

consilieri sociale beneficiari – 33, redactare notă telefonică – 11, vizite la beneficiari în județ, - 21, vizite la beneficiari în Bistrița – 10; rezolvare sesizări scrise – 12, adrese către diferite instituții și beneficiari – 11, răspunsuri adrese – 5, anchete sociale – 16, s-a întocmit PIP – 15, preluare cazuri violență domestică de la primăriile din județ, luare în evidență, înregistrare - 31;

- s-au întocmit adrese către diferite instituții – 4 (răspuns adresa Parlamentul României – Senat; ANES București);
- pregătire și participare în colaborare cu Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare, campania privind "Prevenirea violenței în familie și în comunitate" desfășurată în perioada 20-21.05.2019 în comunele Galații Bistriței și orașul Năsăud): s-a întocmit - raport campanie prevenire violență;
- pregătire și participare în colaborare cu Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare, campania privind "Prevenirea violenței în familie și în comunitate" desfășurată în perioada 06.06.2019 în comuna Runcu Salvei; s-a întocmit - raport campanie prevenire violență;
- pregătire și participare la Campania de prevenire a violenței domestice împreună cu membrii EIL Bistrița-Năsăud, desfășurată în data de 10.12.2019, în municipiul Bistrița, s-a întocmit Raport de campanie;
- s-au redactat și transmis invitațiile, și s-au convocat membrii pentru cele 11 ședințe EIL din anul 2019, s-a întocmit procesul verbal;
- s-au redactat raportări periodice privind cazurile de violență domestică;
- s-au întocmit și s-au transmis 62 adrese către primăriile județului privind modificările legislative în domeniul violenței domestice;
- s-au întocmit și s-au transmis 62 adresă către primăriile județului referitor la modelul de anchetă socială specific violenței domestice, model care cuprinde toate datele necesare raportărilor trimestriale și anuale;
- s-a participat la instruirea reprezentanților din cadrul primăriilor, instruire organizată la sediul AJPS B-N, în domeniul violenței domestice, respective aplicarea Ordinului nr. 2525/2018 din 7 decembrie 2018, privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- s-a participat la cursul de formare multidisciplinară în domeniul violenței domestice, protecția victimelor infracțiunilor, combaterii discriminării și marginalizării sociale în perioada 18-19.04.2020, Sângeorzan Garofița;

- s-au solicitat și s-au arhivat copii ale Hotărârilor Consiliilor Locale privind înființarea și componența echipelor mobile, pentru intervenția în regim de urgență în cazurile de violență domestică – 59 HCL;
- s-a comunicat continuu cu reprezentanții primăriilor din județ în vederea instrumentării tuturor cazurilor de violență domestică din județ.

II. Alte activități desfășurate;

- s-au întocmit, s-au transmis, s-au îndosariat/arhivat 101 răspunsuri la adrese, petiții, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris sau prin poșta electronică către diferite instituții, altele decât cele menționate mai sus;
- s-au înaintat spre avizare Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, Planurile de restructurare ale CRRNAA și CRRNTH Beclean, ulterior primindu-se Avizul nr. 8425/ANPD/DGDPD din 01.10.2019 pentru CRRNTH și Avizul nr. nr. 8424/ANPD/DGDPD din 01.10.2019 pentru CRRNA Beclean;
- s-au preluat și înregistrat 2063 cereri privind opțiunea persoanelor cu handicap grav - pentru angajare asistent personal sau acordare indemnizație lunară; s-au emis acordurile, s-au întocmit 2063 adrese de înaintare la fiecare acord către primăria de domiciliu pentru remiterea către DGASPC B-N a contractelor de muncă ale asistenților personali sau dispozițiilor de acordare a indemnizațiilor lunare, totodată s-au întocmit borderouri pentru a fi trimise prin poștă;
- s-au înregistrat, verificat și introdus în programul Senzitiv 489 contracte individuale de muncă ale asistenților personali angajați și acte adiționale la contractele individuale de muncă ale asistenților personali angajați, 836 dispoziții de acordare a indemnizației lunare, de prelungire a indemnizației lunare și de încetare a acordării indemnizației lunare; 302 sistări decese – verificare decese în programul D-Smart;
- s-au transmis 2 informări/comunicate de presă, cu ocazia Zilei Persoanelor cu Dizabilități și Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice;
- s-a întocmit pontajul lunar pentru angajații serviciului în fiecare lună - 12;
- s-au întocmit 12 rapoarte de activitate, 12 planificări lunare privind activitatea realizată sau propusă de angajații din cadrul serviciului, 12 foi colective de prezență / pontaj;
- s-a întocmit și redactat planificări teren săptămânal – 48 planificări;

- am participat la îndeplinirea atribuțiilor Secretariatului comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea eliberării de certificate de încadrare în grad de handicap;
- s-a participat la îndeplinirea atribuțiilor compartimentului Registratură prin înlocuirea secretarei/persoanei desemnate în mod repetat în decursul anului de către personalul angajat în cadrul serviciului;
- s-a colectat de la toate serviciile din cadrul DGASPC B-N , materialele necesare pentru îmbunătățirea site-ului instituției, informații comunicate persoanei responsabile;
- s-au verificat tarifele cu transportatorii în vederea decontării biletelor de transport gratuit pentru persoanele cu handicap și la întocmirea adresei în vederea întocmirii contractului cu aceștia, alături de colegii de la Serviciul financiar – contabil, consilier Ștefoi Alina;
- s-a venit în sprijinul colegilor de la Compartimentul Evidență și Plăți Prestații Sociale ori de câte ori s-a solicitat acest lucru, consilier Ștefoi Alina, Borgovan Simona;
- s-a coordonat activitatea din cadrul centrelor rezidențiale și a centrelor de zi pentru adulți, subordonate DGASPC BN, studiindu-se în acest sens legislația în domeniu, s-au efectuat verificări referitor la întocmirea și transmiterea spre aprobare a procedurilor de lucru, a instrumentelor de lucru ale acestora, etc., Halasu Maria-Alina și Nușfelean Daciana;
- s-a participat la ședințele Echipei Intersectoriala Locala BN, la sediul DGASPC BN pentru prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă, prevenirea violenței asupra copilului și a violenței în familie, în calitate de membri desemnați din partea DGASPC BN, Sângeorzan Garofița și Borgovan Simona;
- s-a desfășurat activitate de secretariat al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, s-au înregistrat în registrul de intrări -ieșiri un număr de 159 documente; s-au întocmit convocări la ședințele comisiei, s-au întocmit procesele verbale de ședință; s-au efectuat copii în vederea arhivării după toate procedurile aprobate de membri comisiei; s-au redactat, transmis și arhivat proceduri de sistem; s-a studiat legislația în domeniu;
- s-a efectuat transportul corespondenței la Oficiul Județean de Poștă, la Poșta special (SRI), Consiliul Județean BN, Ștefoi Alina și Bulbuc Ioan Anton;

- s-a informat conducerea DGASPC BN, referitor la modificările ce trebuie efectuate conform Regulamentului 679 din 2016, aplicabil de la data de 25 mai 2018, privind protecția datelor cu caracter personal; s-au întocmit anexele la fișele de post pentru angajații DGASPC B-N, conform noului regulament DGPR; s-au întocmi și comunicat acordurile de Confidențialitate conform noului regulament DGPR; s-a verificat site-ul instituției conform Regulamentului, responsabil Ștefoi Alina, alte activități conforme;
- s-au desfășurat alte activități repartizate de conducerea DGASPC B-N.

III. S-a participat la diferite evenimente

- s-a participat în data de 04.06.2019 la evenimentul de informare-educare-conștientizare (IEC) pe teme legate de funcționarea sistemului de justiție în vederea îmbunătățirii accesului cetățenilor la justiție , eveniment susținut de avocat-expert U.N.B.R Tod Tamona, TITLUL PROIECTULUI: Program de educație și asistență juridică pentru îmbunătățirea accesului cetățenilor la justiție - JUST ACCES, participant Halasu Maria-Alina;
- în perioada 26 -27.08.2019 s-a participat la cursul de formare profesională în domeniul Protecției Datelor cu caracter personal, persoană responsabilă Ștefoi Alina;
- în perioada 21-23.10.2019 s-a participat la conferința de lansare a proiectului "Facilitarea inserției pe piața muncii a persoanelor cu dizabilități" la București, consilier Ștefoi Alina;
- în perioada 29-31.10.2019 s-a participat la programul de formare profesională - Relația cu beneficiarul-element definitiv în relația de asistare psiho-socială, participanți: Halasu Maria Alina, Nușfelean Daciana, Borgovan Simona, Sângeorzan Garofița, Ștefoi Alina, Lup Tamara;
- în perioada 27.11.2019 s-a participat la programul de formare profesională: simpozion "Teologie și asistență socială în mediul penitenciar" - creditat cu 2 credite profesionale conform Avizului Colegiului Național al asistenților sociali nr.140 din 29.11.2019, participanți Nușfelean Daciana, Borgovan Simona, Sângeorzan Garofița, Ștefoi Alina;
- au participat angajații serviciului la pregătirea materialelor și distribuirea acestora în data de 03.12.2019 cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilități, la Campania de informare stradală, prin care locuitorii

municipiului Bistrița au fost informați cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități;

