionează în subordinea Directorului executiv adjunct asistenţă socială şi sunt organizate ca centre ori cămine specializate pentru protecţia persoanei adulte şi centre, servicii ori complexe pentru protecţia copilului, fără personalitate juridică, în afara aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(2) Conducătorii unităţilor de asistenţă socială sunt asimilaţi ca funcţie de conducere celei de "şef serviciu" si nu au calitatea de ordonator de credite .

(3) Organizarea şi funcţionarea unităţilor de asistenţă socială prevăzute la art.14 se reglementează prin regulamente proprii de organizare şi funcţionare, avizate de către Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Buzău si aprobate de catre Consiliul Judetean Buzau.

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

A. Pentru servicii destinate persoanelor adulte:

1. Centrul de Asistenţă Medico - Socială Pogoanele.

Are sediul administrativ în oraşul Pogoanele, str. Unirii nr. 76, jud. Buzău, şi misiunea de a oferi servicii de îngrijire, servicii medicale şi sociale persoanelor cu afecţiuni cronice din judeţul Buzău, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire şi tratament şi care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să îşi asigure nevoile sociale, să îşi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe pentru integrare socială; oferă servicii de inserţie/reinserţie socială. (capacitate 70 locuri)

2. Căminul pentru persoane vârstnice „Alecu Bagdat" Rîmnicu-Sărat.

Are sediul administrativ în mun. Rîmnicu-Sărat, str. Păun Pincio nr. 13, jud. Buzău, şi misiunea de a oferi beneficiarilor, persoane vârstnice, servicii de găzduire, asistenţă medicală şi îngrijire, asistenţă paleativă, consiliere psihologică, asistenta sociala, socializare şi petrecere a timpului liber, în vederea menţinerii pe cât posibil a capacităţilor de autonomie ale persoanelor vârstnice. (capacitate 70 locuri)

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

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

4. Căminul pentru persoane vârstnice Smeeni.

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

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

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

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

Are sediul administrativ în mun. Râmnicu-Sărat, str. Aleea Industriilor nr. 2, jud. Buzău, şi misiunea de a asigura protecţia socială a persoanelor adulte cu handicap, prin oferirea de gazduire, îngrijire personală, activităţi de terapie ocupaţională, recuperare şi reabilitare, educaţie cu scopul de a preveni şi combate marginalizarea socială, precum şi de a asigura un mediu de viaţă 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, şi misiunea de a furniza beneficiarilor, persoane vârstnice, servicii de găzduire, asistenţă medicală şi îngrijire, asistenţă paleativă, consiliere psihologică, socializare şi petrecere a timpului liber, în vederea menţinerii şi ameliorării pe cât posibil a capacităţilor de autonomie ale acestora. (capacitate 47 locuri)

B. Pentru servicii destinate copilului:

1. Serviciul module rezidenţiale de tip familial Buzău, care are în structură modulele rezidenţiale de tip familial „Fraţii", „Adolescenţii", „Temerarii", „Raza de soare", „Casa speranţei", „Colţ alb", „Liceenii" şi „Violeta".

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Bistriţei nr. 41, jud. Buzău, şi misiunea de a asigura un climat de tip familial benefic pentru dezvoltarea armonioasă a personalităţii copiilor şi tinerilor, prin accesul acestora pe o perioadă determinată la găzduire, protecţie, creştere, îngrijire, educaţie nonformală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, în vederea re/integrării familiale şi socio-profesionale. (capacitate 60 locuri repartizate in 8 locatii)

2. Complexul de servicii pentru copilul cu dizabilităţi Buzău, care are în structură centrele rezidenţiale „Floarea Soarelui" şi „Floare de Colţ".

Are sediul administrativ în mun. Buzău, str. Horticolei nr. 56, jud. Buzău, şi misiunea de a asigura recuperarea copilului de varsta mica cu dizabilitati si/sau probleme grave de sanatate prin oferirea de servicii de ingrijire medicala individualizata si personalizata. (capacitate 40 locuri repartizate in 2 locatii)

3. Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi „Dumbrava Minunată" Buzău.

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

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

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

- prin ***Centrul de zi pentru copii cu TSA*** oferi copiilor cu tulburări de spectru autist din judeţ servicii specializate de reabilitare prin consiliere, logopedie, terapie specifica, educatie nonformala si informala, socializare,in scopul atingerii potentialului maxim de dezvoltare, a integrarii/reintegrarii scolare si sociale, cat si a diminuării riscului de izolare socială şi/sau separare a copilului de familia sa. (capacitate 36 locuri)
- prin ***Centrul rezidential pentru copilul cu handicap sever*** asigura pentru copilul cu handicap sever din judetul Buzau pe o perioada determinata, gazduire, ingrijire de specialitate, educatie nonformala si infomala, sprijin emotional, consiliere, precum si dezvoltarii majoritatii deprinderilor de viata, reabilitare si pregatire in vedere reintegrarii/integrarii familiale si integrarii/includerii sociale. (capacitate 40 locuri)

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

Complexul de servicii are misiunea de a:

- prin *Serviciul Centre rezidentiale* asigura accesul copiilor proveniti din familii defavorizate, in situatie de risc, fara grad de handicap psihic, pe o perioada determinata la gazduire, ingrijire, educatie si pregatire in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si socio-profesionale (capacitate toatala 60 locuri, repartizate in 5 locatii).
- 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 asistenţă şi sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale, prevenirea separarii copilului de familia sa, pentru dezvoltarea competentelor parentale, servicii de informare şi după caz, consiliere psihologică pentru copil şi 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. Rîmnicu-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 rezidenţial pentru copilul aflat în dificultate socială şi centrul de respiro.

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

- prin Serviciul rezidential asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în dificultate socială, separaţi temporar de părinţi, ca urmare a stabilirii în condiţiile legii, a unei măsuri de protecţie specială; (capacitate 60 locuri)

- prin Centrul de respiro desfăşoara activităţi de recuperare, socializare şi consiliere psihologică, precum şi servicii de găzduire şi îngrijire (în limita a 12 zile pe lună) destinate tinerilor cu handicap sever din familii, servicii care au ca scop sprijinirea familiei în depăşirea diferitelor situaţii 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 urgenţă şi evaluare si Centrul maternal.

