

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului

Art.1 - Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare Direcția generală, este structura specializată cu personalitate juridică în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea consiliilor județene/consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.2 - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului, respectiv al sectorului municipiului București;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului, respectiv al sectoarelor municipiului București;
- f) de reprezentare a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

Art.3 - (1) Atribuțiile Direcției generale din subordinea consiliului local al sectorului municipiului București în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al sectorului municipiului București, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- d) întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului municipiului București și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției generale din subordinea consiliului județean în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu, sunt cele prevăzute la alin.(1) lit. a), f), h) și i) și, după caz, a celor prevăzute prin legile speciale.

(3) Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană și a sectorului municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, respectiv pentru o perioadă de 5 ani sau 10 ani, o propune spre aprobare consiliului județean/consiliul local al sectorului municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia după dezbateră și avizarea acesteia de către Comisia județeană de incluziune socială, respectiv a municipiului București;
- b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean/al sectorului municipiului București și îl propune spre aprobare consiliului județean/local al sectorului municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea eliminării obstacolelor față de accesul deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale înființat, potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art.4 - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(3) lit.d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art.5 - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art.3 alin. (3) lit. b) se elaborează până la data de 30 septembrie a anului în curs pentru anul următor în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin.(1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale din structurile proprii.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art.4 alin.(1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean/local al sectorului municipiului București a planului anual de acțiune, Direcția de generală îl transmite spre consultare Comisiei județene de incluziune socială, respectiv a municipiului București.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.6 – În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

- a) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean/al sectoarelor municipiului București/al municipiului București precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- b) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- c) comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- d) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, municipiului București și sectoarelor capitalei, conform solicitărilor acestora;
- e) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate;
- f) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Art.7 - În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art.3 alin.(3), Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare¹;

¹ Potrivit prevederilor Legii nr.292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate; Potrivit prevederilor art.47 alin.(5) din lege, evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare.

- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.8 - (1) Structura organizatorică și numărul de personal aferente fiecărei direcții generale se aprobă de consiliul județean, consiliul local al sectorului municipiului București cu avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliile județene, consiliile locale ale sectoarelor municipiului București aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru aprobat prin prezenta hotărâre.

(3) Atribuțiile Direcției generale, prevăzute în regulamentul-cadru, se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale unităților administrativ-teritoriale și ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului București.

Art.9

- (1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean, respectiv din bugetul local al sectorului municipiului București.
- (2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul local al sectorului municipiului București, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

ART. 10 - Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce-i revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului.

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimă, în scris, acordul în acest sens și o comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură adaptarea rezonabilă și design universal a tuturor serviciilor și programelor pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței în familie etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate

- protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
 7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 8. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
 9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
 10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
 11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
 12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
 13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
 14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale (copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, victime ale violenței în familie etc.) și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
 16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
 17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, respectiv ale consiliului local al sectorului municipiului București.

Art.11 - (1) Structura organizatorică cuprinde structura orientativă de personal necesară pentru asigurarea funcționării Direcției generale și este următoarea:

1. compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
2. compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
3. compartimentul managementul calității serviciilor sociale;
4. compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
5. compartimentul management resurse umane;
6. compartimentul juridic și contencios;
7. compartimentul audit;
8. compartimentul adopții;
9. compartimentul violența în familie;
10. compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale; în cadrul acestuia se organizează și funcționează telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență;
11. compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
12. compartimentul de evaluare complexă a copilului;
13. compartimentul management de caz pentru copil;
14. compartimentul management de caz pentru persoane cu dizabilități și monitorizare servicii sociale;
15. compartimentul prevenire marginalizare socială;

16. compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială;
17. compartimentul asistență persoane vârstnice;
18. compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
19. compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
20. compartimentul contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar;
21. compartimentul de achiziții publice;
22. compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;
23. secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane.

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției generale, consiliul județean, respectiv consiliul local al sectorului municipiului București, poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (1), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

Art.12 - (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul executiv și de colegiul director.