- în data de 10.12.2019 la Campania de informare stradală "Spune stop violenței în familie, ia atitudine!!!" alături de reprezentanți ai CJRAE BN, IPJ BN, Asociația PROFamilia, IJJ BN și 30 de adolescenți voluntari de la Liceul de Muzică Tudor Jarda, prin care locuitorii municipiului Bistrița au fost sensibilizați și informați verbal și prin intermediul materialelor informative, despre drepturile victimelor violenței, instituțiile competente care pot interveni în astfel de situații și date de contact utile unde se pot adresa, persoane care au participat din cadrul serviciului Sângeorzan Garofița și Borgovan Simona;

- s-a venit în sprijinul reprezentanților AJOFM BN prin identificarea și contactarea persoanelor cu dizabilități și s-a participat la Bursa Locurilor de Muncă pentru persoanele cu dizabilități, organizată de AJOFM cu ocazia Zilei Internaționale a Persoanelor cu Dizabilitati.

IV. Partenerii cu care avem încheiate contracte de colaborare /parteneriat (ONG-ri sau institutii) în vederea soluționării problemelor beneficiarilor;

Inspectoratul de Jandarmi Județean Bistrița-Năsăud;

Inspectoratul de Poliție Județean Bistrița-Năsăud;

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud;

Spitalul Județean de Urgență Bistrița-Năsăud;

Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud;

Asociația AFI – PROFAMILIA;

Inspectoratul Școlar Județean;

Inspectoratul Teritorial de Munca;

Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă;

Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A și Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor;

V. Cadrul legislativ

▪LEGE Nr. 448 din 6 decembrie 2006 *** Republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- LEGE Nr. 217 din 22 mai 2003 *** Republicată pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- LEGE Nr. 17 din 6 martie 2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- LEGE Nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale;
- HOTĂRÂREA nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- HOTĂRÂRE Nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ORDONANȚĂ Nr. 68 din 28 august 2003 privind serviciile sociale;
- ORDINUL nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități *;
- ORDINUL nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- ORDINUL nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- ORDINUL nr. 721/481/310/2019 privind aprobarea Procedurii de acordare a subvențiilor pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea și utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- Hotărârea nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

8. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu handicap este înființat în temeiul art. 88 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și actualizată. Activitatea de bază a Serviciului de evaluare complexă este evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte care solicită încadrarea într-un grad de handicap.

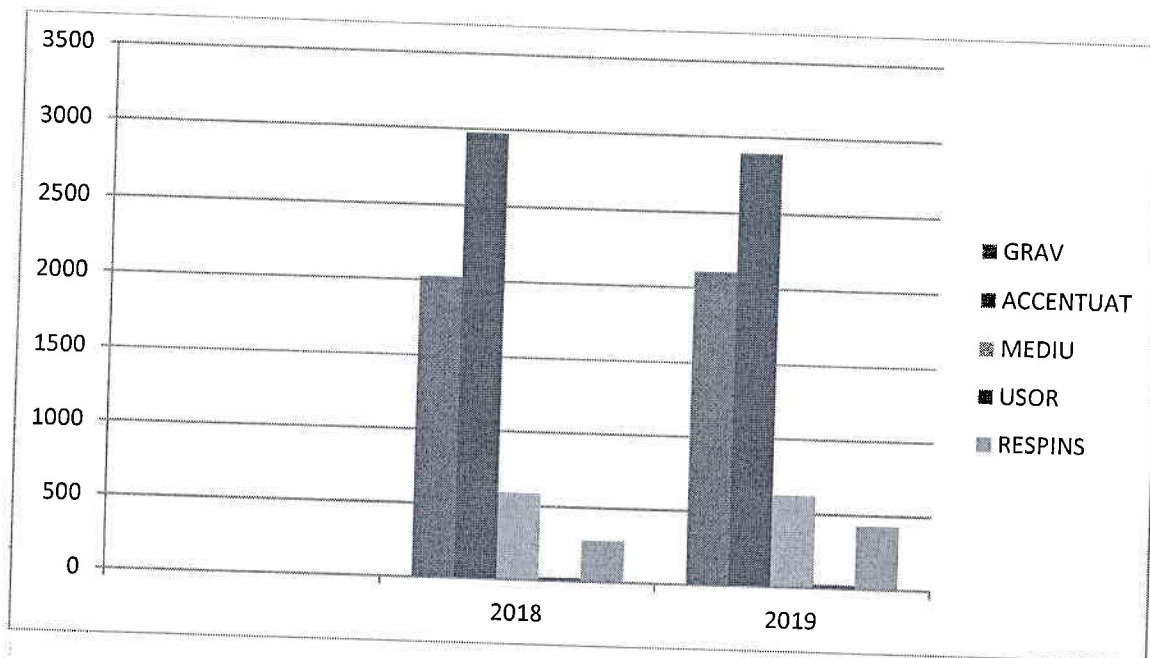
Cadrul legislativ :

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Ordinul nr. 762/2007 pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, emis de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Sănătății Publice;
- Ordinul Nr.2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap

În cursul anului 2019 , în cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap au fost desfășurate următoarele activități :

1. Evaluarea în vederea încadrării/menținerii în grad de handicap și întocmirea documentației necesare pentru un număr de 6072 cazuri din care : 3944 revizuiți la termen și 2128 cazuri noi. Dintre acestea , 2107 gradul grav , 2893 gradul accentuat , 618 gradul mediu , 25 gradul ușor , iar 429 de dosare au primit rezoluție de neîncadrare în grad de handicap .

Reprezentarea grafică comparativă a evaluărilor :



S-au pus la dispoziția inspectorilor AJPIS un număr de 39 de dosare a căror beneficiari au domiciliul pe raza comunei Rodna , spre a fi verificate. Conform Procesului verbal de control nu au fost dispuse măsuri.

Conform Ordinului 2298/2012 care reglementează procedura de evaluare , procesul de evaluare complexă presupune parcurgerea următoarelor etape:

- repartizarea dosarului echipei multidisciplinare de către șeful SECPAH, în vederea efectuării evaluării complexe;
- analiza dosarului, care implică verificarea documentelor care trebuie să conțină informații relevante pentru constatarea deficienței funcționale, severității, tipului și duratei estimate a acesteia, a dependenței, a limitării de activitate și a restricțiilor de participare. În această etapă se identifică eventuale documente suplimentare necesare în procesul de evaluare complexă;
- programarea persoanei pentru evaluare și comunicarea datei, locului și, după caz, a documentelor suplimentare solicitate;
- efectuarea de către echipa multidisciplinară a evaluării/reevaluării propriu-zise a persoanei solicitante și, după caz, în prezența reprezentantului legal al acesteia. În această etapă se vor corela informațiile din dosar cu cele rezultate în urma evaluării persoanei;
- întocmirea raportului de evaluare complexă, cu formularea propunerilor privind încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap.

Modelul raportului este prevăzut în anexa nr. 7 la Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, și cuprinde datele relevante rezultate în urma parcurgerii domeniilor de evaluare și concluziile cu privire la propunerea de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap, la propunerea privind orientarea profesională și, după caz, cu privire la propunerea privind luarea unei măsuri de protecție. Propunerea privind încadrarea/neîncadrarea în grad și tip de handicap va respecta criteriile medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, în vigoare.

2. Oferirea de recomandări pentru întocmirea programului individual de reabilitare și integrare socială;

3. Informarea adultului cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia în legătură cu măsurile de protecție care pot fi stabilite conform legii și îndrumarea acestora către serviciile sau instituțiile abilitate (compartimentul drepturi și facilități al D.G.A.S.P.C. Bistrița Năsăud, Primăriei, medici de familie, Casa de Asigurări de Sănătate etc).