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

-prin Centrul de primire în regim de urgenţă şi evaluare asigura în regim rezidenţial protecţia şi asistenţa de urgenţă a copiilor aflaţi în pericol ca urmare a abuzului, neglijării şi exploatării, precum şi reabilitarea psihologică în vederea re/integrării familiale şi sociale; (capacitate 25 locuri)

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

9. Centru rezidenţial pentru recuperarea şi reabilitarea copilului cu tulburări de comportament nr. 5 Beceni.

Are sediul administrativ în com. Beceni, jud. Buzău, şi misiunea: de a asigura copilului cu tulburări de comportament, care a savarsit o fapta penala, dar nu raspunde penal, separat temporar de părinţi ca urmare a stabilirii în condiţiile legii a unei măsuri de protecţie specială, servicii de găzduire, îngrijire, educaţie, recuperare şi reabilitare, pregătire în vederea reintegrării familiale sau integrării socio-profesionale. (capacitate 40 locuri)

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

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

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

- prin Centrul rezidential de tip familial ,, Ileana Cozanzeana si Praslea cel Voinic,, asigura copilului cu handicap mintal şi asociat protecţie rezidenţială pe perioada şcolarizării, până la momentul reintegrării lui în familie, precum şi servicii specializate de îngrijire, recuperare şi socializare, în scopul facilitării accesului la educaţie specială; (capacitate 36 locuri in 2 locatii)

- prin Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilităţi, ofera copilului cu handicap mintal şi asociat, cu domiciliul pe raza mun. Rîmnicu-Sărat şi a localităţilor limitrofe, servicii de îngrijire, recuperare, educaţie şi socializare, în scopul susţinerii frecvenţei şcolare la cursurile speciale şi 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 şi de Colegiul director.

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

Art.16 (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al direcţiei, încadrat în funcţii publice de consilieri, auditori, consilieri juridici, inspectori, referenţi de specialitate, referenţi, i se aplică prevederile Statutului funcţionarilor publici, restul personalului fiind încadrat în baza contractelor de muncă şi i se aplică prevederile Codului muncii.

(2) Personalul se numeşte şi/ sau se angajează prin concurs, pe principiul competenţei profesionale, conform prevederilor legale.

(3) Personalului direcţiei îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, funcţionarilor publici fiindu-le incidente şi prevederile statutului funcţionarilor publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilităţi, principiile care guvernează conduita profesională şi obţinerea de alte venituri din surse legal statornice.

(4) În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul direcţiei are obligaţia să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fişele fiecărui post şi după caz, potrivit standardelor în materie.

Art.17 (1) Componenţa nominală a Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Buzău se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Buzău.

(2) Componenţa Colegiului director este constituită din Secretarul judeţului Buzău, Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău şi Directorii executivi adjuncţi 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 componenţa Colegiului director următorii:

Şeful Serviului monitorizare, şeful Serviciului resurse umane şi salarizare, şeful Serviciului buget şi şeful Serviciului achiziţii publice.

(4) Din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău fac parte din componenţa Colegiului director următorii şefi ai structurilor/serviciilor de specialitate:

Directorul executiv al Direcţiei juridice şi administraţie publică locală, şeful Serviciului resurse umane şi management unităţi sanitare şi şeful Biroului colaborare autorităţi şi instituţii publice.

(5) Preşedintele Colegiului director este Secretarul judeţului Buzău.

(6) Preşedintele Colegiului director are următoarele atribuţii principale:

a) conduce şedinţele Colegiului director;

b) asigură respectarea cvorumului privind desfăşurarea şedinţelor şi adoptarea hotărârilor Colegiului director;

c) semnează hotărârile adoptate de Colegiul director;

d) semnează procesele-verbale ale şedinţelor Colegiului director;

e) semnează toate documentele emise de Colegiul director;

f) coordonează activitatea Secretariatului Colegiului director;

g) reprezintă Colegiul director în relaţia cu Consiliul Judeţean Buzău, cu alte autorităţi şi instituţii publice sau cu terţii.

(7) În situaţia în care preşedintele Colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău sau, după caz, de către Directorul executiv al Direcţiei juridice şi administraţie publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Buzău ori de către un director executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Buzău, desemnat prin dispoziţie a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(8) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău, a Preşedintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi ai D.G.A.S.P.C. Buzău.

(9) Convocarea Colegiului director se face cu cel puţin 2 zile lucrătoare anterior datei stabilite pentru desfăşurarea şedinţei, prin grija Secretariatului Colegiului director. Convocarea se face individual pentru Preşedintele şi membrii Colegiului director iar la convocare se vor ataşa propunerea de ordine de zi, proiectele de hotărâri propuse spre aprobare, precum şi fundamentările sau alte documente aferente acestora.

(10) La şedinţele Colegiului director participă în calitate de invitaţi cu statut permanent din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău şeful Serviciului juridic şi contencios, şeful Serviciului pentru intervenţie în domeniul asistenţei sociale, evaluare şi consiliere şi şeful Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.

(11) La şedinţele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele Consiliului Judeţean Buzău şi alţi consilieri judeţeni, membri ai Comisiei pentru protecţia copilului Buzău, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Buzău, precum şi alte persoane invitate de Colegiul director.

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

(13) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) avizează proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

d) propune Consiliului Judeţean Buzău modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale D.G.A.S.P.C. Buzău, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

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

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

g) propune spre avizare Agenţiei naţionale a funcţionarilor publici şi Ministerului muncii şi justiţiei sociale, respectiv spre aprobare Consiliului Judeţean Buzău, structura organizatorică şi statul de funcţii al D.G.A.S.P.C. Buzău, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Judeţean Buzău, în condiţiile legii;

h) stabileşete măsuri tranzitorii cu privire la structura organizatorică, funcţionarea şi atribuţiile structurilor/serviciilor/unităţilor nou-înfiinţate, până la aprobarea revizuirii regulamentului de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Buzău de către Consiliul Judeţean Buzău;

i) avizează propunerile privind categoriile de sporuri, cuantumurile acestora, precum şi alte drepturi de natură salarială sau asimilate salariilor pentru personalul D.G.A.S.P.C. Buzău, în condiţiile legii;

j) avizează proiectele de programe de formare/perfecţionare profesională pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, potrivit legii;

k) avizează proiectele de strategie anuală şi de program anual aferente activităţii de achiziţii publice a D.G.A.S.P.C. Buzău;

l) avizează propunerile pentru numirea/promovarea temporară în funcţii publice/contractuale de conducere vacante, precum şi pentru delegarea temporară a exercitării atribuţiilor unor astfel de funcţii;

m) avizează propunerile de proiecte cu finanţare din fonduri europene sau alte fonduri internaţionale/naţionale, în care D.G.A.S.P.C. Buzău are calitatea de aplicant/beneficiar sau partener;

n) avizează propunerile de parteneriat/colaborare cu persoane juridice române sau străine pentru realizarea în comun de proiecte/programe/acţiuni în domeniul asistenţei sociale;

o) analizează şi propune măsuri cu privire la îndeplinirea obligaţiilor stabilite în sarcina D.G.A.S.P.C. Buzău prin acte de constatare şi control ale instituţiilor şi autorităţilor cu astfel de atribuţii;

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

r) avizează toate iniţiativele D.G.A.S.P.C. Buzău care, conform legii, sunt în competenţa de analiză şi decizie a plenului Consiliului Judeţean Buzău.