(2) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de directori executivi adjuncți.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art.13 - (1) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) sociologie: domeniile de licența asistentă socială, sociologie

b) psihologie și științe comportamentale: domeniile de licența psihologie, științele educației

c) științe juridice: domeniul de licența drept

d) științe administrative: domeniul de licența științe administrative

e) medicină: domeniu de licența sănătate

f) științe economice: domeniile de licența administrarea afacerilor, Contabilitate, Economie, Finanțe, Management.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

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

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

a) secretarul unității administrativ-teritoriale;

b) un reprezentant al consiliului județean sau, după caz, un reprezentant al consiliului local al sectorului municipiului București, care are calitatea de funcționar public;

c) un reprezentant al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, după caz;

d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici..

(6) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un proiect privind analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului din unitatea sau, după caz, subdiviziunea

administrativ-teritorială respectivă, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art.14 - Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni ori, după caz, locali, având cu precădere studii socioumane, propuși de președintele consiliului județean sau, după caz, de primarul sectorului municipiului București. Președintele colegiului director este secretarul general al județului, respectiv secretarul sectorului municipiului București. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv.

Art.15 - (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

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

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, respectiv primarul sectorului municipiului București, și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, modificarea structurii organizatorice și a regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

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

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

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București.

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

Art.16 - (1) Directorul executiv al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

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

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

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

- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;
 - d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, inclusiv a celor sectoriale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
 - e) coordonează elaborarea proiectelor și rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
 - f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
 - g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
 - j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.
- (4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București.
- (5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Art.17 - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției generale se fac la propunerea președintelui consiliului județean, respectiv a primarului sectorului municipiului București, prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 18 – Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

A. Pentru direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene*

Nr. crt.	Posturi	Număr maxim de posturi
1.	Director executiv	1
2.	Posturi aparat propriu (inclusiv alte funcții de conducere) Număr beneficiari de servicii sociale/an**	
	Sub 12.000	102
	12.001 – 17.000	112
	17.001 – 22.000	125
	Peste 22.000	135

NOTĂ:

Se adaugă un manager de caz la 50 de cazuri pentru copiii din sistemul de protecție specială, un manager de caz la 50 de asistenți maternali profesioniști și un manager de caz la 50 persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial.

B. Pentru direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul sectoarelor municipiului București*

Nr. crt.	Posturi	Număr maxim de posturi
1.	Director executiv	1
2.	Posturi aparat propriu (inclusiv alte funcții de conducere) Număr beneficiari de servicii sociale/an**	
	Sub 12.000	102
	12.001 – 17.000	112
	17.001 – 22.000	125
	Peste 22.000	135
3.	Număr de locuitori	
	Sub 250.000	74
	250.001 – 300.000	78
	Peste 300.000	82
4.	Beneficiari de beneficii de asistență socială/an***	
	Sub 50.000	55
	50.001 – 70.000	60
	Peste 70.000	65
5.	Pentru serviciul de prevenire a separării copilului de familie	maximum 20

NOTĂ:

1. Se adaugă un manager de caz la 50 de cazuri pentru copiii din sistemul de protecție specială și un manager de caz la 50 de asistenți maternali profesioniști un manager de caz la 50 persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial și un manager de caz la 50 persoane adulte cu dizabilități aflate în familie****.

2. Numărul de posturi aferente fiecărui criteriu se cumulează.

* Criteriile se aplică pentru aparatul propriu al direcțiilor, nu și pentru serviciile sociale (centre rezidențiale, centre de zi, servicii de îngrijire la domiciliu etc.) aflate în subordinea acestora.

** Copiii din sistemul de protecție specială (servicii de tip rezidențial, servicii de îngrijire de zi, servicii de tip familial), copiii pentru care a fost instituită tutela, copiii încredințați în vederea adopției și cei aflați în monitorizare postadopție, copiii abuzați, neglijăți, exploatați, traficați, repatriați, copiii care au comis fapte penale, dar nu răspund penal, copii și adulți aflați în evidența serviciilor de evaluare complexă, adulții din cadrul serviciilor de tip rezidențial și al serviciilor de zi, vârstnicii din cadrul serviciilor de zi și de îngrijire la domiciliu, precum și cei aflați în centrele rezidențiale.

*** Beneficiari aflați în plată la data elaborării statului de funcții de: alocație de stat, alocație complementară, alocație monoparentală, indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani și a copilului cu handicap până la vârsta de 7 ani, venit minim garantat, încălzire, ajutoare de urgență și alte tipuri de prestații etc.

**** Potrivit prevederilor art. 5 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, managerul de caz este membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap. Managerul de caz elaborează planul individual de servicii la nevoie.