4. Oferirea de informații suplimentare persoanelor încadrate în gradul de handicap grav sau a aparținătorilor acestora în legătură cu posibilitatea de a fi angajat un asistent personal pentru persoana încadrată în grad de handicap sau primirea unei indemnizații ;

5. Implicarea beneficiarilor în procesul de acordare a serviciilor (în funcție de vârstă și de starea de sănătate)

- străduința atât a beneficiarului cât și a aparținătorilor acestora de a colabora cu personalul având ca scop recuperarea, reabilitarea și integrarea socială;

- respectarea/urmarea activităților și serviciilor prevăzute în planul individual de reabilitare și integrare socială;

- prezentarea la termenul stabilit sau la solicitare pentru evaluare/reevaluare;

6. Informarea (telefonică sau verbală) a persoanelor încadrate în grad de handicap programate pentru reînnoirea certificatelor de încadrare ;

7. Programarea fiecărei persoane care se încadrează în grad de handicap să se prezinte pentru ridicarea certificatului de încadrare în grad de handicap și a efectuării demersurilor necesare în vederea obținerii drepturilor cuvenite;

8. Efectuarea de copii xerox pentru instrumentele de lucru necesare dosarelor preluate (raport evaluare complexă, cereri de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap, scrisoare medicală, acte necesare încadrării în grad de handicap, declarație pe propria răspundere că solicitantul nu are nici un venit/indemnizație prin Casa Județeană de Pensii B-N, declarație pe

propria răspundere a beneficiarului că nu deține permis de conducere , angajament de plată);

9. Arhivarea lunară a dosarelor instrumentate , în funcție de tipul de handicap și termenul de revizuire pentru cazurile revizuibile – 4102, arhivarea dosarelor în funcție de localitatea de domiciliu pentru dosarele cu valabilitate permanentă – 1970 și selectarea dosarelor beneficiarilor decedați în vederea arhivării;

10. Solicitarea și verificarea documentelor necesare pentru întocmirea de certificate pentru CJP-BN în vederea pensionării - 19;

11. Întocmirea a 83 de răspunsuri la diverse adrese/petiții/reclamații.

9. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se organizează și funcționează potrivit prevederilor art.85 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, al consiliului județean, cu activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu, precum și a prezentei metodologii.

Secretariatului comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap are ca obiectiv general preluarea dosarelor în vederea încadrării în grad de handicap, redactarea certificatelor de încadrare/neîncadrare în grad de handicap, preluarea dosarelor și redactarea dispozițiilor pentru care se solicită luarea unei măsuri de protecție specială.

Cadrul legislativ:

- Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările în vigoare;

- Hotărârea de Guvern nr. 430 din 16 aprilie 2008 pentru aprobarea metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- Hotărârea de Guvern nr. 927 din 14 decembrie 2016 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008;

- Ordinul nr. 762/1992/2007 al Ministerului muncii, familiei și egalității de șanse și al Ministrului sănătății publice privind aprobarea criteriilor medicopsihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap cu completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud Nr. 39 din 30 mai 2019, privind stabilirea componenței comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Activități principale a Secretariatului comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap:

- înregistrarea dosarelor, cererilor, înregistrarea dispozițiilor de admitere/ revocare/ încetare/ transfer pentru beneficiarii centrelor rezidențiale;

- convocarea membrilor comisiei, pregătirea desfășurării ședințelor ordinare și extraordinare a comisiei și întocmirea proceselor verbale;

- redactarea și eliberarea certificatelor de încadrare în grad de handicap, a programului individual de reabilitare și integrare socială, întocmirea actelor emise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și expedierea acestora, întocmirea punctelor de vedere ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap pentru beneficiarii care au depus contestație prin tribunal;

- efectuarea de copii xerox pentru dosarele medicale ale persoanelor care au solicitat transferul în alt județ;

- arhivarea lunară a dosarelor instrumentate care au primit rezoluție de neîncadrare în grad de handicap.

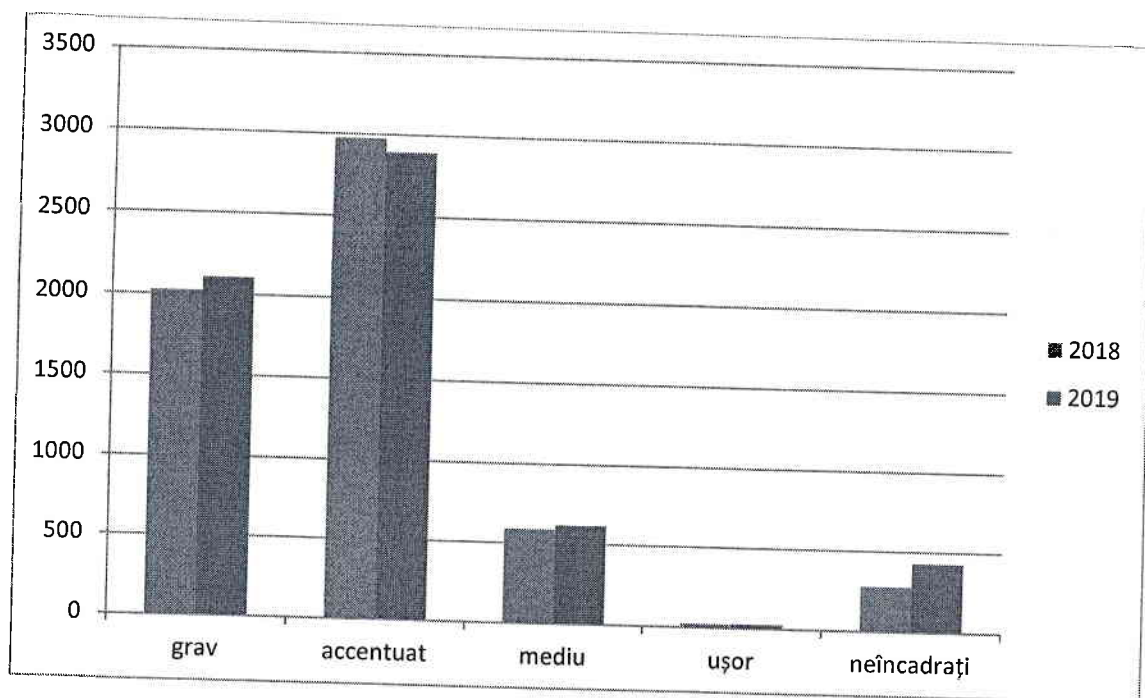
În cursul anului 2019 s-au desfășurat în cadrul serviciului următoarele activități:

- s-au preluat un număr de 6072 dosare în vederea încadrării în grad de handicap și a programului individual de reabilitare și integrare socială;
 - au beneficiat de încadrare în grad de handicap un număr de 5643 persoane:
 - gradul grav=2107
 - gradul accentuat=2893
 - gradul mediu=618
 - gradul ușor=25
 - nu s-au încadrat în grad de handicap un nr. de 429 persoane;
 - cazuri noi preluate în vederea încadrării în grad de handicap 2128;
- s-au înregistrat un număr de 45 dispoziții de admitere/ încetare/ transfer pentru beneficiarii centrelor rezidențiale pentru adulți;
- s-au redactat și semnat 53 puncte de vedere privind contestațiile depuse la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și

- completările ulterioare și înaintate către Serviciul Juridic și contencios , resurse umane, strategii, managementul calității;
- s-au înregistrat dosarele preluate de la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap – 6072 dosare;
 - participarea la ședințele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 - întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - 73 ședințe;
 - organizarea dosarelor în vederea prezentării comisiei pentru întocmirea documentarelor de evaluare a persoanelor cu handicap;
 - înmânarea certificatelor de încadrare în grad de handicap și a programelor individuale de reabilitare și integrare socială, cu precizarea gradului propus, a drepturilor de care poate beneficia, a demersurilor necesare în vederea obținerii acestora;
 - întocmirea a 59 adrese la diverse petiții/reclamații/adrese;
 - întocmirea a 7 adeverințe privind însoțirea persoanelor cu handicap grav cu asistent personal la transportul cu ambulanța și în unitățile medicale.

Reprezentarea grafică comparativă cu privire la încadrare/neîncadrarea în grad de handicap pe anii 2018/2019

GRAD/ANUL	2018	2019
Grad grav	2024	2107
Gradul accentuat	2975	2893
Gradul mediu	588	618
Gradul ușor	21	25
Neîncadrați	280	429
Total	5888	6072



În anul 2019 instituția a urmărit aplicarea politicilor sociale în domeniile de intervenție, prin acordarea de servicii de asistență socială cu caracter primar și specializate pentru protecția copilului, servicii de asistență socială specializate pentru persoanele cu dizabilități, servicii sociale pentru persoanele vârstnice precum și pentru alte categorii de beneficiari ce fac parte din grupurile vulnerabile din județ.

În acordarea serviciilor de asistență socială cu caracter specializat, în anul 2019, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a avut în vedere corelarea acestora cu obiectivele stabilite la nivel național prin Strategiile elaborate pentru protecția și promovarea drepturilor categoriilor de persoane incluse în categoria grupurilor vulnerabile: copii, persoane cu dizabilități și persoane vârstnice astfel și la nivel județean prin obiectivele stabilite în Strategia Județeană de Dezvoltarea a Serviciilor Sociale 2016-2020 :

- serviciile de asistență socială specializate acordate copiilor au fost corelate cu obiectivele Strategiei Naționale pentru protecția și promovarea drepturilor copilului pentru perioada 2014-2020;

- serviciile de asistență socială specializate acordate persoanelor cu dizabilități au fost corelate cu obiectivele stabilite la nivel național prin Strategia națională "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități 2016-2020 ";

- serviciile sociale acordate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud persoanelor vârstnice au fost raportate la

Strategia Națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.566/2015.