(14) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Buzău.

(15) Şedinţele Colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a Preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. Hotărârile se semnează de Preşedintele Colegiului director sau de înlocuitorul acestuia şi 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 funcţionari publici/contractuali din aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Buzău, din care cel puţin unul are studii superioare juridice, desemnaţi prin dispoziţie a Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău.

(17) Secretariatul Colegiului director are următoarele atribuţii principale:

a) redactează convocatorul şi ordinea de zi pentru şedinţele Colegiului director, precum şi proiectele de hotărâri ale Colegiului director;

b) redactează celelalte documente emise de Colegiul director;

c) redactează şi semnează procesele-verbale ale şedinţelor Colegiului director;

d) asigură comunicarea convocărilor, a hotărârilor şi a corespondenţei Colegiului director;

e) organizează şi gestionează evidenţa corespondenţei şi a hotărârilor Colegiului director;

d) gestionează registrul de procese-verbale ale şedinţelor Colegiului director;

e) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Colegiul director.

Art.18 ***(1) Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău*** asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă D.G.A.S.P.C. Buzău în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinatate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin D.G.A.S.P.C. Buzău în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Buzău şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Buzău;

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

e) coordoneaza elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;

f) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Buzău; exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile angajatorului privitor la recrutarea personalului D.G.A.S.P.C. Buzău, încheierea şi executarea contractelor individuale de muncă/raporturilor de servicu, potrivit legii; elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Buzău statul de funcţii 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 şi aplică sancţiunile disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) este vicepreşedintele Comisiei pentru Protectia Copilului Buzău şi reprezintă D.G.A.S.P.C. Buzău în relaţiile cu aceasta;

i) elaborează fişele de post pentru personalul din subordinea directă, cu exceptia directorilor executivi adjuncti;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecţia copilului.

În exercitarea atribuţiilor de conducere a instituţiei şi de asigurare a bunei funcţionări a acesteia, Directorul executiv :

a) coordonează în mod direct activitatea structurilor din subordinea sa;

b) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuţiile serviciilor din structura direcţiei;

c) coordonează activitatea personalului din structurile D.G.A.S.P.C. Buzău;

d) urmăreşte implementarea de măsuri şi metode eficiente de conducere şi organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

e) analizează activitatea instituţiei şi solicită rapoarte, date statistice, informaţii de la structurile direcţiei, dispune măsuri operative pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) asigură buna colaborare între structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

g) urmăreşte soluţionarea în termen legal a petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite;

h) realizează evaluările profesionale pentru şefii de servicii/compartimente care îi sunt subordonaţi direct şi stabileşte calificativele corespunzătoare, avizează propunerile în acest sens prezentate de directorii executivi adjuncţi.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Buzău.

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile si prerogativele acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv.

Art. 19. Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice .

Art. 20. ***Directorul executiv adjunct asistenţă socială îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale :***

a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea structurilor din subordinea sa;

b) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuţiile serviciilor din coordonarea sa, în vederea respectării Standardelor minime obligatorii aplicabile;

c) se asigură de respectarea drepturilor beneficiarilor din structurile coordonate, în funcţie de specificul şi nevoile fiecărei categorii de beneficiari;

d) coordonează activitatea personalului din structurile coordonate în raport de postul şi atribuţiile postului, studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestuia şi participă la elaborarea fişelor de post pentru şefii de servicii şi birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate

e) propune strategii de acţiune în domeniu şi asigură punerea în aplicare a celor aprobate;

f) urmăreşte implementarea de măsuri şi metode eficiente de conducere şi organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

g) analizează şi solicită rapoarte, date statistice, informaţii de la structurile coordonate, ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea activităţii;

h) asigură buna colaborare între structurile din subordine, precum şi a acestora cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

i) urmăreşte soluţionarea în termen legal a petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite;

j) elaborează studii, informări şi analize;

k) asigură, în limitele atribuţiilor sale, respectarea disciplinei muncii şi folosirea eficientă a timpului de lucru;

l) coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

m) realizează evaluările profesionale pentru şefii de compartimente care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

n) analizează necesitatea şi oportunitatea solicitărilor structurilor D.G.A.S.P.C. Buzău cu privire la achiziţia publică a unor bunuri, servicii şi lucrări;

o) elaborează fişele de post pentru personalul din subordinea directă;

p) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de directorul executiv, în condiţiile legii.

Art. 21. Directorul executiv adjunct economic îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea structurilor din subordinea sa;

b) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuţiile serviciilor din coordonarea sa;

c) coordonează activitatea persoanlului din structurile coordonate în raport de postul şi atribuţiile postului, studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestuia şi participă la elaborarea fişelor de post pentru şefii de servicii şi birouri, respectiv coordonatorii de compartimente, din cadrul structurilor coordonate;

d) asigură, în condiţiile legii, fundamentarea şi elaborarea proiectului de buget privind veniturile şi cheltuielile D.G.A.S.P.C. Buzău şi urmăreşte execuţia acestuia;

e) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;

f) analizează şi urmăreşte cheltuirea cu eficienţă a fondurilor aprobate şi încadrarea în aceste fonduri;

g) asigură gestionarea şi administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor materiale;

h) asigură întreţinerea şi exploatarea parcului auto;

i) elaborează propuneri privind organizarea la nivelul instituţiei a controlului financiar preventiv asupra operaţiunilor prin care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale, în condiţiile normelor specifice privind controlul financiar preventiv;

j) organizează inventarierea mijloacelor materiale şi băneşti ale D.G.A.S.P.C. Buzău;

k) urmăreşte cunoaşterea şi controlul situaţiei reale din structurile din domeniul său de coordonare (organizarea şi funcţionarea cantinelor unităţilor de asistenţă socială, sub aspect gestionar-contabil, buna gospodărire a spaţiilor de cazare a copiilor, întreţinerea şi repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către şefii de unităţi de asistenţă socială şi contabili, controlul inopinant al funcţionării comisiilor de recepţie etc.);

l) urmăreşte introducerea şi menţinerea unui sistem de evidenţă contabilă la nivelul ordonatorului tertiar de credite bazat pe proceduri şi mijloace moderne, informatice, de către personal calificat corespunzător ;

m) urmăreşte implementarea de măsuri şi metode eficiente de conducere şi organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

n) analizează şi solicită rapoarte, date statistice, informaţii de la structurile coordonate, ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea activităţii;

o) asigură buna colaborare între structurile din subordine, precum şi a acestora cu celelalte structuri din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău;

p) urmăreşte soluţionarea în termen legal a petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite spre soluționare;

r) elaborează studii, informări şi analize;

s) asigură, în limitele atribuţiilor sale, respectarea disciplinei muncii şi folosirea eficientă a timpului de lucru;

t) coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

u) întocmeşte evaluările profesionale pentru şefii de compartimente care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

v) analizează solicitările structurilor D.G.A.S.P.C. Buzău cu privire la achiziţia publică a unor bunuri, servicii şi lucrări din punct de vedere economic;

x) elaborează fişele de post pentru personalul din subordinea directă;

y) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de directorul executiv, în condiţiile legii.

Art. 22. Şefii de servicii/birouri/compartimente au în principal următoarele atribuţii:

a) organizează sau, după caz, coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a activităţilor şi sarcinilor de către personalul din subordine;

b) răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a angajaţilor, elaborează proiectele fişelor de post pentru fiecare angajat şi evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;

c) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfăşoare organizat, ritmic şi metodic;

d) urmăresc cunoaşterea legislaţiei aplicabile domeniului de către personalul din subordine şi acţionează pentru respectarea acesteia;

e) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;

f) repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile structurii pe care o conduc şi se asigură de rezolvarea acestora în termenul legal sau cel stabilit de către conducerea instituţiei;

g) semnează sau contrasemnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondenţă realizate în cadrul structurii respective;

h) programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăresc efectuarea acestora;

i) asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către angajaţii din subordine şi sesizează faptele care pot constitui abateri disciplinare;

j) răspund în faţa directorului executiv sau directorilor executivi adjuncţi pentru activitatea desfăşurată;

k) elaborează fişele de post pentru personalul din subordine;

l) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de directorul executiv, în condiţiile legii.

CAPITOLUL IV

BUGET ŞI PATRIMONIU

Art. 23. Activitatea de asistenţă socială şi protecţie a persoanei adulte şi a copilului la nivelul judeţului Buzău se poate finanţa din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul propriu al judeţului;

c) bugetele proprii ale altor judeţe;

d) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) contribuţia persoanelor beneficiare;

h) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

a) bunuri imobile proprietate publică date în administrare, în folosinţă sau sub altă formă de Consiliul Judeţean Buzău sau de alte autorităţi publice;

b) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, achiziţionate din fonduri băneşti provenind din împrumuturi externe nerambursabile;

c) bunuri imobile proprietate ale D.G.A.S.P.C. Buzău, primite cu titlu de donaţie ori sponsorizare sau achiziţionate din fonduri băneşti provenite din donaţii şi sponsorizări;

d) bunuri mobile preluate sau achiziţionate din sumele alocate din bugetul propriu al judeţului în vederea asigurării dotărilor necesare funcţionării.

CAPITOLUL V

COLABORĂRI CU INSTITUŢII PUBLICE ŞI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art. 25. D.G.A.S.P.C. Buzău colaborează, în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Buzău, precum şi al consiliilor locale de pe teritoriul judeţului care au organizate servicii de asistenţă socială ori compartimente cu atribuţii în domeniu.

Art. 26. D.G.A.S.P.C. Buzău poate colabora, în situaţii de interes reciproc, cu servicii similare din alte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti, realizând inclusiv schimb de informaţii utile privind situaţia unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora, încheind convenţii de colaborare în acest sens.

Art. 27. D.G.A.S.P.C. Buzău colaborează şi cooperează cu autorităţle administraţiei publice centrale şi serviciile deconcentrate ale acestora, autorităţile judiciare, precum şi cu alte autorităţi sau instituţii publice.

Art. 28. În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia judeţeană, D.G.A.S.P.C. Buzău poate colabora, în condiţiile legii şi cu organisme private autorizate sau acreditate dupa caz care desfăşoară activitate în domeniul asistenţei sociale, cu organizaţii neguvernamentale cu activităţi în domeniu, române sau străine, cu reprezentanţii cultelor religioase recunoscute de lege şi statul român, precum şi cu operatori economici.

Art. 29. În cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău functionează şi Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, din cadrul D.G.A.S.P.C. Buzău, care are ca atribuţii implementarea standardelor prevăzute în Ordinul nr. 400/12.06.2015 al Secretarului executiv al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

CAPITOLUL VI

Dispoziţii finale

Art. 30. Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Buzău urmăreşte actualizarea şi completarea permanentă a atribuţiilor structurilor şi unităţilor de asistenţă socială din cadrul instituţiei, în funcţie de eventualele modificări organizatorice şi legislative.

Art. 31. (1) Personalul instituţiei are obligaţia de a respecta prevederile prezentului regulament, cele ale regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor specializate, cerinţele fişelor de post, etica şi deontologia profesională.

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

Art. 32. (1) Tot personalul are obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate al structurii din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse legal de conducerea instituţiei, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor acesteia ori la îmbunătăţirea activităţii sale.

(2) Personalul D.G.A.S.P.C. Buzău are obligaţia să asigure confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le obţine, deţine şi utilizează în cursul activităţii, în condiţiile legii.

Art. 33. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se va difuza public la sediul instituţiei şi al unităţilor de asistenţă socială subordonate, precum şi personalului instituţiei, prin grija conducerii instituţiei, structurii specializate a acesteia şi a celorlalţi angajaţi/funcţionari publici cu funcţii de conducere.

Art. 34. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Judeţean Buzău sau de la data prevăzută în hotărârea de aprobare."

Anexa nr. 2

la Hotararea Consiliului judetean Buzau
nr._____ din data de _____

"Anexa nr. 47

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

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social cu cazare: Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda"

Articolul 1
Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda" aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Buzau, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere si serviciile oferite etc.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantilor legali, vizitatori.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda ", cod serviciu social 8730 CR-V-I, este infiintat si administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau, detine licenta de functionare seria LF nr.0000477/ 04.05.2016, cu sediul in Com. Vintila Voda, Jud. Buzau, Str. Principala nr. 1.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda " este furnizarea de servicii sociale specializate de asistenta si suport pentru persoanele varstnice, inclusiv pentru persoanele varstnice dependente, asigurandu-le acestora servicii corespunzatoare de gazduire si de hrana, ingrijiri medicale, recuperare si readaptare, activitati de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, asistenta sociala si psihologica.

Articolul 4
Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare
(1) Serviciul social – "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidentiale destinate persoanelor varstnice (Anexa 1).