- serviciile sociale acordate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au fost corelate cu obiectivele stabilite la nivel național prin Strategia națională pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018 - 2021 și a Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018 - 2021*)

- serviciile sociale acordate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au fost corelate cu obiectivele stabilite la nivel național prin Strategia națională împotriva traficului de persoane pentru perioada 2018 - 2022 și a Planului național de acțiune 2018 - 2020 pentru implementarea Strategiei naționale împotriva traficului de persoane pentru perioada 2018 - 2022.

- serviciile sociale acordate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au fost corelate cu obiectivele stabilite la nivel național prin Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2015 - 2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015 - 2020.

II. Domeniul Economic și Administrativ

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, SALARIZARE

Personalul din cadrul Serviciului financiar-contabil, buget, salarizare răspunde de:

- asigurarea gestionării eficiente a resurselor financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, sub coordonarea șefului de serviciu urmărind încadrarea plăților nete de casă în limita prevederilor bugetare aprobate, urmată de reflectarea acestora în balanțele de verificare ;
- întocmirea statelor de plată, în vederea acordării la termenele stabilite de Trezoreria operativă a municipiului Bistrița a drepturilor de personal cuvenite salariaților instituției;

- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud ;
- întocmirea și transmiterea la Ministerul Muncii și Protecției Sociale a situației privind necesarul de credite bugetare, în vederea achitării serviciilor de transport, pe bază de convenții, precum și a dobânzilor aferente creditelor pentru achiziționare autoturism/adaptare locuință încheiate de către persoanele cu dizabilități, cu respectarea cadrului legal;
- întocmirea dispozițiilor privind acordarea drepturilor în lei persoanelor cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare.

Pentru perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud i-au fost repartizate alocații bugetare în sumă de 62.228.000 lei, din care:

- pentru cheltuieli de personal 35.312.000 lei
- pentru cheltuieli materiale.....10.588.000 lei
- pentru cheltuieli cu asistența scocială..... 1.645.000 lei
- pentru cheltuieli de capital.....14.533.000lei
- pentru alte cheltuieli cheltuieli..... 150.000 lei

Plățile nete la 31.12.2019 au fost în sumă de 48.115.172 lei din care:

- pentru cheltuieli de personal 34.518.774 lei
- pentru cheltuieli materiale..... 9.472.320 lei
- pentru cheltuieli cu asistența scocială..... 1.414.733 lei
- pentru cheltuieli de capital.....2.591.742 lei
- pentru alte cheltuieli cheltuieli..... 117.603 lei

Activități punctual desfășurate în anul 2019:

- asigurarea întocmirii proiectului de buget, împreună cu ordonatorul de credite, directorul general adjunct economic și ceilalți șefi de compartimente, precum și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
- verificarea înregistrărilor contabile efectuate pentru cheltuieli din alocații bugetare/ extrabugetare în vederea închiderii conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli;
- verificarea plăților nete de casă;
- închiderea conturilor de finanțări/venituri și cheltuieli ;

- verificarea notelor de recepție și a bonurilor de consum, în vederea generării acestora în balanță sintetică;
- întocmirea bilanțelor de verificare sintetice ;
- întocmirea bilanței de verificare analitice ;
- verificarea soldurilor conturilor privind cheltuielile de personal cu situația recapitulativă aferentă cheltuielilor de personal;
- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a materialelor ;
- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a obiectelor de inventar ;
- întocmirea bilanțelor analitice de gestiune a mijloacelor fixe ;
- verificarea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe din bilanțele de verificare contabile, cu cele din bilanțele analitice de gestiune ;
- confruntarea soldurilor conturilor de amortizări cumulate, din bilanța analitică de gestiune a mijloacelor fixe cu cele din bilanța sintetică ;
- verificarea soldului contului 552.00.00 "Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit" din bilanța sintetică, cu cel existent în extrasul de cont emis de Trezoreria Bistrița;
- conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificății bugetare și a actelor normative în vigoare;
- confruntarea execuției bugetare din contabilitate cu cea din buget, urmată de corectarea erorilor depistate;
- operarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, în baza documentelor justificative aprobate ;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a cheltuielilor privind serviciile prestate de diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a bunurilor patrimoniale achiziționate de la diverși furnizori;
- înregistrarea în baza documentelor justificative aprobate a plăților către diverși furnizori pentru bunurile achiziționate/serviciile prestate;
- verificarea dosarelor aparținând persoanelor cu handicap în vederea acordării/sistării/suspendării dreptului la asistență socială sub forma de prestații sociale, cf Legii 448/2006 ;
- verificarea contractelor/actelor adiționale privind angajamentul de plată a dobânzii aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de

- autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
- verificarea contractelor de prestații sociale /actelor adiționale, în care beneficiari sunt persoanele cu dizabilități;
 - verificarea documentelor prezentate în vederea acordării vizei CFP și acordarea acesteia, pentru proiectele de operațiuni întocmite în mod corespunzător ;
 - întocmirea bilanțului lunar și a raportului explicativ, urmată de transmiterea acestora Consiliului Județean Bistrița-Năsăud
 - întocmirea raportărilor lunare, a situațiilor financiare trimestriale/anuale, însoțite de anexele aferente, urmată de încărcarea acestora în sistemul national FOREXEBUG; precum și predarea acestora pe suport de hârtie și în format electronic Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
 - verificarea plăților efectuate cu ordin/ dispoziție de plată din conturile instituției atât pentru aparatul propriu cât și pentru centrele din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea concordanței acestora cu extrasul de cont;
 - întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți, după aprobarea acestora, în conformitate cu clasificția bugetară și creditele aprobate;
 - verificarea ordinelor de deplasare, în vederea decontării acestora;
 - întocmirea statelor de plată cuprinzând ordinele de deplasare acceptate spre decontare;
 - întocmirea dispozițiilor de plată/încasare, urmată de operarea cronologică a acestora în registrul de casă ;
 - încasarea cu chitanță a contribuțiilor datorate de beneficiarii de servicii sociale din centrele rezidențiale pentru adulți/copii ;
 - întocmirea foilor de vărsământ, urmată de depunerea sumelor încasate la Trezoreria Bistrița, în vederea evidențierii, fie a reconstituirilor de credite, fie a virării veniturilor către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
 - întocmirea zilnică a registrului de casă sintetic, privind operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - întocmirea zilnică a registrului de casă analitic, privind operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

- Copilului Bistrița-Năsăud, evidențiind distinct soldul contului pentru cheltuieli: materiale, personal, asistență socială, sume de mandat ;
- achitarea în baza statelor de plată a cheltuielilor de deplasare (diurnă, ch. de transport, cazare), către angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
 - întocmirea de facturi către primăriile care au persoane asistate în centrele rezidențiale pentru adulți din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, reprezentând c/v serviciilor sociale oferite;
 - întocmirea statelor de plată pentru salariații direcției ;
 - întocmirea situațiilor recapitulative și borderourile aferente statelor de plată;
 - înregistrarea intrărilor/ieșirilor de persoane în întreținerea angajatului, urmată de operarea mișcărilor în declarațiile pe propria răspundere;
 - eliberarea de adeverințe de venit solicitate de angajați, pentru diverse motive (ajutoare sociale, încălzire, rechizite, burse, împrumuturi) ;
 - întocmirea situațiilor statistice, privind câștigurile salariale;
 - întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, urmată de transmiterea acesteia Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
 - transmiterea către unitățile bancare atât prin poșta electronică cât și pe suport de hârtie și magnetic a borderourilor aferente drepturilor de personal;
 - verificarea în aplicația informatică a persoanelor evidențiate în întreținerea salariaților, corectarea erorilor depistate;
 - întocmirea ordinelor de plată în vederea achitării: drepturilor de personal pentru angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a drepturilor ce derivă din calitatea de membru în comisiile ce își desfășoară activitatea la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, a contribuțiilor datorate bugetului de stat;
 - repartizarea pentru fiecare centru în parte a sumelor virate de Casa de Sănătate, aferente concediilor medicale ;
 - efectuarea decontărilor ce se impun în vederea compensării între contribuții de asigurări sociale datorate/ contribuții de asigurări sociale deductibile, și comunicarea acestora centrelor;

- conducerea evidenței conturilor în afara bilanțului;
- înregistrarea dobânzilor aferente contractelor de împrumut pentru achiziții de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
- întocmirea de adrese către instituțiile bancare în vederea recuperării unor prestații sociale, acordare eronat;
- acordarea persoanelor cu dizabilități a biletelor speciale de călătorie pentru transportul interurban, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- eliberarea legitimațiilor de transport urban;
- eliberarea de adeverințe privind drepturile acordate, pentru scutirea de taxe (impozit, parcare);
- conducerea evidenței biletelor de transport interurban.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE SERVICII SOCIALE, ADMINISTRATIV

I. Achiziții publice

Cadrul legal în vederea desfășurării activității de achiziție publică este asigurat de:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Solutionare a Contestatiilor;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Activitatea de achiziții publice are la bază Strategia de contractare a achizițiilor publice și Planul anual al achizițiilor publice întocmite pe baza

referatelor de necesitate elaborate de către centrele, serviciile și birourile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În anul 2019 au fost încheiate 120 de contracte, din care:

- Furnizare produse 45 de contracte;
- Prestări servicii 49 de contracte;
- Execuție de lucrări 26 de contracte

În Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) au fost depuse 16 documentații de atribuire astfel:

- 15 documentații de atribuire pentru procedura simplificată, într-o singură etapă, criteriul de atribuire – prețul cel mai scăzut;
- 1 documentație de atribuire pentru licitație deschisă, pe loturi, criteriul de atribuire – prețul cel mai scăzut.