(3)Serviciul social "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda" este infiintat prin: Hotararea Consiliului Judetean Buzau nr. 282//2017 si functioneaza in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1)Serviciul social „Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si a celorlalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul "Caminului pentru persoane varstnice Vintila Voda" sunt urmatoarele:

a. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
d. deschiderea catre comunitate;
e. asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
f. asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul de maturitate, de discernamat si capacitate de exercitiu;
h. facilitatea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarilor si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acestia au dezvoltat legaturi de atasament;
i. promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

k. preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
l. incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
m. asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
o. primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p. colaborarea unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda " sunt persoane varstnice::

a. Persoane cu nevoi medico-sociale stabilite conform prevederilor legale in vigoare, care, dupa caz, necesita supraveghere, asistare, ingrijire, tratament, precum si servicii de insertie si reinsertie sociala;

(2) Conditiile de acces/admitere in camin sunt urmatoarele:

Acte necesare:

a) cererea de admitere in centru, semnata de beneficiar sau reprezentantu legal;

b) copie xerox de pe actele de identitate;

c) declaratie (data de catre beneficiar) privind lipsa sustinatorilor legali, potrivit HG nr. 978/ 2015;

d) certificat de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului si / sau a copilului/ copiilor adulti ori cartea de identitate a membrului/ membrilor de familie supus/ supusi obligatiei de intretinere conform Codului civil, in copie; dupa caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/ conventional, in copie;

e) adeverinta de venit a reprezentantilor legali;

f) documente doveditoare ale situatiei locative- adeverinta de la primaria de domiciliu cu proprietatile detinute si veniturile obtinute de persoana si de familie;

g) ultimul talon de pensie, in copie;

h) raportul de ancheta sociala (Raport de evaluare initiala) efectuat de catre SPAS de la domiciliul/ resedinta persoanei varstnice;

i) plan de interventie intocmit de catre SPAS;

j) investigatii medicale recente

- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie care sa specifice ca poate convetui in colectivitate si nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric, tratamente efectuate, recomandari cu specificarea faptului ca este deplasabil sau nu, radiografie la plamani;
- fisa de evaluare socio- medicala a persoanei;

k) dovada eliberata de serviciul specializat al primariei pe a carei raza teritoriala are domiciliul sau resedinta persoana adulta/ varstnica prin care sa se ateste ca acestuia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;

l) avizul sefului de camin in scris;

m) raportul de evaluare intocmit de compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzau prin care se recomanda ingrijirea si asistarea beneficiarului in regim institutionalizat intr-o unitate de protectie aflata in subordinea DGASPC Buzau;

n) date de contact (nr. telefon fix/ mobil) ale persoanelor care vor fi contactate in situatii de urgenta (internare, deces etc)

Alte documente: rapoarte de vizita/ intrevedere, evaluari psihologice, situatia locurilor disponibile in centrele rezidentiale etc.

Actele enumerate nu sunt limitative, compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzau putand cere si acte in completare, in mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecarui caz in parte.

Criterii de eligibilitate a beneficiarului de servicii de ingrijire in centru:

1. are domiciliul/ resedinta pe raza teritoriala a judetului Buzau;
2. este persoana varstnica in sensul Legii nr. 17/ 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, adica persoana care a implinit varsta de pensionare stabilita de lege;
3. exista locuri disponibile in camin;
4. nu are familie si nu se afla in intretinerea unei/ unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
5. nu are locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditii de locuit pe baza resurselor proprii;
6. nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
7. nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire care poate fi asigurata prin personalul specializat al caminului;
8. se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale, datorita bolii ori starii fizice;

Ingrijirea persoanei varstnice in camin reprezinta o masura de asistenta sociala si poate fi dispusa numai pentru persoanele care indeplinesc cumulativ:

a) criteriile eligibile de la pct. 1-3(obligatoriu);

b) alte 2 criterii de la pct. 4-8;

Cu titlu de exceptie de la aliniatul precedent pot fi ingrijite in camin si persoane varstnice care indeplinesc cumulativ:

a) criteriile de eligibilitate de la pct. 2-3;

b) unul din criteriile de la pct. 4-8;

Accesul unei persoane varstnice in camin se face avand in vedere urmatoarele criterii de prioritate:

a) necesita supraveghere medicala permanenta, care nu poate fi asigurata la domiciliu si poate fi asigurata de camin;

b) nu se poate gospodarii singura;

c) este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa-si indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale;

d) nu are locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

In situatiile de urgenta, accesul beneficiarului se face in baza procedurii specifice aprobate in acest sens.

Procedura de evaluare a dosarului

Dosarul complet se depune la sediul DGASPC Buzau- registratura si va fi directionat catre compartimentul specializat din cadrul DGASPC Buzau si inregistrat in baza de date electronica si scriptica a acestuia. Dosarul va fi analizat de specialistul/ specialistii compartimentului care va/ vor solicita persoanei solicitante/membrilor familiei/ aotoritatilor locale completarea cu documente si ulterior va efectua evaluarea la domiciliul persoanei varstnice in termenul prevazut de lege.

In baza informatiilor existente se va decide: continuarea actiunii sau referirea cazului catre alte institutii abilitate,

Procedura de institutionalizare

Admiterea persoanelor varstnice in centrele rezidentiale specializate ale DGASPC Buzau se face prin dispozitia emisa in acest sens de catre Directorul General al DGASPC Buzau, la propunerea compartimentului specializat din cadrul DGASPC Buzau.

Dupa emiterea dispozitiei, se va asigura predarea dosarului in copie, in termen de 7 zile lucratoare, catre reprezentantii caminului unde urmeaza a fi cazata persoana varstnica si se va face informarea acesteia si a autoritatilor locale, cu privire la admiterea solicitarii de internare, data cand trebuie sa se prezinte in vederea cazarii in unitatea de protectie, precum si conditiile in care se va face aceasta (cum se va

face transportul, documentele si obiectele personale pe care trebuie sa le aiba la momentul cazarii etc.)

In momentul internarii, echipa multidisciplinara impreuna cu beneficiarul si sustinatorii acestuia poarta discutii pe marginea dosarului pentru a initia urmatorii pasi:

- semnarea contractului de furnizare de servicii-contractul de servicii sociale se semneaza o singura data de catre partile implicate, dupa care la fiecare perioada de prelungire se semneaza un act aditional;
- stabilirea persoanelor obligate la plata contributiei de intretinere si a cuantumului sumelor ce le revin de platit;
- semnatura angajamentului de plata- 3 exemplare atat pentru beneficiar cat si pentru sustinatori (acolo unde exista) cu suma pe care o au la plata contributiei de intretinere. Un exemplar din angajamrntul de plata ramane la dosarul persoanei ingrijite, unul se transmite persoanei obligate la plata contributiei de intretinere, iar cel de al treilea se remite centrului (contabilitate) pentru a urmari plata contributiei de intretinere. Fiecare angajament de plata este sustinut de dovezi financiare ale beneficiarilor si sustinatorilor.

Pentru intocmire contractului se utilizeaza modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei nr. 73/ 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

a) incetarea contractului de prestari servicii la termen;

b) la cererea partilor;

c) nerespectarea obligatiilor contractuale de catre beneficiar sau de catre reprezentantul sau legal;

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda " au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta ciscumstanta personala ori sociala;
b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sun persoane cu dizabilitati.

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda " au urmatoarele obligatii:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c)sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
d)sa respecte prevederile prezentului regulament;
e)sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

Articolul 7

Activitati si functii
Principalele functii ale serviciului social "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda" sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
2. gazduire pe perioada determinata/nedeterminata;
3. asigurarea hranei;
4. asistenta paleativa
5. asistenta sociala;
6. consiliere psihologica;
7. asistenta medicala;
8. socializare.

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatorelor activitati:

1. realizarea de pliante;
2. promovarea accesului la serviciile necesare pentru a susţine integrarea socială a persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
3. realizarea unui dialog constant cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor vârstnice;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) desfasurarea de campanii de constientizare si/ sau sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru a combate stereotipurile si prejudecatile existente despre persoanele varstnice;

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3.utilizarea procedurilor de lucru;

4.crearea conditiilor de disponibilitate, retele de comunicare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1.obtinerea autorizatiilor legale de functionare (autorizatie sanitara de functionare, autorizatie sanitar veterinara, autorizatie de prevenire si stingere a incendiilor etc).

2.elaborarea proiectului de buget anual;

3.formularea in scris a misiunii serviciului rezidential precum si afisarea si promovarea acesteia atat in cadrul serviciului cat si in comunitate;

4.stabilirea unui regulament de ordine interioara/ norme interne de functionare, care reflecta spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului.

Articolul 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1)Serviciul social "Caminul pentru persoane varstnice Vintila Voda " functioneaza cu un numar de 24 persoane, conform Hot. Consiliului Jud. Buzau nr. 296/2017, din care:

a) personal de conducere: sef centru;
b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta sociala si medicala;
c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire.

Personalul de specialitate reprezinta 60% din totalul personalului. Incadrarea personalului s-a facut cu respectarea numarului maxim de posturi prevazut in statul de functii aprobat.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

Articolul 9
Personalul de conducere

(1) personalul de conducere este:

a) sef camin;

(2) Atributiile personalului de conducere sunt;

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii;
b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea caminului, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, care sa raspunda nevoilor beneficiarilor;
e) intocmeste raportul anual de activitate;
f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii caminului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii caminului in comunitate;
i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor;
j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul caminului, in limita competentei, ia masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati, sau formuleaza propuneri in acest sens;
k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
l) reprezinta caminul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei, judetului, cu alte institutii publice si societati civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare si functionare;
o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale;
p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3)Functia de conducere se ocupa prin concurs sau,dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) candidatii pentru ocuparea functiilor de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5)Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta
Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (2635010

- asistent medical generalist (3259010

- infirmiera (532103)

- ingrijitori in domeniul sanatatii – Ingrijitoare la unitati de ocrotire sociala si sanitara – 532104;

Atributii ale personalului de specialitate:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
b) colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizeaza conducerii caminului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata:
f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate.

Atributiile asistentului medical sunt:
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul intern;

- preia asistatul nou internat si il repartizeaza in salon;
- informeza asistatul cu privire la obligativitatea respectarii regulamentului intern;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in camin;
- prezinta asistatul medicului pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de sanatate;
- observa simptomele si starea asistatului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste asistatul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatii si tratament;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiilor medicului;
- raspunde de ingrijirea asistatilor din camin si supravegheza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- observa apetitul asistatilor, supravegheaza si asigura alimentele pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform celor consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia si efectueaza tratamentele conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcarea stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste apartinatorii pentru acordarea acestora;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor si situatiilor de criza;
supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
- efectueaza verbal si in scris preluarea-predarea fiecarui asistat si a serviciului in cadru raportului de tura;
- in cazul decesului pacientului, organizeaza transportul acestuia in locul stabilit de conducerea caminului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (pe cheltuiala proprie);
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- raspunde de efectuarea si mentinerea curateniei pe sectie ;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;

- comunica imediat conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducerii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din camin ;
- coopereaza cu coducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii;
intocmeste referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie in camin;
- intocmeste referate in care mentioneaza abaterile constatate cu ocazia verificarii efectuarii curateniei, dezinfectiei, servirea mesei sau alte activitati specifice sectiei de catre infirmiere si ingrijitoare si le aduce la cunostinta medicului;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- nu are permisiunea sa faca schimb de tura cu alta colega fara sa instiinteze in scris medicul sau conducerea unitatii;
- este interzisa efectuarea schimbului de tura cu alta colega daca nu au trecut cel putin 12 ore decand aceasta a efectuat tura;
- orice modificare a programului de lucru se aproba in scris de conducerea unitatii;
este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului cu exceptia spatiului special amenajat;

(5) Atributiile infirmierelor sunt:

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- pregatesc patul si schimba lenjeria persoanelor internate;
- efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena ;
- acorda sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urina, tavita renala etc.);
- asigura curatenia , dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si
- aduc lenjeria curata in containere curate, cu respectarea circuitelor de igiena;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care sevesc la deplasarea persoanelor internate;
- colecteza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate
in situatia decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;

- utilizarea echipamentului de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie; respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- Indeplinesc orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor.

Atributiile asistentului social sunt:
- evaluarea nevoilor si incadrarii in gradele de dependenta, a situatiei economice si sociale a personelor varstnice;
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte "Regulamentul de Ordine Interioara", "Codul etic" si "Carta drepturilor beneficiarilor";
- sa respecte toate etapele de selectie a beneficiarilor:

1. **evaluarea initiala:**

- deplasarea la domiciuliul persoanei pentru efectuarea anchetei sociale;
- se intocmeste "Grila nationala de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice" si "Fisa de evaluare socio-medicala";
- elaborarea "Planului de interventie", pe baza caruia i se ofera varstnicului serviciile de care acesta are nevoie.