Au fost publicate:

- 17 anunțuri de participare simplificate;
- 1 anunț de participare pentru licitație deschisă, pentru 5 loturi;

din care:

- 7 proceduri au fost finalizate;
- 3 proceduri sunt în desfășurare;
- 8 proceduri au fost anulate.

În urma procedurilor de achiziție finalizate au fost încheiate 12 contracte de furnizare produse cu o valoare totală de 1.205.771,63 lei.

Durata medie a procesului de achiziție a fost:

- 50 de zile pentru procedura simplificată, într-o etapă;
- 78 de zile pentru licitația deschisă.

Pentru toate procedurile de achiziție au fost întocmite și publicate în SEAP, semnate cu semnătură electronică extinsă:

1. documentația de atribuire care care este alcătuită din:

- DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- Caietul de sarcini;
- Proiectul de contract ce conține clauzele contractuale obligatorii;
- Formulare și modele de documente.

2. documentele-suport care conțin:

- Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante;

- Strategia de contractare.

Pentru anunțurile de participare publicate în SEAP s-au întocmit următoarele documente:

- Referate privind propunerea numirii comisiei de evaluare a ofertelor;
- Dispoziții privind numirea comisiei de evaluare în vederea evaluării ofertelor;
- Procese verbale de evaluare a ofertelor;
- Rapoartele procedurilor;
- Solicitări de clarificări (unde a fost cazul);
- Răspunsul la solicitările de clarificări (unde a fost cazul);
- Comunicări;
- Contracte (la procedurile finalizate);
- Anexe la contracte (la procedurile finalizate).

Au fost organizate 3 proceduri proprii simplificate de atribuire a contractelor de achiziție publică care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Lege, respectiv intervalul de la 135.060 lei până la 3.376.500 lei.

A fost finalizată 1 procedură proprie simplificată prin încheierea unui contract de prestări servicii cu o valoare maximă de 850.583,92 lei.

În conformitate cu prevederile art. 6, alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică și art. 104, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a fost încheiat 1 contract de execuție lucrări în valoare de 49.947,25 lei, ca urmare a aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă.

Pentru achizițiile a căror valoare estimată a fost mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7, alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, s-a procedat la achiziția directă de produse, servicii sau lucrări.

Pe baza notelor justificative privind valoarea estimată și/sau alegerea procedurii au fost încheiate:

- 33 contracte de furnizare produse, în valoare maximă totală de 2.064.799,31 lei;
- 48 contracte de prestări servicii, în valoare maximă totală de 1.634.026,68 lei;
- 26 contracte de execuție lucrări, în valoare de 1.568.553,49 lei;
- comenzi în valoare de 54.988,67 lei.

De asemenea, au fost reinnoite/prelungite contractele de utilitati.

Documentele de plată emise pe baza contractelor încheiate sau a comenzilor efectuate prezentate de către centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și cele ale aparatului propriu au fost vizate din punct de vedere al achizițiilor publice, purtând ștampila "Vizat D.P.D.V. al achizițiilor publice" și semnate de către inspectorul care le-a verificat.

A fost depusă 1 contestație la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, referitor la procedura simplificată – într-o singură etapă, online, organizată pentru atribuirea contractului de Elaborare proiect tehnic și execuție lucrări pentru obiectivul „Restructurare Centrul pentru Protecția Copilului Beclean”, contestație pentru care încă nu a fost transmis modul de soluționare.

II.Administrativ

1.Gestionarea bunurilor patrimoniale din cadrul aparatului propriu

În vederea asigurării unei gestiuni corecte a bunurilor din cadrul aparatului propriu în anul 2019 s-a procedat la întocmirea de:

- 1.338 bonuri de consum pentru rechizite, hârtie, materiale de curățenie, etc. pe baza cărora acestea au fost eliberate din magazie, pentru toate serviciile și birourile aparatului propriu;
- 145 recepții de bunuri;
- 47 bonuri de transfer;
- 19 bonuri transformare.

2.Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor

- Au fost încheiate contracte cu societăți specializate și autorizate pentru acordarea serviciilor de:
- întreținere sisteme alarmare/stingere incendii;

- verificare/încărcare stingătoare;
 - verificare hidranți interiori și exteriori;
 - verificare a instalației de protecție a construcțiilor împotriva fulgerelor și de măsurare a rezistenței de dispersie a prizelor de pământ;
 - verificare centrale termice și coșuri de fum.
 - Au fost întocmite actele de autoritate prin care s-au stabilit toate responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor.
 - A fost întocmită fișa obiectivului pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, care cuprinde fișele de obiectiv de la toate centrele subordonate și a fost transmisă Inspectoratului pentru situații de urgență „Bistrita” al județului Bistrița-Năsăud.
 - Au fost întocmite, în mod unitar, registrele de control, graficele de întreținere și verificare pentru iluminatul de siguranță, stingătoarele de incendiu și pentru hidranții de incendiu, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor la locurile de risc de incendiu.
 - Au fost elaborate documentele și tematicile de instruire în mod unitar pentru toate centrele.
 - Au fost întocmite instrucțiunile, în mod unitar la nivel de D.G.A.S.P.C. BN, pentru fiecare loc cu pericol de incendiu.
 - Au fost efectuate instructajele prevăzute în graficul anual de instruire al personalului și informare și educare preventivă a salariaților privind prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor, riscurile de incendiu și măsurile de prevenire, reducere și înlăturare a acestora.
- Atât pentru sediul propriu, cât și pentru centrele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au fost încheiate polițe de asigurare pentru incendiu și alte calamități.

3. Activitatea de transport

Deplasarea în teren a personalului din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea realizării activităților de specialitate, precum și a celor administrative, a fost asigurată de cei trei conducători auto ai instituției.

În vederea optimizării activității și siguranța deplasărilor în teritoriu a fost mărit parcul auto prin achiziția de:

- 7 autoturisme Dacia Lodgy cu 7 locuri;
- 1 autoturism Dacia Duster;
- 1 autoutilitara Dacia Dokker, carosată, cu sistem frig;
- 1 microbus Ford cu 17+1 locuri.

Au fost întocmite, pentru fiecare săptămână, grafice de deplasare în care au fost menționate: conducătorul auto, automobilul (numărul de înmatriculare al acestuia), ruta și persoanele care efectuau deplasarea.

Pentru fiecare deplasare au fost întocmite documentele justificative: foaia de parcurs și ordinul de deplasare.

Pentru fiecare mijloc de transport au fost încheiate asigurările de răspundere civilă auto (RCA), iar pentru mijloacele de transport noi s-au încheiat și asigurări facultative CASCO.

4.Întreținere și curățenie

Pe parcursul anului 2019 au avut loc următoarele operații și activități privind întreținerea și curățenia în incinta și exteriorul sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud:

- operațiile de dezinsecție și deratizare conform OMS 536/1997;
- efectuarea activității de întreținere și curățenie, conform procedurilor privind curățenia și dezinsecția pe coridoare, holuri, scări și procedura privind curățenia și dezinsecția grupurilor sanitare;
- au fost asigurate necesarele de materiale și produse de curățenie;
- au fost afișate, în toate grupurile sanitare, lista cu produsele folosite la dezinsecție, precum și graficul efectuării operațiilor de curățenie și dezinsecție în locurile respective.

5.Alte activități administrative

- S-a asigurat buna funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare, a centralei telefonice, a aparaturii IT;
- S-a asigurat necesarul de computere, imprimante, copiatoare, precum și materialele consumabile necesare funcționării acestora;
- S-a asigurat buna funcționare a rețelei telefonice și a serviciilor de internet;

- S-a urmărit desfășurarea în condiții optime și de siguranță a activității de transport;
- S-a asigurat necesarul de materiale și de rechizite de birou;
- S-a asigurat dotarea cu materiale igienico-sanitare, consumabile, echipament de lucru și de protecție a personalului din cadrul aparatului propriu;
- S-a efectuat analiza de risc la securitate fizică, pentru toate centrele, identificându-se toate riscurile la securitate fizică, a zonelor de impact, a evenimentelor și cauzelor riscului, precum și a potențialelor consecințe, întocmindu-se Raportul de evaluare și tratare a riscurilor la securitate fizica;
- S-a demarat procedura de arhivare a documentelor atât din aparatul propriu, precum și din centre.

III.COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Cadrul legal in vederea desfășurării activității de audit public intern este asigurat de:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale, aprobata cu modificari si completari de Legea nr.174/2015, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- Hotararea Guvernului nr.1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea functiei de audit public intern;
- Hotararea Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea si desfasurarea proceselor de atestare nationala si de pregatire profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice;

- Normele metodologice de privind exercitarea activității de audit intern elaborate de Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean BN.

Conform planului anual de audit public intern pentru anul 2019 aprobat în data de 28.11.2018 au fost efectuate un număr de patru misiuni de audit de asigurare, după cum urmează:

1. „*Stabilirea și plata drepturilor salariale la asistenții maternali*”- misiune de audit realizată în perioada 28.01.2019-29.03.2019 la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. „*Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2019*”-misiune de audit realizată în perioada 08.04.2019-12.06.2019 la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
3. „*Organizarea și conducerea contabilității la CPC Beclean*”- misiune de audit realizată în perioada 12.08.2019-14.10.2019 la Centrul pentru Protecția Copilului Beclean;
4. „*Organizarea și conducerea contabilității la CPC Bistrița*”- misiune de audit realizată în perioada 21.10.2019-20.12.2019 la Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița.

Planul de audit public intern a fost realizat în proporție de 100%.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2019 au fost formulate recomandări a caror implementare a fost monitorizată de auditori; nu au fost cazuri de recomandări formulate și neînsușite de conducătorul entității sau de recomandări neimplementate de structurile auditate pentru care termenul de implementare a fost depășit.

Au fost elaborate două proceduri operaționale pentru desfășurarea activității de audit public intern:

- Procedura operațională privind planificarea activității de audit public intern;
- Procedura operațională privind desfășurarea misiunilor de audit public intern de asigurare.

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul DGASPC BN s-a elaborat Programul de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) care a fost aprobat de directorul general al instituției și a fost actualizat în anul 2019.

Au fost efectuate un numărul mediu de 18 zile de pregătire profesională, realizate astfel: 6 zile prin cursuri de pregătire și 12 zile prin studiu individual. Cursul de pregătire profesională a fost organizat de Avangarde Business Group Bucuresti pentru ocupația auditor intern în sectorul public.

În anul 2019 s-a întocmit planul multianual de audit public intern pentru perioada 2020-2022 și planul anual de audit public intern pentru anul 2020, care au fost aprobate de conducerea instituției. Elaborarea planului multianual și a planului anual de audit public intern s-a realizat prin parcurgerea următoarelor etape:

- au fost identificate activitățile auditabile desfășurate în cadrul instituției;
- au fost stabilite criteriile de analiză a riscurilor;
- s-a determinat punctajul total al riscului pe fiecare activitate.

În anul de raportare Compartimentul de audit public intern a fost organizat și a desfășurat activitatea în subordonarea directă a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, asigurându-se independența compartimentului și obiectivitatea auditorilor interni.

IV. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS, RESURSE UMANE, STRATEGII, MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- 1) Compartimentul juridic și contencios;
- 2) Compartimentul resurse umane sănătate și securitate în muncă;
- 3) Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali și incluziune socială;
- 4) Compartimentul strategii, programe, proiecte, acreditare, managementul calității și proceduri de lucru.

1. Compartimentul Juridic și Contencios:

Au fost pregătite, întocmite și instrumentate:

- **165-** dosare finalizate cu instituirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii aflați în dificultate (plasament, plasament în regim de urgență, reintegrare în familie)
- **22-** dosare cauze penale /pedepse complementare –Lege 253/2013;
- **2-** dosare înaintate în instanță cu privire la stabilire program de consiliere psihologică;
- **79-** dosare contencios administrativ (refuz acordare drepturi, contestație încadrare grad handicap, anulare act administrativ, litigiu achiziții publice);
- **9-** dosare având ca obiect litigiu de muncă/drepturi bănești;

- **8**- dosare instrumentate în instanță având ca obiect pretenții;
- **37**- dosare privind exercitarea/îndeplinirea drepturilor și obligațiilor părintești de către directorul general, pentru copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- **1**- dosar având ca obiect autorizare căsătorie;
- **1**- dosar având ca obiect revizuire recurs ;
- **1**- dosar având ca obiect contestație în anulare;
- **92**- convenții și protocoale de colaborare cu instituții, transportatori, ONG-uri și alți parteneri în vederea respectării și promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte și a celor cu handicap, acordare viză juridică;
- **868**- dispoziții ale directorului general-acordare viză juridică;
- **120**- contracte de achiziții publice-acordare viză juridică;
- **373**-contracte/acte adiționale de admitere/încetare furnizare servicii rezidențiale pentru persoanele vârstnice-acordare viză juridică;
- **326**-contracte/acte adiționale de admitere/încetare furnizare servicii de zi pentru persoanele cu handicap-acordare viză juridică;
- **22**-contracte/acte adiționale de acordare de credite subvenționate pentru persoanele cu handicap-acordare viză juridică;
- **8132**-dispoziții ale directorului general privind acordarea/încetarea/suspendarea prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;
- răspunsuri la petițiile și solicitările adresate instituției;
- contrasemnarea tuturor adreselor înaintate de Serviciul Intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare în exercitarea atribuțiilor;
- participare în comisiile de evaluare la toate procedurile de achiziție publică de lucrări, servicii și bunuri promovate de instituție;
- consiliere juridică acordată tuturor compartimentelor instituției și centrelor din structura direcției;
- acordare de asistență juridică/reprezentare în instanță a Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- reprezentarea minorilor aflați în dificultate în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, din partea direcției generale;
- redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative inițiate de direcția generală, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale

Consiliului Județean, precum și ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean;

- popularizarea actelor normative care reglementează sfera de activitate a Direcției Generale.

2. Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud, are aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița Năsăud nr. 111/30.10.2019 pentru modificarea și completarea statelor de funcții prevăzute în Anexele nr. 2, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9 și 2.10 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 34/2018 privind aprobarea organigramei și a statului general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud un număr de 856 posturi, din care 108 sunt funcții publice, iar 748 sunt posturi contractuale.

La data de 31.12.2019 din cele 856 de posturi, avem: 603 posturi ocupate, 1 post temporar ocupat, 14 posturi temporar vacante și 238 posturi vacante, astfel:

Nr. crt.	Denumirea structurii componente	Nr. posturi aprobate	Nr. posturi ocupate	Nr. posturi temporar ocupate	Nr. posturi temporar vacante	Nr. posturi vacante
1.	DGASPC – aparat de specialitate Personal	124	75	-	6	43
2.	AMP	200	145	-		55
3.	CPC Bistrița	92	69	1	4	18
4.	CPC Beclean	70	62	-	1	7
5.	CTF Teaca	24	19	-	-	5
6.	CPC Năsăud	33	30	-	-	3
7.	CRRNA Beclean	218	138	-	3	77
8.	CSRN Bistrița	8	5	-	-	3
9.	Centru Sfântul Pavel	8	-	-	-	8
10.	CPHPV Nușeni	75	58	-	-	17
11.	CSRN Nuseni	4	2	-	-	2
	TOTAL	856	603	1	14	238

În anul 2019:

- și-au încetat activitatea un număr de 22 angajați cu contract individual de muncă (pensionare pentru munca depusă și limită de vârstă – 7 persoane; pensionare anticipată-0 persoane; pensionare anticipată parțial – 2 persoane; cu acordul părților – 5 persoane; ca urmare a expirării contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată- 4 persoane ; retragere atestat – 0 persoane ;demisie- 2 persoane; deces 2 persoane;
- și-au încetat raportul de serviciu un număr de 2 funcționari publici ;
- si-a modificat raportul de serviciu, prin transfer în interesul serviciului, un număr de 2 funcționari publici ;
- au fost suspendate un număr de 14 contracte individuale de muncă pentru perioada concediului de maternitate și de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani ;
- a fost promovată temporar in funcție de conducere 1 persoană ;
- au fost angajate 27 persoane cu contract individual de muncă și 4 funcționari publici;
- si-au reluat activitatea ca urmare a expirării concediului de creștere a copilului, un număr de 4 angajați;
- au fost reînnoite un număr de 57 contracte de muncă pentru 57 asistenți maternali profesioniști, ca urmare a expirării atestatului și respectiv, a contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, respectiv pe perioada de valabilitate a atestatului de asistent maternal profesionist;
- s-a organizat examen de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 25 angajați cu contract individual de muncă, întocmindu-se documentația aferentă;
- s-a organizat examen de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 5 funcționari publici, întocmindu-se documentația aferentă;
- au fost promovați în grad profesional superior, ca urmare a expirării perioadei de stagiu, un număr de 1 funcționari publici;
- s-au organizat 15 concursuri de recrutare, întocmindu-se documentația aferentă;
- s-a urmărit și s-a realizat modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, ori de câte au apărut modificări legislative;
- s-a colaborat cu Serviciul Management de caz Asistență Maternală și secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului pentru operarea la timp și corect a modificărilor apărute la asistenții maternali profesioniști, respectiv: atestări, reatestări, stabilirea de plasamente sau încetări plasamente copii, în vederea stabilirii sau sistării sporului pentru condiții de muncă;
- s-a asigurat planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a anului 2018 și verificarea efectuării acestora, pe anul în curs,

- eșalonat, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Direcției generale;
- s-au asigurat procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
 - s-au întocmit condicile de prezentă pentru aparatul de specialitate, s-a verificat completarea acestora și s-au operat modificările care au intervenit după caz;
 - s-a elaborat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, Planul anual de perfecționare profesională pentru funcționarii publici cadrul Direcției generale;
 - s-a monitorizat respectarea normelor de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate;
 - s-a întocmit 1 proiect de hotărâre pentru aprobarea modificării statului de funcții, organigramei .
 - s-a elaborat, împreună cu conducerea Direcției, proiectul de organigramă și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al direcției generale și pentru unitățile din subordine, a fost reactualizată baza de date și înaintată spre aprobare Consiliului Județean, după ce în prealabil a fost prezentată spre aprobare Colegiului Director;
 - s-a urmărit ca structura organizatorică propusă, prin proiectul de organigramă, precum și numărul de posturi propus prin proiectul de stat de funcții să corespundă criteriilor și standardelor de personal, stabilite prin actele normative în vigoare;
 - s-a întocmit documentația necesară pentru avansarea în gradația imediat superioară, ca urmare a modificării tranșei de vechime pentru un număr de 77 de angajați, în condițiile legii;
 - s-a ținut evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale, a personalului din cadrul aparatului propriu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 - s-a efectuat instruirea introductiv-generală privind securitatea și sănătatea în muncă, instruirea la locul de muncă și periodică tuturor angajaților și s-au consemnat în fișele de instruire, rezultatele instructajelor;
 - s-au realizat orice alte activități cerute de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
 - au fost întocmite și emise un număr de 230 acte administrative, respectiv diposiții ale directorului general, privind activitatea de resurse umane.
- S-au întocmit situații periodice la:
- Ministerul Muncii, ori de câte ori s-au solicitat, informații privind numărul de posturi, numărul de personal, distribuția personalului ocupat pe categorii de personal, specialități, numărul de angajați care au participat la cursuri de formare/perfecționare etc.

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici, situații lunare privind salarizarea și modificările funcțiilor publice ori de câte ori a fost necesar.
- Inspectoratul Teritorial de Muncă, informații privind modificarea contractului individual de muncă prin completarea registului general de evidență a angajaților, în format electronic, ori de câte ori se produc aceste modificări și transmitere on-line;
- Intocmirea de situații, ori de câte ori este nevoie, privind activitatea de resurse umane, în condițiile legii;

3.Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali

Pe parcursul anului 2019 în cadrul **Compartimentului monitorizare, analiză statistică, indicatori sociali** au fost realizate următoarele activități:

Asistență socială copii

- Preluarea rapoartelor săptămânale transmise de către persoanele responsabile din cadrul complexelor de servicii sociale comunitare pentru copii;
- Completarea și transmiterea către **Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul MMFPSPV a FIȘEI LUNARE DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE ȘI PROMOVARE A DREPTURILOR COPILULUI** prin:
 - Completarea bazei de date preluate de la CPC cu sentințele emise de către Tribunalul Bistrița Năsăud (185 acte) și dispozițiile emise de către directorul DGASPC BN (135 acte);
 - Prelucrarea informațiilor conținute de hotărâri /sentințe/dispoziții pentru obținerea situației copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;
 - Preluarea informațiilor privind serviciile de zi transmise de către persoanele responsabile din cadrul centrelor de plasament.
- Completarea și transmiterea către **Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul MMFPSPV a FIȘEI TRIMESTRIALE DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII DE PROTECȚIE ȘI PROMOVARE A DREPTURILOR COPILULUI** prin:
 - Transmiterea solicitărilor de informații către primăriile din județul BN, Tribunalul Bistrița Năsăud, CJRAE precum și către alte instituții de la nivel local care se constituie în surse de informații necesare completării fișei trimestriale;

- Preluarea, verificarea și centralizarea informațiilor transmise de către asistenții sociali / persoanele cu atribuții de asistență socială de la nivelul comunităților locale;
- Completarea / centralizarea informațiilor primite de la serviciile responsabile din cadrul DGASPC BN.
- Transmiterea către Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul MMFPSPV a situațiilor lunare/trimestriale:
- Copii nepuși în legalitate – **trimestrial** (informații preluate de la Serviciul intervenție în regim de urgență și de la asistenții sociali din centrele de plasament);
- Copii părăsiți în unitățile sanitare - **trimestrial** (informații preluate de la Serviciul intervenție în regim de urgență);
- Situația privind personalul angajat în sistemul de protecție a copilului - **trimestrial** (informații preluate de la Compartimentul resurse umane, sănătate și securitate în muncă);
- Transmiterea lunară, către AJPIS, a solicitărilor pentru intrarea în plată / sistarea alocațiilor de stat pentru copiii plasați în centrele de plasament / casele de tip familial DGASPC / OPA (în vederea aplicării prevederilor HG 577 / 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii).
- Verificarea nominală, la solicitarea AJPIS sau a asistenților sociali din cadrul centrelor de plasament, a sumelor virate eronat de AJPIS în conturile copiilor plasați în centre de plasament;
- Transmiterea către AJPIS a certificatelor de încadrare în grad de handicap, pentru copiii care beneficiază de o măsură de plasament în CP, emise în luna precedentă de către CPC

Asistența socială adulți

- **Completarea situațiilor trimestriale/semestriale solicitate de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități din cadrul MMFPSPVPV prin:**
 - Centralizarea informațiilor transmise de către asistenții sociali, contabilitate, resurse umane din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap privind persoanele **instituționalizate**;
 - Prelucrarea informațiilor, exportate din aplicația D-Smart, privind persoanele încadrate într-un grad de handicap **neinstituționalizate**;
 - Centralizarea și transmiterea informațiilor privind:

- numărul persoanelor instituționalizate, adulte, care dețin certificat de persoană cu handicap aflate în centrele care au fost coordonate de ANPD și au fost transferate (transformate) altor structuri administrative
- numărul persoanelor instituționalizate, adulte, care dețin certificat de persoană cu handicap aflate în centrele pentru copii,
- numărul persoanelor adulte, care dețin certificat de persoană cu handicap; aflate în spitalele de psihiatrie și pentru măsuri de siguranță, numărul persoanelor, care dețin certificat de persoană cu handicap, aflate în centrele coordonate de ANPD, și sunt puse sub interdicție judecătorească;
- numărul persoanelor instituționalizate în instituțiile de asistență socială coordonate de ANPD, după județul în care are rezidența;
- coordonatele serviciilor sociale oferite persoanelor cu handicap adulte;
- coordonatelor instituțiilor publice;

➤ **Monitorizarea derulării contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii la creditele persoanelor cu handicap prin:**

- Preluarea, verificarea și actualizarea, lunară, a dovezilor de plată a ratelor respectiv operat în fișele individuale, suma achitată, conform extraselor de cont;
- Intocmirea și transmiterea, lunară, a necesarului de fonduri pentru plata dobânzilor solicitat de către Direcția Persoane cu Handicap din cadrul MMFPSPV, prin culegerea sumelor din graficele de rambursare;
- Informarea a cca. **30** persoane care au cerut relații în vederea obținerii creditelor de care beneficiază persoanele cu handicap încadrate în grad grav sau accentuat și eliberarea documentelor necesare pentru obținerea adeverinței, referitoare la acordul plății dobânzii;
- Preluat și verificat documentațiile pentru conformitate, redactat **4** adeverințe privind acordul de plată a dobânzii în vederea contractării unui credit și **2** contracte privind angajamentul de plată a dobânzii la creditul obținut de către solicitant pentru achiziționarea unui autoturism;
- Redactarea a **16** acte adiționale aferente Contractelor privind angajamentul de plată a dobânzilor pentru anul 2019 ;

➤ **Monitorizarea derulării contractelor privind acordarea de servicii sociale pentru persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale pentru adulți cu handicap și vârstnici din subordinea DGASPC:**

- Redactarea a **27** contracte pentru acordarea de servicii sociale, pentru persoanele care au solicitat admiterea într-un centru rezidențial din subordinea DGASPC BN;

- Redactarea a **346** acte adiționale, care au expirat in perioada IANUARIE-DECEMBRIE, pentru beneficiarii din centrele de tip rezidențial;
- Redactarea Protocoalelor de decontare/ acordare de servicii sociale pentru **2** persoane cu handicap cu domiciliul in alte județe, care beneficiază de serviciile sociale din centrele pentru adulți din subordinea DGASPC BN cu anexele aferente;
- Transmis către centrele rezidențiale Beclean și Nușeni:
 - **373** contracte pentru acordarea de servicii sociale / acte adiționale aferente, in vederea semnării acestora de către beneficiari;
 - **27** dosare de admitere cu contractele aferente
- Transmis, in vederea semnării și intregistrării, **33** de contracte către primării și DGASPC – uri care au beneficiari in centrele rezidențiale pentru adulți
- Preluat și verificat **27** dosare de admitere in Centrele rezidențiale pentru adulți din subordinea DGASPC;
- Redactarea a **326** contracte pentru acordarea de servicii de recuperare neuromotorie pentru persoanele care au solicitat servicii in cadrul CSRN (TA) din subordinea DGASPC BN;
- Preluarea rapoartelor săptămânale de la centre și actualizarea bazei de date cu beneficiarii din centrele rezidențiale pentru adulți cu handicap și vârstnici
- Intocmirea și transmiterea lunară a tabelului cu beneficiarii noi, admiși in centrele din subordinea DGASPC BN și a tabelului cu beneficiarii externati și decedați către Compartimentul evidență și plată prestații sociale, in vederea sistării plății drepturilor, respectiv punerea in plată a acestora;
- Actualizat baza de date D-SMART cu **373** contracte de acordare a serviciilor sociale/acte adiționale aferente contractelor de acordare a serviciilor sociale in centrele rezidențiale pentru adulți cu handicap și vârstnici, expirate in perioada IANUARIE- DECEMBRIE.
- Operat, lunar, in baza de date D-SMART plata dobânzilor la creditele persoanelor cu handicap in vederea achiziționării unui autoturism sau adaptarea locuinței.
- Operat, lunar, in aplicația D-SMART Contractele pentru acordarea de servicii sociale ambulator de la CSRNTA Bistrița și CSRNTA Nușeni
- Operat in aplicatia EvCon **60** revocări/ sistări/transferuri.

Situații diverse

- situații lunare privind beneficiarii de servicii sociale copii / adulți solicitate de conducerea DGASPC BN;
- baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap care nu realizează venituri, persoanele încadrate într-un grad de handicap instituționalizate și copiii care beneficiază de masura plasamentului într-un centru de plasament DGASPC / OPA transmisă lunar către DSP;
- baza de date cu persoanele încadrate într-un gradul de handicap grav / accentuat la data de 31.12.2018 – solicitată de Direcția economică – Venituri, Serviciul constatare și impunere din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița.
- situație privind persoanele cu handicap cu certificate valabile la 31.12.2019 cu domiciliul în comuna Rodna – solicitată de AJPIS BN;
- Colectarea (de la centrele rezidențiale/ ambulatorii pentru adulți / copii) și transmiterea către Direcția Județeană de Statistică a Cercetării statistice SAN - Activitatea unităților sanitare în anul 2018
- situații privind persoanele cu handicap cu certificate valabile – solicitate de diverse primării din județ;
- baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap, cu tipurile de handicap fizic / psihic, cu certificate valabile la data de 30.04.2019 și domiciliul în municipiul Bistrița – solicitată de Poliția Municipiului Bistrița.
- Situație complexă privind persoanele adulte încadrate într-un grad de handicap, persoanele adulte și vârstnice, persoanele victime ale violenței domestice, copiii/ tinerii aflați în evidența DGASPC (plasament/plasament în regim de urgență, încredințare în vederea adopției, încadrați în grad de handicap) cu domiciliul în comunele nominalizate de AJPIS BN.
- Baze de date cu informații privind prestațiile achitate persoanelor cu handicap în perioada 2016-2018 – solicitată de Camera de Conturi BN;
- lista cu persoanele încadrate în gradul de handicap grav / accentuat, cu certificate valabile la data de 28.02.2019 solicitată de către Direcția de Asistență Socială Bistrița în vederea verificării listei cu beneficiarii de alimente distribuite de către Primăria Bistrița;
- situație statistică privind copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială la 30.12.2018 conținând informații care nu se colectează în mod regulat prin instrumentele de monitorizare – solicitată de ANPDCA;
- situație statistică privind copiii din sistemul de protecție specială în perioada 2010 – iunie 2019 – solicitată de Camera Deputaților;

- baza de date privind copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială la data de 14.11.2019 solicitată de AJPIS BN în vederea implementării Programului guvernamental – „gROwth” – Contul individual de economii Junior Centenar.
- Pe parcursul anului 2019 angajații compartimentului au operat 319 de acte în aplicația CID – circuitul intern al documentelor.

Activități în domeniul IT:

- Postarea a diverse anunțuri pe portalul CJ BN;
- Instalarea semnăturilor electronice pentru personalul din cadrul Serviciului financiar-contabil, buget, salarizare;
- Inregistrarea, pe platforma Punctul de contact unic electronic (PCUe), a instituției și a Serviciului de asistență maternală, cu informații privind procedura de atestare ca asistent maternal profesionist;

Aplicația D-Smart:

- Instalare versiuni noi și instruirea personalului cu privire la modificările puse la dispoziție de firma furnizoare a software;
- Preluare lunară a fișierelor de deconturi bilete AUTO/CFR – transmise de transportatori pe adresa de e-mail a instituției;
- Analiza erori sesizate de către utilizatorii aplicației; rezolvarea acestora, în limita competențelor, sau redactarea de solicitări în vederea rezolvării lor de către firma SeeSoft;
- Preluarea și verificarea în aplicație a dezvoltărilor solicitate de DGASPC;
- Rezolvarea, în timp real, a problemelor punctuale ridicate de operatorii aplicației.
- Transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap aflate în familie / instituționalizate către Direcția de Servicii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;
- Transmiterea lunară a bazei de date, cu persoanele încadrate într-un grad de handicap neinstituționalizate care nu realizează venituri / instituționalizate și cu copiii care beneficiază de măsura plasamentului într-un centru rezidențial, către CAS BN;
- Transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap către Casa Județeană de Pensii;
- Transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap către Penitenciarul Bistrița;
- Transmiterea lunară, către Casa Județeană de Pensii, a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap care beneficiază de servicii în centrele rezidențiale din cadrul DGASPC BN;

- Verificare lunară a deceselor înregistrate de Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud;
- Preluarea și analizarea tuturor informațiilor transmise de către ANPD referitoare la RENPH ex.: nomenclatoare generale / nomenclatoare centre actualizate la nivel național;
- Realizarea exporturilor lunare de baze de date, și a rapoartelor de verificare aferente fiecărei perioade, în vederea constituirii Registrului Electronic Național a Persoanelor cu Handicap coordonat de către ANPD din cadrul MMFPSPVPV;
- Preluarea, analizarea și corectarea, în termenele impuse de ANPD, a seturilor de erori aferente fiecărui export prin distribuirea acestora compartimentelor competente sau prin rularea scripturilor furnizate de firma de software.

Începând cu 01.01.2019 plățile aferente drepturilor persoanelor cu handicap au fost preluate de către AJPIS Bistrița-Năsăud. În acest sens au fost instalate, în aplicația Dsmart, rapoarte noi care să genereze bazele de date necesare efectuării plăților. Totodată au fost instalate aplicațiile SIGN-SERVER – pentru semnarea electronică a bazei de date aferentă plăților și DIAMANT – pentru încărcarea, verificarea și transmiterea către AJPIS a bazei de date corecte.

Pe tot parcursul anului 2019, lunar, au fost generate, verificate și transmise către AJPIS informațiile privind plată lunară a prestațiilor pentru persoanele cu handicap.

- Administrarea contului de e-mail al DGASPC prin verificarea, în timp real, a solicitărilor adresate instituției precum și transmiterea răspunsurilor, formulate de personalul DGASPC, în format electronic. În acest sens au fost scanate un număr de 102 documente.

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Economic și Administrativ**