1. **evaluarea complexa:**

strangerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;

1. **evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor:**

- igiena, alimentatie, comunicare, etc.;
- "Fisa de evaluare individuala", in care sunt inregistrate datele privind evaluarea initiala;
- Evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui "Chestionar de satisfactie cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplica din 6 in 6 luni;
"Plan individualizat de recuperare";
- Revizuirea planului individualizat de recuperare la 6 luni sau ori de cate ori este necesar, in functie de nevoile beneficiarilor;
- "Program de integrare/reintegrare sociala".
tine si mentine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, in vederea solutionarii problemelor;
- ofera consiliere psihologica si de grup;
- completarea "Fisei de iesire din serviciu" la incetarea acordarii serviciilor;

- organizeaza excursii, vizite, activitati distractive, jocuri de societate, precum si activitati cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sarbatori nationale sau religioase, a
- aniversarilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- indeplinirea altor atributii necesare bunului mers al activitatii.

Articolul 11
Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire
(1) Asigura activitatile auxiliare serviciului social si este compus din:

1. conducatori de unitati din domeniul asistentei sociale - sef centru - 111207;
2. Functionari in servicii de evidenta contabila - Functionar economic - 263106;
3. Functionari in evidenta stocurilor - Magazioner - 432102;
4. Casieri si vanzatori de bilete - Casier - 523003;
5. Personal pentru servicii de spalat si calcat - Spalatoreasa lenjerie - 912103;
6. Bucatari - Bucatar - 512001;
7. Muncitori - 721410.

Atributiile sefului de centru sunt:
- coordoneaza intocmirea statului de functii si a structurii organizatorice si le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmareste respectarea cu strictete a programului de lucru, disciplina si ordinea la locul de munca;
- urmareste aplicarea normelor si instructiunilor referitoare la desfasurarea activitatii;
- indeplineste obligatiile de serviciu;
- executa la timp si calitativ sarcinile de serviciu folosind cu eficienta timpul de lucru;
- sa aiba un comportament civilizat in cadrul relatiilor de serviciu, sa contribuie la realizarea unui climat sanatos de munca;
- prin activitatea desfasurata sa nu beneficieze, atat el cat si personalul angajat, de foloase materiale din partea beneficiarilor sau a familiilor acestora;
- se asigura ca la bucataria unitatii, in sala de mese si in toate celelalte incaperi, personalul angajat respecta regulile igienico-sanitare si curatenie;
- asigura consiliere psihologica de catre persoanele specializate in acest sens;
- constata abateri de ordin disciplinar sau moral grave ale beneficiarilor (consum de alcool, atitudine violenta, furt, fumat in afara locurilor special amenajate, etc.) si ia masuri in consecinta mergand pana la evacuarea din camin a personelor in cauza;
- elaboreaza rapoartele generale privind activitatea institutiei, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta autoritatii administratiei publice locale care asigura administrarea si finantarea institutiei;
- aplica principiile care stau la baza activitatii caminului;

a) respectarea drepturilor si demnitatii umane

b) universalitatea;

c) nediscriminarea;

d) asigurarea autodeterminarii si intimitatii persoanelor beneficiare;

e) asigurarea dreptului de a alege;

f) abordarea individualizata centrata pe nevoile persoanelor varstnice;

g) cooperarea si parteneriatul;

h) recunoasterea valorii fiecarei persoane varstnice beneficiare;

i) abordarea comprehensiva, globala si integrata;

j) orientarea pe rezultate;

k) imbunatatirea continua a calitatii serviciilor acordate.

- elaboreaza si implementeaza proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociale in institutie;
- asigura participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- permite mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanelor varstnice din camin;
- stimuleaza participarea persoanelor varstnice asistate la viata sociala;
faciliteaza si incurajeaza legaturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor varstnice din camin;
- asigura supravegherea si ingrijirea medicala necesara, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- previne si trateaza consecintele legate de procesul de imbatranire pentru persoanele varstnice institutionalizate;
- incheie conventii de parteneriat si initiaza colaborari cu alte autoritati locale, institutii publice si private, pentru furnizarea serviciilor sociale de ingrijire in camin, in conditiile legii;
- furnizeaza informatii si date solicitate de institutiile si autoritatile publice cu resposabilitate in domeniu, in conditiile legii;
- coordoneaza elaborarea proiectului de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale si a altor masuri de asistenta sociala privind ingrijirea in camin, in conformitate cu planul de actiune propriu, proiect pe care il inainteaza spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- verifica respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- verifica respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- ia atitudine impotriva celor care incalca prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- acorda salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca;

- asigura permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- informeaza salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

Atributiile economistului sunt:
- tine evidenta conturilor analitice 302, 303, 213, 214, 532 si intocmeste balantele lunare de verificare;
- calculeaza amortizarea lunara a activelor fixe corporale si necorporale;
- efectueaza lucrari cu ajutorul sistemului informatic;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta Regulamentul intern al unitatii;
- indeplineste orice alte atributii trasate de i conducatorul unitatii;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I.;
- comunica imediat conducerii unitatii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducerii unitatii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din unitate;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta si se aproba in scris de conducatorul unitatii;
- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a conducatorului unitatii;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta centrului, cu exceptia spatiului special amenajat;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora .

Atributiile magazionerului sunt:
- receptioneaza materialele si bunurile primite in magazie, confruntand sortimentul, calitatea si cantitatea lor cu cele inscrise in documentele insotitoare;
- intocmeste formele legale pentru receptia materialelor si bunurilor primite in magazie, chiar in ziua primirii lor;
- sorteaza, repartizeaza si aranjeaza materialele in magazie, astfel incat sa asigure o perfecta conservare cantitativa si calitativa, precum si posibilitatea ca eliberarea sa se faca in minimum de timp si cu cele mai reduse mijloace de mana de lucru;
- bunurile se elibereaza in cantitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare, vizate de sefii de compartimente;
- nu are voie sa elibereze cantitati mai mari si nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate in documentele de eliberare;
- este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea materialelor de orice fel;

- raspunde de buna stare a incaperilor, utilajelor, aparatelor si instrumentelor de masurat si solicita dotarea, repararea sau inlocuirea celor care nu mai corespund ; raspunde de asigurarea pazei si securitatii bunurilor pe care le gestioneaza si aplica intocmai masurile de P.S.I. si protectia muncii;
- are obligatia sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze zilnic in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operatiilor respective;
- documentele de primire si de eliberare a bunurilor se predau sub semnatura compartimentului financia-contabil;
- raspunde de pastrarea cheilor de la magazii, neavand dreptul sa le incredinteze altor personae ; in cazuri exceptionale (concediu, boala, etc.) poate incredinta cheile delegatului sau desemnat in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducatorului unitatii;
- asista la inventarierea bunurilor materiale aflate in gestiunea sa si semneaza situatiile de inventariere;
- elibereaza zilnic din magazie alimentele, in baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnata de seful centrului;
- raspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a cladirilor din unitate;
- efectueaza lucrari de gospodarire si curatenie in incinta unitatii;
- efectueaza orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- comunica imediat sefului de centru orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta sefului de centru accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din centru;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta si se aproba in scris de conducerea unitatii;
- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a sefului de centru;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului, cu exceptia spatiului special amenajat;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- respecta Regulamentul P.S.I. si are urmatoarele sarcini ca servant pompier:
– efectuarea activitatilor de pregatire pentru interventie in situatii de urgenta;

– desfasurarea activitatilor premergatoare interventiei in situatii de urgenta;

– efectuarea interventiei in situatii de urgenta;

– intretinerea mijloacelor tehnice de interventie din dotare.

Atributiile spalatoresei sunt:
- primeste materialele necesare spalatului rufariei pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare;
- efectueaza trierea inventarului moale dupa culoare, tesatura, sortandu-l pe categorii;
- efectueaza dzinfectia rufariei conform normelor in vigoare;
- efectueaza spalatul, uscatul si calcatul rufariei;
- triaza rufele ce necesita reparatii si efectueaza remedierea lor;
- efectueaza curatenia utilajelor la sfarsitul programului de lucru;
- raspunde de starea igienico-sanitara a spatiilor de munca si de utilajele pe care le are in primire;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- comunica imediat sefului serviciului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta sefului de centru accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din centru;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta in scris de conducerea unitatii;
- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a sefului de centru;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului, cu exceptia spatiului special amenajat;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

Atributiile bucataresei:
- executa toate lucrarile de pregatire a mancarurilor stabilite;
primeste alimentele necesare efectuarii meniului zilnic, verificand calitatea si cantitatea lor;
- raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru pregatirea mesei pe diferite meniuri;
- nu primeste alimente care nu intrunesc conditiile calitative si sesizeaza conducerea unitatii pentru luarea de masuri;
- respecta normele de pastrare si pregatire a alimentelor;
- respecta normele igienoco-sanitare si de dezinfectie;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarii;
- participa si raspunde de corecta impartire a mesei pe sectii;
- restituie chiar in ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite;

- raspunde de luarea si pastrarea probelor alimentare;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
- efectueaza spalatul vaselor si utilajelor;
- efectueaza curatenia zilnica si totala in toate spatiile blocului alimentar si spatiile inconjuratoare;
- transporta reziduurile de la blocul alimentar;
- executa orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- comunica imediat sefului serviciului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta sefului serviciului accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului serviciului si se aproba in scris de conducerea unitatii;
- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a sefului serviciului;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta spitalului, cu exceptia spatiului special amenajat;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora .

Atributiile muncitorului:
- executa intretinerea curenta a masinilor si instalatiilor de lucru;
- controleaza si verifica zilnic buna functionare a mijloacelor de baza respective si inlatura toate dereglarile si defectiunile ivite in timpul exploatarii lor, in scopul prevenirii si evitarii accidentelor;
- asigura utilajele in exploatare din punct de vedere PSI;
- aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a cladirilor din unitate;
- efectueaza lucrari de gospodarire si curatenie in incinta unitatii;
- efectueaza orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- comunica imediat sefului serviciului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta sefului centrului accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din centru;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta si se aproba in scris de conducerea unitatii;

- are obligatia sa nu paraseasca unitatea fara aprobarea expresa a sefului de centru;
- nu are permisiunea sa faca schimb de tura cu alt coleg fara sa instiinteze in scris seful de centru;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului, cu exceptia spatiului special amenajat;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

Articolul 13
Finantarea caminului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, caminul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor caminului se asigura, in conditiile legii, din matoarele surse:

b) bugetul local al judetului,

c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

e) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;

f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare."

CONSILIUL JUDEŢEAN BUZĂU
PREŞEDINTE
NR. 5965/19.04.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

pentru modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Judeţean Buzău nr. 299/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale/unităţilor de asistenţă socială din structura instituţiei publice judeţene de asistenţă socială – formă actualizată

Proiectul de hotărâre este iniţiat în exercitarea atribuţiilor deliberativului judeţean cu privire la aprobarea normelor de organizare şi funcţionare proprii ale furnizorului public judeţean de servicii sociale, precum şi ale serviciilor sociale pe care acesta le administrează, prin intermediul serviciilor de specialitate sau al unităţilor de asistenţă socială.

În prezent sunt în vigoare Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău şi regulamentele de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale/unităţilor de asistenţă socială din structura instituţiei publice judeţene de asistenţă socială, în formă actualizată, aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 299/15.12.2016, aşa cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 206/31.08.2017.

Ulterior, la data de 23.11.2017 a intrat în vigoare HG nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, act normativ prin care a fost modificată structura cadru a regulamentului de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean.

Totodată, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 282/27.11.2017 s-a abrobat preluarea, în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Buzău, a Căminului pentru persoane vârstnice din comuna Vintilă Vodă, organizat sub autoritatea Consiliului local al comunei Vintilă Vodă, ca unitate de asistenţă socială, fără personalitate juridică.

Respectiva hotărâre a produs efecte de la 01.01.2018, iar prin Hotărârea Consiliului Judeţean Buzău nr. 296/27.11.2017, cu modificările şi completările ulterioare, s-au aprobat numărul de personal, numărul de funcţii publice şi statul de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău, în formă actualizată, în structura actualizată fiind inclus şi Căminul pentru persoane vârstnice Vintilă Vodă, preluat de la unitatea administrativ-teritorială comuna Vintilă-Vodă, jud. Buzău.

În acelaşi timp, proiectul de Regulament de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău, propus spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre, corespunde structurii organizatorice a instituţiei/organigramei supusă spre aprobare printr-un alt proiect de hotărâre de pe ordinea de zi a aceeleaşi şedinţe ordinare a deliberativului judeţean.

În consecinţă, pentru asigurarea funcţionării în acord cu normele speciale actuale în domeniul furnizării serviciilor sociale şi al asigurării calităţii serviciilor sociale a instituţiei publice judeţene de asistenţă socială, ca furnizor public de servicii sociale, precum şi a tuturor serviciilor de specialitate şi a unităţilor de asistenţă socială din structura organizatorică a acesteia, este necesară aprobarea unui nou regulament de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi protecţia Copilului Buzău şi a Regulamentului de organizare si functionare a serviciului social cu cazare:"Căminul pentru persoane vârstnice Vintilă Vodă", unitate de asistenţă socială, fără personalitate juridică, din structura instituţiei.

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

PREŞEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU