

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 28 mai 2021, la care participă un număr de 32 consilieri județeni din totalul de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.4876 din 24 martie 2021;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat la nr.4877 din 24 martie 2021;

Ținând cont de adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.71669 din 17 decembrie 2020, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.15086/R din 18 decembrie 2020, precum și de Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea nr.15 din 14 decembrie 2020 privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare al direcției respective;

Văzând Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.4880 din 24 martie 2021, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, ale Anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03 iunie 2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 03 iunie 2020, rectificată prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.22 din 29 ianuarie 2021.

Art.3 La data adoptării prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.107 din 31 mai 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Secretarul General al Județului Vâlcea va comunica, prin Serviciul Cancelarie, prezenta hotărâre, Direcției Generale Economice, Direcției Generale Administrație Locală, Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(4), coroborate cu ale art.139 alin.(3) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 33 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.

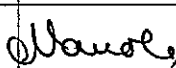
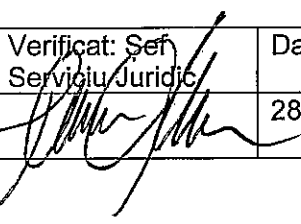
PREȘEDINTELE
Constantin RĂDULESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.122 din 28 mai 2021

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu Juridic	Data
Elaborat: Mirela Manole 1ex	Consilier juridic			28 mai 2021

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, denumită în continuare *Direcția generală*, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, 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, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 000756/19.06.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are sediul în municipiul Rm Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu nr. 28, județul Vâlcea.

Art.2. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a *Direcției generale* de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul Județean Vâlcea aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru prevăzut la alin. (1) și în conformitate cu nevoile

locale.

Art.3. (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură, conform art. 132 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, din următoarele surse:

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

(2) Patrimoniul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este format din bunuri mobile și imobile din dotare, astfel:

a) proprietate privată, achiziționată din fonduri alocate cu această destinație din bugetul Județului Vâlcea, de către Consiliul Județean Vâlcea, precum și cele provenite din donații, sponsorizări și alte moduri legale de dobândire a proprietăților;

b) proprietate publică a Județului Vâlcea, aflate în administrare, conform hotărârilor adoptate în acest sens de Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are conturi deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloace materiale și financiare puse la dispoziție, în condițiile legii.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea. Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

CAPITOLUL II

FUNCȚIILE SI ATRIBUȚIILE

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

Art.4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are rolul 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, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență

socială și a serviciilor sociale.

Art.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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;

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;

f) de reprezentare a Consiliului Județean Vâlcea, 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.6. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

e) alte atribuții prevăzute de lege.

Art.7. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea, 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 excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului 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 și Protecției Sociale 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 responsabilă 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 și completările 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.8. (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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 7 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.9. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7, lit. b), se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat 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, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 8 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 administrarea acestora, 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, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea a planului anual de acțiune, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îl transmite spre consultare Comisiei județene de incluziune socială, din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea.

(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.10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, *Direcția generală* are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) 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;

d) să comunice sau, după caz, să pună 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;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale 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 Vâlcea, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției, informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale 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.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.11. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7, *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 comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin complexurile și 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 și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.12. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea 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 copii în plasament;

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

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

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

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

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

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

legale în vigoare;

12. realizează, la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții (ANDPDCA);

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități,

adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice, conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții și alte instituții cu activități în domeniu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Vâlcea înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

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

15. realizează, la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale 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, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECȚIA COPILULUI
VÂLCEA

Art.13. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de Consiliul Județean Vâlcea cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este următoarea:

(A) Aparatul propriu

1. Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
2. Biroul Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu ONG-urile;
3. Biroul Managementul calității serviciilor sociale;
4. Compartiment Audit intern;
5. Serviciul Resurse umane;
6. Compartiment juridic contencios;

7. Biroul Comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
8. Compartimentul Sănătate, securitate în muncă și situații de urgență;
9. Compartimentul Adopții și postadopții;
10. Compartimentul Intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
11. Serviciul de Evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
12. Compartimentul Violență în familie;
13. Compartimentul Secretariat Comisie pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. Biroul Intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;
 - 14.1. Telefonul Copilului;
15. Compartimentul Prevenire marginalizare socială;
16. Serviciul Evidență și plăți prestații sociale;
17. Compartiment asistență persoane varstnice
18. Compartimentul Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
19. Compartimentul Asistenți personali Profesioniști;
20. Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
21. Serviciul Finanțe-buget;
22. Compartimentul Contabilitate-salarizare;
23. Biroul Achiziții publice și contractare servicii sociale;
24. Serviciul Administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;
25. Serviciul Management de caz pentru copil;
 - 24.1 Compartimentul Asistenți maternali profesioniști.

(B) Servicii sociale cu/fără cazare, fără personalitate juridică

1. Complexul de apartamente - Locuințe de tip familial Rm. Vâlcea;
 - 1.1. Apartamentul nr.1 Bl M3, str.C-tin Brâncuși;
 - 1.2. Apartamentul nr.2 Bl C32, str.Aleea Panseluțelor-Ostroveni;
 - 1.3. Apartamentul nr.3 Bl A19, str.Luceafărului-Ostroveni;
 - 1.4. Apartamentul nr.4 Bl B14, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
 - 1.5. Apartamentul nr.5 Bl C10, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
 - 1.6. Apartamentul nr.6 Bl A62, B-dul Tineretului-Ostroveni;
 - 1.7. Apartamentul nr.7 Bl C12, str. Mihai Eminescu-Ostroveni;
 - 1.8. Apartamentul nr.8 Bl C10, str.V Olănescu;
2. Centrul de tranzit Rm. Vâlcea;
3. Centrul de Plasament "Ana" Rm. Vâlcea;
4. Casa Materna Rm.Vâlcea;

4.1. Echipa mobilă de prevenire a abandonului;

5. Complex Familiar pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
 - 6.1. Căsuța nr.1;
 - 6.2. Căsuța nr.2;
6. Serviciul de tip rezidențial Casa "Pinocchio" Băbeni;
7. Serviciul Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni;
8. Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Vâlcea;
9. Centrul pentru copilul cu dizabilități Rm. Vâlcea;
10. Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Rm. Vâlcea;
11. Serviciul Asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc;
 - 11.1. *Compartiment pentru supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;*
 - 11.2. *Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;*
 - 11.3. *Compartiment pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;*
12. Centrul pentru victimele violenței în familie Troianu;
13. Locuință protejată pentru victimele violenței domestice;
14. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 Băbeni;
15. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bistrița;
16. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Lungești;
17. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Zătreni;
18. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Milcoiu;
19. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora;
20. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 Băbeni;
21. Centrul de criză Băbeni;
22. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 Băbeni;
23. Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni;
24. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca;
25. Centrul pentru persoane vârstnice Nicolae Bălcescu;
26. Centrul de îngrijire bătrâni Cueni.

(3) Cu excepția compartimentelor prevăzute la alin. (2) pct. 5-8 și 20-23, în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din

Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(4) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, Consiliul Județean Vâlcea poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

(5) Regulamentele de organizare și funcționare ale structurilor prezentate la alin.(2) litera B sunt aprobate prin Hotărârea nr.115 din 3 iunie 2020 a Consiliului Județean Vâlcea, republicată, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliul Județean Vâlcea nr.22 din 29.01.2021.

(6) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conducătorii centrelor pot emite note de serviciu pentru personalul din subordine, în completarea atribuțiilor din fișa postului.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Art.14. (1) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură de directorul executiv, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este ajutat de 2 directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar celălalt coordonează activitatea de asistență socială copii și activitatea de asistență socială adulți.

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

Art.15. (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 7 ani, conform Codului administrativ – art.468, alin.(2) lit.b) și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;

- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(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 de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice. În condițiile art 465 alin.(3) din Codul administrativ, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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 O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ și Hotărârile 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 general al județului;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.16. (1) Componența Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea și este constituită din secretarul general al județului, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean. Președintele Colegiului director este secretarul general al județului. 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.17. (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) eliberează avizul consultativ pentru 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean Vâlcea înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean Vâlcea concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii;

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

(3) 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;

(4) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel mult 3 zile înaintea celor extraordinare, punându-se la dispoziția membrilor Colegiului director materialele supuse analizei/avizării, conform ordinii de zi;

(5) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor beneficiarilor *Direcției generale*, convocarea Colegiului director se face de îndată;

(6) La ședințele Colegiului director se încheie procese verbale întocmite de secretariatul tehnic al acestuia, reprezentat de Serviciul Resurse Umane. Procesele verbale se semnează de către membrii Colegiului director;

(7) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Președintele

Consiliului Județean Vâlcea, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director;

(8) Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui; în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.18. (1) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea 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 de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea 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 terțiar de credite;

c) propune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Planul anual de acțiune al serviciilor sociale finanțate din bugetul Consiliului Județean Vâlcea pentru anul următor, înainte de fundamentarea bugetului propriu al instituției;

d) 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 Vâlcea;

e) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului director;

f) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și a planului 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;

g) elaborează Statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul *Direcției generale*, potrivit legii;

h) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, având avizul Colegiului director;

i) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență

Socială și Protecția Copilului Vâlcea și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în relațiile cu aceasta;

k) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Vâlcea;

l) organizează și conduce activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea de întreaga activitate în domeniu;

m) asigură încadrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu personal de specialitate, respectând structura de personal și numărul de posturi aprobate de către Consiliul Județean Vâlcea;

n) numește și eliberează din funcție șefii de centre și coordonatorii personalului de specialitate ai unităților de asistență socială;

o) acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

p) stabilește atribuții și competențe atât pentru personalul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale;

q) aprobă colectivele de specialiști care participă la îndrumarea și controlul unităților de asistență socială din coordonare, analizând eficiența acestor activități și stabilind măsurile corespunzătoare;

r) organizează și urmărește activitatea de elaborare a fișei postului pentru toți angajații *Direcției generale*, împreună cu ceilalți directori executivi adjuncți;

s) organizează activitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare profesională a personalului *Direcției generale* în funcție de specificul profesiilor și a atribuțiilor din fișa postului;

t) coordonează activitatea de elaborare proiecte/programe pentru serviciile sociale în conformitate cu obiectivele Strategiei naționale și județene în domeniul asistenței sociale;

u) răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;

v) evaluează eficiența și competențele angajaților, aprobă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura *Direcției generale*, potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație; asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;

w) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;

x) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea *Direcției generale*, a compartimentelor funcționale și a personalului;

y) organizează activitatea de control financiar preventiv, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;

z) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Vâlcea, aflate în administrarea *Direcției generale*;

aa) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții; inventarierea patrimoniului; servicii și prestații sociale; implementarea standardelor;

bb) colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;

cc) monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul Centrelor rezidențiale pentru victimele violenței în familie, copii și persoane adulte cu handicap din structura *Direcției generale*;

dd) aprobă accesul persoanelor fizice / juridice, reprezentanții mass - media în instituție și în centrele subordonate în baza unei proceduri interne;

ee) răspunde de implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale din structura *Direcției generale*;

ff) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

gg) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

hh) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor: Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori de asistență socială și incluziune socială, Biroul Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu ONG-urile, Biroul managementul calității serviciilor sociale, Compartimentul audit intern, Serviciul resurse umane, Biroul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, Compartimentul juridic contencios, Compartimentul sănătate, securitate în muncă și situații de urgență, Compartimentul adopții și postadopții.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

(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 prezentul Regulament.

Art.19. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se fac cu

respectarea prevederilor legale în vigoare, legislației aplicabile funcției publice de conducere, coroborate cu prevederile legale ale actelor normative referitoare la organizarea și funcționarea instituției, respectiv cu prevederile legale în vigoare ale actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

Art.20. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorilor executivi adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se fac cu respectarea prevederilor legale în vigoare, legislației aplicabile funcției publice de conducere, coroborate cu prevederile legale ale actelor normative referitoare la organizarea și funcționarea instituției, respectiv cu prevederile legale în vigoare ale actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

Art.21. În scopul realizării unui management eficient, în cazul centrelor/serviciilor sociale din subordine, responsabilitatea privind coordonarea și administrarea resurselor umane și materiale aferente centrului/serviciului respectiv poate fi delegată de către directorul executiv șefului de centru/serviciu.

Art.22. Directorii executivi adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă *Direcția generală* în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul executiv.

Art.23. Subordonarea compartimentelor funcționale se stabilește prin organigrama instituției, în funcție de atribuțiile și complexitatea acestora și se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art.24. Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor: Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, Serviciul management de caz pentru copil, Compartimentul violență în familie, Compartimentul secretariat comisie pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, Compartimentul prevenire marginalizare socială, Compartimentul asistență persoane vârstnice, Compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Serviciul evidență și plăți prestații sociale;

b) participă la elaborarea strategiilor de acțiune în domeniu și răspunde de implementarea acestora;

c) urmărește realizarea relației nemijlocite a compartimentelor din subordine cu beneficiarii de servicii sociale, astfel: vizite la domiciliu, anchete sociale pe raza județului, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă acesta și permite identificarea

de soluții de depășire a situațiilor de criză;

d) asigură informarea *Direcției generale* privind programele de finanțare a serviciilor sociale;

e) asigură corelarea Strategiei județene în domeniul asistenței sociale cu resursele umane și financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, propune actualizarea acesteia în funcție de evoluția indicatorilor socio-economici ai județului Vâlcea;

f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

h) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și, în special, a personalului cu funcții de conducere din subordine;

i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul *Direcției generale*;

j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

k) asigură și coordonează elaborarea de studii, informări și analize;

l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;

n) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;

o) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;

p) avizează propunerea Managerului de caz/Responsabilului de caz, însușită de către șeful serviciului, de închidere a cazului;

q) avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;

r) avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne;

s) avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați sub protecție specială, în familia naturală, lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale și menținerii legăturilor cu persoane cu care au dezvoltat relații de atașament/ socializare;

t) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri/compartimente din aparatul propriu, șefilor de centre din structura *Direcției generale* și le înaintează spre aprobare directorului executiv;

u) propune sancționarea, avansarea, promovarea, premierea salariaților din subordine; recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

v) stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;

w) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;

x) urmărește modul în care se asigură, sprijină și se dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, copiilor, familiilor și persoanelor cu handicap și/sau reprezentanților acestora, în vederea exercitării drepturilor lor, conform legislației în vigoare;

y) controlează activitățile desfășurate la nivelul serviciilor și centrelor din structura *Direcției generale*, aflate în subordine;

z) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și urmărește posibilitatea încheierii de parteneriate, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;

aa) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;

bb) face propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul *Direcției generale* și le înaintează spre analiză directorului executiv, ori de câte ori este necesar;

cc) face recomandări pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;

dd) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

ee) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, în condițiile legii.

Art. 25. Directorul executiv adjunct economic are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor compartimente din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vâlcea: Serviciul Finanțe buget, Compartimentul contabilitate salarizare, Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale, Serviciul

administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;

b) răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii;

c) coordonează și răspunde de achitarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale de care beneficiază persoanele cu handicap, conform prevederilor legale;

d) răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;

e) asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele în drept;

f) verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice locale, îl supune avizării Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea și îl transmite spre analiză și aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

g) monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate prin bugetul instituției;

h) analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificările bugetului D.G.A.S.P.C. Vâlcea și le înaintează spre aprobare conducerii;

i) asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate, potrivit destinațiilor aprobate;

j) organizează execuția bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și a procedurilor specifice;

k) coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercițiului bugetar;

l) organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării controlului financiar preventiv propriu;

m) coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

n) coordonează și verifică aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale de stat și alte contribuții, precum și de acordarea drepturilor bănești ale salariaților D.G.A.S.P.C. Vâlcea cu privire la delegarea,

detașarea și deplasarea acestora;

o) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale;

p) verifică buna gospodărire și administrare a patrimoniului instituției și activitatea desfășurată de Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare

r) urmărește implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea și revizuirea nomenclatorului arhivistic;

q) controlează activitățile desfășurate la nivelul compartimentelor aflate în subordine, precum și activitatea economică de la nivelul centrelor/serviciilor sociale;

r) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri/compartimente din subordine;

s) propune sancționarea, avansarea, promovarea, premierea salariaților din subordine; recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;

t) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;

u) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, în condițiile legii.

Art. 26. Șefii de serviciu și de birou au, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjuncț, de către personalul din subordine;

b) răspund de modul de rezolvare a sarcinilor primite și de respectarea programului de lucru de către salariații din subordine;

c) elaborează fișele posturilor și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre avizare directorului executiv adjuncț și aprobare directorului executiv;

d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;

e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;

- f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- g) repartizează și urmăresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri de sancționare directorului executiv, pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- k) propun programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
- l) răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată;
- m) îndeplinesc alte atribuții stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Art. 27. Structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

- a) monitorizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, persoanelor vârstnice, copiilor și persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie și a altor persoane adulte aflate în dificultate, precum și familiilor acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) 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 lunar/trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
- c) 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;

d) realizează, la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale, astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

e) actualizează și administrează baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție din județul Vâlcea;

f) actualizează și administrează bazele de date privind persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități aflate în centrele din structura D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

g) colectează, centralizează și sintetizează în baza de date existentă la nivel național informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

h) întocmește situații și analize statistice privind activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea în domeniul protecției drepturilor copilului, protecției persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate;

i) întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială, fișa lunară și fișa trimestrială de monitorizare;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale 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, conform solicitărilor acestora;

l) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopții și alte instituții cu activități în domeniu;

m) elaborează rapoartele trimestriale/semestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea și, după caz, Consiliului Județean Vâlcea și Instituției Prefectului;

n) asigură, la cerere, îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale, precum și în alte activități care vizează dezvoltarea de servicii la nivel local;

o) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul

protecției copilului, pentru actualizarea bazelor de date și pentru schimb de informații privind situația copiilor aflați în dificultate;

p) colaborează cu celelalte direcții de asistență socială pentru schimb de informații;

r) monitorizează anual și publică pe site-ul instituției, situația privind costul/beneficiar/an/tip de serviciu social;

s) participă, asigurând datele statistice necesare, la elaborarea proiectelor cu finanțare internă/externă nerambursabilă și altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și, după caz, monitorizează activitatea de implementare a proiectelor;

ș) administrează rețelele de date: internet RDS, internet și telefonie Romtelecom, VPN - CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), rețea internă D-Smart (Disability - Single Management and Assessment Reporting Tool);

t) administrează serverul și baza de date de evidență a persoanelor cu handicap D-Smart (Disability - Single Management and Assessment Reporting Tool) - backup, actualizări, instalare și configurare aplicații pe stații client a programului;

ț) colaborează, împreună cu personalul de service, la operațiunile de întreținere și depanare a echipamentelor;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

2.BIROUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELATIA CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, proiectul de strategie județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care îl transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială; propune proiectul de strategie spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

b) elaborează proiectul planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

c) monitorizează implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;

d) identifică oportunități de finanțare a unor proiecte în vederea dezvoltării serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Vâlcea;

e) identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate și aplică pentru acestea (studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile, elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri, înaintea documentația forurilor competente; implementează proiectele pentru

care s-a obținut finanțare și în care instituția este beneficiar/partener, monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare, întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare);

f) elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/ înființării de noi servicii destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;

g) elaborează acorduri de parteneriat și/sau colaborare cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile comunității locale;

h) participă la consolidarea capacității instituționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea pentru a furniza servicii sociale la standarde de calitate;

i) elaborează rapoarte în domeniul specific de activitate, la solicitarea conducerii instituției;

j) colaborează cu autoritățile publice locale; oferă acestora consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale; informează autoritățile publice locale cu privire la existența unor surse de finanțare nerambursabile în domeniul social; oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local; răspunde diverselor solicitări din partea autorităților administrației publice locale din județ;

k) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu operatori economici în vederea dezvoltării serviciilor sociale de la nivel județean;

l) participă la identificarea, promovarea și introducerea la nivelul instituției a bunelor practici de la nivelul Uniunii Europene;

m) gestionează atât website-ul instituției, cât și corespondența electronică interinstituțională prin adresele de e-mail oficiale ale acesteia;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

3. BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

a) monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social, utilizând metode și instrumente specifice;

b) elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale (ex. grila de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate,

raportul privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, chestionarele de satisfacție, etc.);

c) efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale/domiciliile beneficiarilor (acolo unde este cazul), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

d) elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (ex. raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile și așteptările beneficiarilor, rezultat în urma aplicării chestionarelor de satisfacție, chestionarelor aplicate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat);

e) comunică rapoartele privind calitatea serviciilor furnizate, atât șefilor de servicii ale căror servicii sociale au fost evaluate, cât și conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

f) monitorizează punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în rapoartele privind calitatea serviciilor sociale (efectuează deplasări la sediile serviciilor sociale, solicită șefilor de servicii note scrise care să ateste punerea în practică a recomandărilor făcute sau justificarea întârzierilor privind punerea în aplicare a respectivelor recomandări);

g) elaborează rapoarte de monitorizare privind punerea în practică a recomandărilor făcute și le transmite directorului executiv și directorului executiv adjunct;

h) monitorizează punerea în aplicare de către serviciile sociale a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul AJPIS Vâlcea, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor licențiate sau aflate în proces de licențiere;

i) asigură asistență în vederea licențierii serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare; păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale;

j) informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale și documentele care urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de licențiere;

m) verifică dosarele de licențiere primite de la șefii serviciilor sociale și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției;

n) depune dosarele de licențiere la Ministerul Muncii și Protecției Sociale și păstrează legătura/colaborează cu instituțiile abilitate, conducerea instituției și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile sociale ce urmează să fie licențiate, în vederea obținerii licenței de funcționare;

- o) notifică conform legii Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social licențiat;
- p) răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

4.COMPARTIMENTUL AUDIT

elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu avizul Structurii de audit din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției publice, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

h) respectă normele specifice activității de audit, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;

i) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor financiar-contabile, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsurile și soluțiile pentru recuperarea pagubelor;

j) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale *Direcției generale* și serviciilor sociale cu și fără cazare, fără personalitate juridică, din structura acesteia;

k) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

l) efectuează misiuni audit ad - hoc de asigurare și de consiliere;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

5. SERVICIUL RESURSE UMANE

a) elaborează organigrama și statul de funcții, ținând cont de legislația în vigoare și de necesitățile sociale identificate la nivelul județului și o prezintă spre avizare Colegiului director;

b) efectuează operațiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama *Direcției Generale* și gestionează documentația aferentă acestei activități;

c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește, organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;

d) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici;

e) întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;

f) stabilește salarii de bază și celelalte drepturi ale funcționarilor publici în condițiile legii, asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite;

g) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

h) efectuează lucrări privind evidența și mobilitatea funcționarilor publici (delegări, detașări, transferări, mutări în cadrul altui compartiment, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere);

i) asigură asistență metodologică șefilor de servicii și birouri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și în vederea întocmirii fișelor de post;

j) centralizează planificarea concediilor de odihnă a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul serviciilor din cadrul *Direcției generale*;

k) asigură elaborarea planului anual de formare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind formarea profesională a funcționarilor publici și asigură transmiterea acestora, în termen, ordonatorului principal de credite, conform legii;

l) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;

- m) întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- n) asigură păstrarea evidenței sancțiunilor funcționarilor publici și punerea acestora în aplicare;
- o) solicită funcționarilor publici din cadrul instituției, completarea și actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- p) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului contractual;
- q) stabilește salarii de bază și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul contractual, urmărind încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- r) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, avansări în grade și trepte profesionale, acordarea recompenselor, pentru personalul contractual;
- s) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului contractual: încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, pensionări, încetarea contractului individual de muncă;
- t) asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului angajat cu contract individual de muncă;
- u) întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă;
- v) întocmește, completează și actualizează dosarele de personal ale salariaților (acte de identitate, acte de studii, cazier, adeverință medicală, fișă de aptitudine, declarație de confidențialitate, curriculum vitae, recomandare etc.);
- w) completează și gestionează registrul electronic de evidență a salariaților (Revisal) și asigură transmiterea acestuia în termen la Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea;
- x) întocmește, completează și predă în termen situațiile statistice periodice;
- y) asigură asistență metodologică șefilor de centre, servicii și birouri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale salariaților și pentru întocmirea fișelor posturilor;
- z) centralizează planificarea concediilor de odihnă a salariaților și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul serviciilor din cadrul Direcției;
- aa) asigură păstrarea evidenței sancțiunilor salariaților și punerea acestora în aplicare;
- bb) completează/actualizează baza de date cu informațiile legate de identificarea salariaților din întreaga instituție;

cc) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;

dd) întocmește statele de personal, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea;

ee) asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru salariații instituției, la solicitarea acestora;

ff) asigură întocmirea Regulamentului intern, pe baza propunerilor formulate de șefii serviciilor/birourilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, pe care îl supune aprobării directorului executiv;

gg) asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea pentru aparatul propriu și pentru serviciile sociale subordonate;

hh) colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul Direcției Generale;

ii) respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;

jj) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției* generale, emise în baza legislației în vigoare.

6.COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

a) asigura consultanță, asistență și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoana fizică/juridică, română ori străină;

b) acordă asistență juridică serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

c) verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

d) întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

e) întocmește acțiuni, întâmpinări, cerereri reconvenționale, contestații la executare, căi de atac și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate;

f) depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în care D.G.A.S.P.C. Vâlcea are calitate procesuală;

g) reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor,

D.G.A.S.P.C. Vâlcea sau, după caz, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea și Comisia pentru protecția copilului Vâlcea, în cauzele ce i-au fost repartizate;

h) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;

i) depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;

j) ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidență a cauzelor;

k) acordă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea și Comisiei pentru protecția copilului Vâlcea, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;

l) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale din județe și sectoarele municipiului București, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, executori judecătorești și notari publici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

m) organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare oficiale, Hotărâri de Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate etc.;

n) participă la negocierea contractului colectiv de muncă;

o) participă la elaborarea Regulamentului intern aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate;

p) întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

r) asigură legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și comunicarea acestora în cadrul instituției;

s) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;

t) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;

ț) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

7.BIROUL COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ

a) asigură preluarea și înregistrarea în ordine cronologică a corespondenței, faxurilor, e-mailurilor și documentelor primite și ieșite în Registrul de intrare-ieșire al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;

b) asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, și documentelor către serviciile/birourile/ compartimentele D.G.A.S.P.C. Vâlcea, conform repartizării acestora de către conducerea instituției;

c) asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea; asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;

d) asigură publicarea buletinului informativ al D.G.A.S.P.C. Vâlcea, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

e) transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri; asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate; acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;

g) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;

h) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

i) eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;

j) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

k) realizează un schimb permanent de informații cu alte direcții județene și cu alte autorități sau instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale;

- l) asigură expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat, în scris, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- m) monitorizează presa locală și centrală; alcătuește mapa de presă cu xerocopii din ziare;
- n) informează conducerea instituției despre articolele apărute în presa cu referire directă la D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- o) răspunde la toate apelurile telefonice, redirecționându-le către serviciile de specialitate în funcție de specificul fiecărei solicitări;
- p) sprijină beneficiarii în vederea completării corecte a formularelor;
- r) îndrumă cetățenii către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
- s) întocmește Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 și Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor și le publică pe site-ul oficial al instituției;
- ș) asigură, în condițiile legii accesul ziariștilor, voluntarilor și studenților în serviciile sociale subordonate instituției, comunicând coordonatorilor acestor servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- t) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiilor care li se cuvin, potrivit legii;
- ț) asigură, împreună cu serviciile de specialitate, efectuarea abonamentelor la publicațiile necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul *Direcției generale*;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

8. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE, SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENTĂ

8.1. În domeniul securității și sănătății în muncă

- a) coordonează activitatea de identificare a pericolelor și de evaluare a riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale subunităților, precum și ale locurilor de muncă și le difuzează în instituție;
- d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa

postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiile și responsabilitățile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor aparatului propriu în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrătorii aparatului propriu a informațiilor primite;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

j) întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;

l) întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) întocmește evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

r) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

s) urmărește înlocuirea la termenele stabilite a echipamentelor individuale de protecție;

t) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

u) întocmește evidențele conform competențelor;

v) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituției; urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu

prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

w) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciilor externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

x) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

y) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

aa) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

bb) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

cc) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

dd) întocmește evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigură/urmărește ca verificările și/sau încercările periodice la echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente.

8.2. În domeniul apărării împotriva situațiilor de urgență (protecție civilă și apărarea împotriva incendiilor)

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul instituției;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva situațiilor în instituție;

c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva situațiilor de urgență, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituție;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva situațiilor de urgență;

f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

9.COMPARTIMENTUL ADOPTII SI POSTADOPTII

a) asigură și garantează prestarea, în condiții de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor al căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, părinților firești ai acestor copii, precum și persoanelor/familiiilor care doresc să adopte sau au adoptat;

b) realizează evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție are stabilită finalitatea - adopția internă;

c) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;

d) oferă servicii de informare, sprijin și evaluare familiei potențial adoptatoare;

e) realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare asigurând determinarea compatibilității copil- familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

f) oferă servicii de informare și sprijin familiei biologice la exprimarea de către aceasta a consimțământului la adopție. În acest sens, consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal al copilului își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;

g) informează copilul, în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere, despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;

h) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;

i) realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire până și după încredințarea în vederea adopției;

j) urmărește evoluția copilului pe perioada încredințării în vederea adopției;

k) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

l) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;

m) asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspectele legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare;

n) asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;

o) ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte;

p) întocmește și păstrează documentele prevăzute de legislația în domeniu;

q) colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

r) prin consilier juridic, asigură susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a poliției, la notariat precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice în baza delegației speciale și prezentului Regulament;

s) prin consilier juridic, asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, conform delegației speciale, legislației incidente și prezentului Regulament, în dosarele de adopții;

ș) prin consilier juridic, verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile (care i-au fost repartizate) adresate de: minori ori reprezentanții acestora, cu privire la încălcarea drepturilor lor sau la neacordarea drepturilor ce le revin;

t) colaborează cu instituțiile de asistență socială care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private și care asigură protecție, găzduire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și alte categorii de persoane în funcție de nevoile speciale, cu obligația acestor instituții de a comunica lunar date și informații referitoare la activitatea pe care o desfășoară în domeniu;

ț) prin consilierul juridic, preia atribuții ale consilierului juridic de la Compartimentul juridic și contencios, în situația absenței motivate a acestuia, ca unmare a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

u) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

v) 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;

w) urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului pentru o perioadă de cel puțin 2 ani;

x) întocmește materiale de informare a familiilor și copiilor cu privire la procedurile, demersurile și efectele adopției;

aa) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

bb) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor locale privind protecția copiilor aflați în dificultate;

cc) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului pentru realizarea procesului de potrivire a copiilor adoptabili și încredințarea în vederea adopției;

dd) sprijină metodologic S.P.A.S. - urile în domeniul asistenței sociale;

ee) participă la diverse acțiuni/seminarii/întâlniri organizate de S.P.A.S.- uri sau alte instituții;

ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

10. COMPARTIMENT INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI

a) înregistrează și instrumentează sesizările de trafic cu minori și solicitările de repatrieri primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizează demersurile privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei ((ANDPDCA, Ministerul Justiției etc.);

b) participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul traficului de minori / copilului repatriat;

c) asigură organizarea unei echipe mixte de intervenție pentru asigurarea identificării și a preluării în condiții de securitate, de la toate centrele de tranzit din județele de frontieră, atât a copiilor victime, cât și a copiilor returnați și neînsoțiți de reprezentanți legali, susceptibili de a fi victime ale traficului;

d) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re) integrarea socială a copiilor abuzați, neglijăți, traficați, repatriați și asigură monitorizarea cazurilor până la finalizarea acestora (minim 3 luni);

e) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea cazurilor;

f) asigură condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;

g) asigură evaluarea inițială a cazului;

h) asigură consilierea copilului traficat/repatriat și a familiei acestuia și prezintă acestora serviciile de care poate beneficia;

i) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);

j) în situațiile prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în

regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;

k) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție;

l) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru minori, acolo unde este cazul;

m) întocmește dosarul copilului pentru Comisia pentru Protecția Copilului și pentru instanța judecătorească;

n) prezintă cazurile în Comisia pentru Protecția Copilului;

o) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);

p) participă la acțiuni de sensibilizare și implicare a comunității în prevenirea fenomenului de trafic de minori prin mediatizarea factorilor de risc și a consecințelor pe care le implică;

q) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a traficului de copii și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/*Direcției generale*;

r) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.

s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

t) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

u) asigură reintegrarea școlară, familială ori socială a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal, în colaborare cu școala, familia sau familia extinsă precum și în colaborare cu comunitatea locală;

v) colaborează cu poliția, parchetul, precum și cu serviciile de probațiune, pentru desfășurarea în bune condiții a activității, prin încheiere de convenții de colaborare;

x) propune, prin planul individualizat de protecție, respectarea de către copilul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal a unor obligații, cum ar fi:

1. frecventarea cursurilor școlare,

2. utilizarea unor servicii de îngrijire de zi;

3. urmarea unor tratamente medicale, consiliere sau psihoterapie;

4. interzicerea de a frecventa anumite locuri sau de a avea legături cu anumite persoane.

y) pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, propune și asigură împreună cu părinții/reprezentanții legali ai copilului/serviciile de asistență socială de pe lângă primării, servicii specializate pentru a-i

asista pe copii în procesul de reintegrare în societate;

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

11. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

În vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei privind copilul cu dizabilități, serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției exercită următoarele atribuții:

- a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică documentele anexate cererii - tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- d) contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare - reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare - reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
- e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare - reabilitare a copilului cu dizabilități;
- f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare - reabilitare;
- g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;

k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.

(2) În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. h).

(3) În vederea realizării atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j), serviciul de evaluare complexă:

a) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

b) împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii.

12. COMPARTIMENTUL VIOLENȚA ÎN FAMILIE

a) preia toate sesizările privind cazurile de violență în familie, abuz, neglijență, trafic, imigrație și repatriere venite de la persoane fizice sau juridice sau de la specialiștii din

cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sau de la alte instituții;

b) întocmește fișa inițială cu date primare culese din registrul de înscriere;

c) se deplasează pe teren, împreună cu psihologul pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente;

d) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin implicarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz sau pentru întocmirea anchetei sociale;

e) face parte din echipa intersectorială de la nivel județean, constituită dintr-un reprezentant al poliției, jandarmeriei, direcției de sănătate publică, al unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și al organizațiilor neguvernamentale active în domeniu.

f) monitorizează cazurile de violență în familie din județul Vâlcea; culege informații asupra acestora; întocmește evidențe separate privind situațiile de violență în familie; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

g) verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de violență în familie;

h) informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;

i) identifică situații de risc pentru părțile implicate în conflict și îi îndrumă spre servicii de specialitate;

j) colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;

k) îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

l) solicită informații cu privire la rezultatul medierii;

m) instrumentează cazul împreună cu asistentul social din cadrul Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) și cu un psiholog desemnat de către conducerea instituției;

n) colaborează cu personalul de specialitate din Centrul pentru victimele violenței în familie în vederea monitorizării cazurilor care au beneficiat de servicii.

În domeniul protecției persoanei adulte:

a) completează evaluarea situației socio-economice a victimei, 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;

b) acordă victimei asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a victimei;
- d) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a victimei, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- e) depune diligențele necesare pentru reabilitarea victimei conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială.

În domeniul protecției drepturilor copilului:

a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului, victimă a violenței în familie, și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială; colaborează cu managerii de caz pentru reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.

b) sprijină accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;

c) întocmește dosarele în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru protecția copilului Vâlcea;

d) elaborează și implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

e) întocmește referatele de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu,

f) îndeplinește și alte sarcini, ce vor fi stabilite prin fișa postului, în aplicarea:

- Legii nr. 678/2001, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane;
- Legii nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare;

13. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI (CPC) ȘI AL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

13.1. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC)

a) asigură lucrările de secretariat ale C.P.C.;

b) convocă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;

c) asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;

d) asigură convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;

e) asigură convocarea în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic; în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;

f) întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

g) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;

h) consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;

i) hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;

j) asigură corespondența între C.P.C. și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptție și orice persoană fizică sau juridică interesată;

k) întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;

l) întocmește un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;

m) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

n) întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;

o) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței C.P.C.;

p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;

13.2. Secretariatul Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH)

- a) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- b) asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- c) transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- d) ține evidența desfășurării ședințelor;
- e) întocmește procesele - verbale privind desfășurarea ședințelor;
- f) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- g) gestionează registrul de procese - verbale;
- h) gestionează registrul de contestații;
- i) redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;
- j) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (*certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională*);
- k) asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanei cu handicap;
- l) răspunde la petițiile solicitanților către forurile superioare;
- m) arhivează dosarele medicale;
- n) întocmește *raport de activitate și situație statistică* către Comisia Superioară de Evaluare persoane cu handicap adulți București;
- o) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- p) gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență;
- q) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 927/2016 pentru modificarea Metodologiei

privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

14. BIROUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENTĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

a) realizează materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul acestui compartiment în comunitate, modul de funcționare și posibilitățile de accesare a serviciilor oferite;

b) sprijină realizarea anuală de campanii de informare, educare și comunicare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului, denumită în continuare ANE;

c) își organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;

d) preia apelurile și utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul și gravitatea situației ANE;

e) înregistrează și monitorizează apelurile/sesizările;

f) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia,

g) oferă suportul emoțional și informațional necesar în condiții de confidențialitate în ceea ce privește identitatea lor și situația expusă sau semnalată;

h) instrumentează cazurile de abuz/ neglijare/ exploatare a copilului și participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul abuzului/ neglijării/exploatării;

i) asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări primare a situației existente;

j) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat/exploatat);

k) furnizează informații adecvate nevoilor clienților și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele compartimentului;

l) în situațiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau

serviciu de tip rezidențial;

m) în funcție de situație, colaborează cu primăria, poliția, serviciul de ambulanță și procuratura;

n) asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență;

o) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție/parchet;

p) întocmește dosarul copilului pentru ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului și pentru instanța de judecată;

q) întocmește referatele de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborează direct cu celelalte instituții implicate în acest domeniu;

r) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea sesizărilor de abuz, neglijare, exploatare a minorilor;

s) asigură sprijin și condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;

t) asigură evaluarea inițială detaliată a cazului;

u) asigură consilierea beneficiarului și familiei și prezentarea serviciilor de care poate beneficia;

v) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru copiii pentru care s-a făcut intervenția, atunci când situația o cere;

w) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);

x) identifică copiii neacompaniați în stradă, prin analiza primară a datelor (identificarea familiilor dezorganizate și/ sau preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice sau juridice);

y) asigură evaluarea primară a informațiilor și culegerea datelor suplimentare din teren;

z) asigură evaluarea intermediară în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;

aa) asigură evaluarea finală a cazului și analiza rezultatelor obținute;

bb) participă la conceperea și implementarea proiectelor/programelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica copiilor abuzați/ neglijăți/ exploatați;

cc) asigură consilierea copiilor cu tulburări de comportament;

dd) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

ee) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de

care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

ff) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a abuzului/neglijării/ exploatarei copilului și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/*Direcției generale*;

gg) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.

15. COMPARTIMENTUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

a) identifică și aplică, în colaborare cu alte instituții publice, măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale pentru persoanele și familiile care se găsesc în situații de risc social;

b) asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor/persoanelor, la solicitarea acestora, în vederea obținerii drepturilor, facilităților de care pot beneficia potrivit legii;

c) îndrumă și acordă informații publicului cu privire la serviciile sociale acordate de instituții publice și pune la dispoziția oricărei persoane interesate materiale informative și publicitare din domeniul protecției sociale.

d) elaborează studii și diagnoze privind problemele sociale cu care se confruntă populația;

e) monitorizează programele privind combaterea sărăciei extreme și severe și excluziunii sociale, aflate în derulare la nivelul județului;

f) înființează baza de date proprie privind indicatorii de sărăcie și excluziune socială la nivel județean;

g) monitorizează dinamica sărăciei la nivelul unităților administrative teritoriale din județul Vâlcea și elaborează rapoarte anuale;

h) inițiază, împreună cu autoritățile locale și O.N.G-urile, asociații acțiuni de asistență și sprijin la domiciliu a persoanelor / familiilor;

i) colaborează cu autoritățile locale pentru dezvoltarea de servicii sociale, comunitare pentru persoane și familii aflate în situații de risc social;

j) inițiază propuneri de proiecte destinate persoanelor, grupurilor sau comunităților aflate în situații de risc, marginalizare sau excluziune socială;

k) colaborează și sprijină activitatea serviciilor publice de asistență socială existente la nivelul localităților;

l) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervenție și consiliere;

m) furnizează informații de specialitate membrilor echipei multidisciplinare constituite la nivelul Prefecturii județului cu privire la cazul aflat în instrumentare;

n) propune luarea unor măsuri de protecție pentru persoane aflate în dificultate;

16. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE

a) asigură informarea corectă, atât telefonic cât și la sediul instituției, a tuturor persoanelor care solicită informații privitoare la drepturile și beneficiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;

b) preia Certificatele de încadrare în grad de handicap după fiecare comisie de la Secretariat Comisie de Evaluarea a Persoanelor Adulte cu Handicap și Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și le prelucrează în vederea punerii în plată automată, conform Ordonanței de Urgență 51/2017;

c) emite dispoziții pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sub formă de prestații sociale așa cum prevede Procedura din 20 decembrie 2018 la Hotărârea nr.1019/2018;

d) preia documente justificative prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap în vederea acordării, sistării sau suspendării drepturilor și facilităților cuvenite persoanelor cu handicap;

e) eliberează și transmite la primarii acordul pentru angajarea asistentului personal sau plata indemnizației de însoțitor persoanelor cu handicap grav în funcție de opțiunea beneficiarului sau reprezentantului legal și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) întocmeste și transmite lunar Casei de Pensii Vâlcea situații centralizatoare conform Ordinului nr. 2.272 din 30 octombrie 2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii public;

g) emite legitimații pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun conform art. 23 din Legea nr.448/2006, valabile pe întreg teritoriul țării;

h) eliberează bilete de calatorie gratuită pentru transportul interurban cu trenul sau autobuzul conform art.24 din Legea nr.448/2006 și a Hotărârii de Guvern nr.1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transportul interurban gratuit persoanelor cu handicap;

i) gestionează dosarele administrative cu privire la drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap și le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic.;

j) suprapune lunar baza de date cu situația transmisă de către Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în baza protocoalelor de colaborare în vederea sistării drepturilor persoanelor decedate conform legii;

k) verifică și rezolvă erorile generate la închidere de lună în vederea efectuării exportului de fișiere cu plățile beneficiilor de asistență socială și a restanțelor cuvenite

acestora, ce urmează a fi plătite prin banci sau poștă de către AJPIS Vâlcea, conform Hotararii de Guvern nr. 1019/2018;

l) importă și prelucrează fișierele electronice în aplicația D-Smart pentru verificarea cupoanelor statice de transport interurban înaintate de firmele de transport cu care sunt încheiate Convenții de transport în vederea efectuării plății;

m) preia de la beneficiari documentele justificative, în vederea prelucrării și transmiterii la D.R.D.P. București pentru eliberarea rovinietei, conform art. 28 din Legea nr. 448/2006, actualizată și republicată și în baza Convenției încheiate;

n) eliberează adeverințe de subvenționare a dobânzii pentru achiziționarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuințe conform art.27 din Legea nr.448/2006, actualizată și republicată;

o) preia, verifică, prelucrează, centralizează și transmite documentele justificative la ANDPDCA în vederea emiterii Cardului European pentru Dizabilitate;

p) eliberează persoanei cu dizabilități Cardul European pentru Dizabilitate;

r) preia, verifică, centralizează, și transmite lunar documentele justificative la ANDPDCA în vederea emiterii Voucherului utilizat exclusiv de către persoanele cu dizabilități pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decât cele finanțate prin Fondul Unic de Asigurari;

s) eliberează persoanei cu dizabilități Voucherul;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevazute de lege, stabilite de directorul executiv specifice domeniului de activitate.

17.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

a) identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice domiciliat pe raza județului, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale;

b) organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;

c) elaborează planuri individualizate de intervenție pentru fiecare solicitant în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar și a reinserției sale în mediul familial natural și în comunitate;

d) asigură consiliere juridică și furnizarea de informații utile prompte, privind problematica socială (probleme cu caracter financiar, familial, juridic, psihologic, etc);

e) consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut de resurse pentru nevoi urgente, speciale, dar și pentru

refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;

f) facilitează accesul persoanelor vârstnice, vulnerabile, în diverse instituții specializate de pe raza județului (spital, instituții de recuperare, etc);

g) organizează și răspunde de plasarea vârstnicilor în instituții de tip rezidențial, destinate persoanelor cu dizabilități sau cu caracter medico- social din structura instituției sau a autorităților locale;

18. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

a) realizează îndrumarea metodologică a instituțiilor de asistență socială pentru adulți din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

b) urmărește respectarea drepturilor persoanelor și a standardelor de îngrijire în instituțiile de tip rezidențial pentru persoana adultă;

c) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate sau cu handicap, a nevoilor și resurselor acesteia;

d) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru beneficiari;

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

f) identifică nevoile adultului instituționalizat pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementarea proiectelor la nivelul centrelor;

g) sprijină profesioniștii centrelor în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Vâlcea, care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;

h) oferă consultanță specialiștilor din centre în probleme de legislație în domeniul asistenței sociale, metode și tehnici de lucru în asistența socială;

i) sprijină echipa pluridisciplinară din centre la evaluarea și reevaluarea situației beneficiarilor de servicii de asistență socială și la revizuirea planurilor de protecție;

j) depune diligențele necesare pentru reintegrarea / reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat;

k) realizează intervenția în regim de urgență în vederea combaterii situațiilor de risc, inerente într-o eventuală perioadă de criză;

l) întocmește un plan personalizat de consiliere pentru adult și după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv;

m) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul

persoanei adulte în dificultate;

n) evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea adultului la marginalizarea și excludere socială;

o) răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile și sesizările persoanelor cu dizabilități adulte;

p) instrumentează cazurile de dezinstituționalizare la nivelul județului, prin identificarea unor alternative de tip familial;

q) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru;

r) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;

s) supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în instituțiile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;

t) supervizează modul cum sunt acordate serviciile în cadrul centrelor de îngrijire și / sau recuperare pentru adulți cu handicap;

u) întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială a beneficiarilor din centre și colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analizează statistică, indicatori asistență și incluziune socială;

v) propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

w) realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecție care să vină în interesul adultului în nevoie;

x) respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;

y) aplică instrumentul de evaluare a situației beneficiarului, conform legislației în vigoare;

z) asigură implementarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

aa) urmărește decontarea între județe privind costul mediu lunar pe persoană;

bb) elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;

cc) acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;

dd) participă la elaborarea și implementarea de campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local, pe problematica persoanei adulte aflată în dificultate;

ee) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea

drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative aplicabile în domeniu.

19. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI

a) asigură îngrijirea persoanelor adulte cu dizabilități cu gradul grav sau accentuat plasate, în vederea menținerii stării de sănătate a acestora;

b) asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;

c) asigură integrarea persoanelor adulte cu dizabilități în viața socială;

d) contribuie la pregătirea reintegrării persoanelor adulte cu dizabilități în familia lor naturală, după caz;

e) permite specialiștilor D.G.A.S.P.C. supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției persoanelor adulte cu dizabilități;

f) asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de persoanele adulte cu dizabilități plasate pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;

g) păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;

h) asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;

i) asigură, prin de activitățile pe care le desfășoară, la domiciliul său, îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav și accentuat, conform Ordinului nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;

j) asigură adulților cu handicap grav și accentuat spații de locuit individualizate curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității personale;

k) implementează activitățile de îngrijire, recuperare și integrare socială stabilite în Planul individual de servicii și Programul individual de reabilitare și integrare socială;

l) asigură persoanei adulte cu handicap o alimentație corectă, sănătoasă și corespunzătoare nevoilor individuale;

m) acordă suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele persoanei cu handicap;

n) se asigură că persoanei cu handicap îi este recunoscut și respectat dreptul la intimitate și confidențialitate, la a deține și administra bunuri personale;

o) sprijină persoana cu handicap să ia decizii în cunoștință de cauză, în funcție de caracteristicile și interesele personale;

p) se preocupă ca persoana cu handicap să fie un membru activ în viața familiei sale;

- q) se obligă să cunoască și să aplice standardele, procedurile și instrumentele de lucru reglementate în domeniul îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat.
- r) păstrează actele în dosarul fiecărei persoane adulte cu dizabilități aflat în îngrijire;
- s) participă la cursuri de formare și de perfecționare.
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

20.SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

- a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii /completării dosarelor medicale ale solicitanților;
- b) verifică și analizează dosarele solicitanților, care trebuie să conțină documentele prevăzute de legislația în vigoare și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care acesta urmează să se prezinte în vederea evaluării; în cazul dosarelor incomplete, asigură completarea dosarelor cu documentele necesare;
- c) asigură programarea și repartizarea solicitanților (în vederea evaluării medicale) către medicii specialiști;
- d) asigură realizarea corespondenței pe partea medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- a) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea/reevaluarea fiind următoarele:
 - 1. evaluarea socială, asigurată de asistenți sociali;
 - 2. evaluarea medicală, asigurată de medici de specialitate;
 - 3. evaluarea psihologică, asigurată de psihologi;
 - 4. evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație ori pedagogi de recuperare;
 - 5. evaluarea nivelului de educație, asigurată de psihopedagogi, instructori de educație sau pedagogi de recuperare;
 - 6. evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, asigurată de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenți sociali.
- e) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- f) recomandă încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menținerea în grade de handicap a solicitanților, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestora;
- g) arhivează planul individual de servicii ale persoanei cu handicap întocmit de

managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

h) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

i) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;

j) predă pe tabel nominal, la finalizarea ședinței, dosarele persoanelor evaluate către CEPAN Vâlcea;

k) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

21.SERVICIUL FINANTE-BUGET

a) efectuează centralizarea și verificarea fundamentărilor privind elementele de cheltuieli primite de la toate serviciile și compartimentele *Direcției generale* și fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul direcției;

b) stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea *Direcției generale*, colaborând în acest scop cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;

c) elaborează proiectul bugetului anual al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și îl supune spre avizare Colegiului Director;

d) elaborează documentațiile privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestre și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

e) analizează propunerile făcute de serviciile, birourile, compartimentele din cadrul *Direcției generale* privind rectificarea în cursul anului a bugetului, respectiv virarea de credite bugetare și întocmește documentația în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea;

f) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate și deschise pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

g) solicită lunar, pentru luna următoare, deschiderea de credite bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat

h) asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul

Consiliului Județean Vâlcea;

i) răspunde de elaborarea documentațiilor privind operațiunile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli cu defalcare pe capitole, titluri, articole, alineate și trimestre, respectiv a operațiunilor de virări de credite bugetare, în condițiile legii, și de transmiterea spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

j) asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului executiv adjunct economic/directorului executiv;

k) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare și ale destinațiilor stabilite;

l) efectuează periodic analize cu privire la stadiul execuției bugetului, propunând când este cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinații aprobate;

m) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a D.G.A.S.P.C. Vâlcea prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;

n) conduce evidența „Ordonanțarilor de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale”, în baza prevederilor Ordinului ministerului finanțelor nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

o) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea instrumentelor de plată și semnarea acestora;

p) asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;

q) întocmește documentațiile de plată către Trezoreria statului și organele bancare, urmărește primirea și verificarea extraselor de cont;

r) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul general al statului și alte obligații față de terți;

s) asigură plata tuturor drepturilor prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

t) centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;

u) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;

v) asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii

Direcției generale numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;

w) întocmește costul anual pe beneficiar pe tipuri de servicii sociale;

x) întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap neinstituționalizate;

y) întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor persoanelor cu handicap neinstituționalizate;

z) întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap neinstituționalizate și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora;

aa) efectuează plățile aferente programelor finanțate din fonduri interne sau externe nerambursabile;

bb) conduce evidența cheltuielilor și asigură plata drepturilor de delegare, detașare și deplasare ale salariaților;

cc) organizează evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în bilanța de verificare lunară a direcției, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare, conform reglementărilor legale în vigoare;

dd) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar - contabil;

ee) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare, pe cale ierarhică, la conducătorul unității;

ff) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;

gg) asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

hh) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

ii) colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul *Direcției generale*, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

ii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

22. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE-SALARIZARE

a) organizează și conduce contabilitatea *Direcției Generale de Asistență Socială* și

Protecția Copilului Vâlcea în partidă dublă, în condițiile legislației în vigoare;

b) înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului - jurnal și al registrului Cartea mare;

c) conduce evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;

d) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) verifică încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale;

f) verifică încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare;

g) întocmește extrase de cont conform reglementărilor în vigoare;

h) întocmește lunar balanța de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;

i) asigură valorificarea și cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv; întocmește registrul inventar;

j) aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, concedii medicale pentru salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

k) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;

l) asigură respectarea prevederilor legale privind calculul și plata impozitului pe venit, asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale și altor contribuții;

m) asigură constituirea garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției, în condițiile legii;

n) asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;

o) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor pe fiecare tip de serviciu social;

p) răspunde de exactitatea datelor furnizate prin balanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;

q) răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrare a acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la

constatare a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;

r) asigură întocmirea raportului explicativ ce însoțește bilanțul contabil, verifică respectarea corelațiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;

s) asigură evidența donațiilor și sponsorizărilor primite, conform legii, cu respectarea destinațiilor date de donator/sponsor;

t) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;

u) asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar-contabile în cadrul *Direcției generale* și urmărește respectarea acestuia;

v) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar - contabil;

w) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;

x) efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

y) ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele subordonate;

z) întocmește și depune lunar, în format electronic, Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112) și declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat (100);

aa) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorul unității;

bb) asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;

cc) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

dd) colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

23. BIROUL ACHIZITII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) centralizează toate necesitățile de produse, servicii și lucrări ale serviciilor/birourilor/compartimentelor/serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;

c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice/anexa la programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

d) derulează proceduri de atribuire, stabilește criterii de evaluare, de calificare și selecție a ofertelor, elaborează documentațiile de atribuire pentru toate achizițiile de produse, servicii și lucrări la nivelul *Direcției generale*;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) întocmește toate documentele cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, în condițiile legii;

g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;

h) aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin elaborarea și încheierea contractelor de achiziții publice sau a acordurilor cadru;

i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

j) anticipează, identifică și controlează dificultățile și riscurile asociate achizițiilor, apărute în evaluarea ofertelor sau anularea procedurii de atribuire;

k) cunoaște modul de soluționare a contestațiilor;

l) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;

m) urmărește implementarea, derularea și administrarea contractelor încheiate, care au fost atribuite în urma procedurilor și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în limita competențelor stabilite;

n) întocmește raportări anuale către A.N.A.P.;

o) asimilează noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;

p) utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice - S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire, eratelor și clarificărilor prin S.E.A.P, respectând cerințele impuse de sistemul electronic S.E.A.P.;

q) în cazul achiziției directe, utilizează catalogul electronic sau publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate;

r) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite;

s) menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției generale, urmărind derularea contractelor de achiziție publică, inclusiv a celor care nu fac obiectul Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, de la semnare până la finalizare;

ș) informează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, în cazurile prevăzute de lege;

t) răspunde solicitărilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

ț) colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

u) aplică procedurile legale privind contractarea serviciilor sociale;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

24.SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC ȘI APROVIZIONARE

a) asigură întocmirea inventarului tuturor lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și de investiții pentru clădirile și instalațiile aferente acestora, aflate în dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, stabilind prioritățile;

b) asigură întocmirea devizelor tehnice ale lucrărilor propuse;

c) verifică devizele ofertă și situațiile de lucrări prezentate la plată;

d) urmărește calitatea execuției lucrărilor de reparații și de investiții;

e) asigură organizarea și executarea lucrărilor de reparații în regim propriu;

f) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul *Direcției generale*;

g) întocmește necesarul anual, trimestrial și lunar de aprovizionat cu materiale de întreținere, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru *Direcția generală*;

h) organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar stabilind responsabilii de inventar pe locuri de folosință din instituție;

i) asigură, în colaborare cu Compartimentul relații cu publicul și registratură, efectuarea abonamentelor la publicațiile de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul *Direcției generale*;

j) consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;

k) urmărește dotarea corespunzătoare cu mobilier, folosirea judicioasă a telefoanelor și a spațiului aferent fiecărui salariat;

l) participă la inventarierea anuală a patrimoniului *Direcției generale*;

m) răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare și scoatere din uz;

n) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, în lei, prin casieria instituției, cu respectarea reglementărilor legale;

o) întocmește registrul de casă;

p) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;

q) asigură arhivarea, păstrarea documentelor și actelor într-un spațiu special amenajat (arhiva);

r) asigură buna desfășurare a activității de gospodărire a mijloacelor materiale ale instituției;

s) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, canal, încălzire, chirie, asigurări, abonamente radio - TV și diverse alte prestări de servicii;

t) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite;

u) face propuneri de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou și asigură depozitarea și distribuirea acestora;

v) asigură paza, prin personal angajat cu atribuții de pază, a obiectivelor *Direcției generale*;

w) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și spațiile aferente, întreținerea căilor de acces și dezzăpezirea acestora;

x) organizează activitățile de service și reparațiile făcute de echipa de întreținere, precum și de către prestatorii de servicii;

y) asigură gestionarea mijloacelor auto care deserveșc instituția;

z) întocmește un program de optimizare a transporturilor pe baza căruia să se efectueze deplasările personalului din unitate atât în județ, cât și în afara lui;

aa) eliberează și gestionează foile de parcurs și calculează F.A.Z.-urile; urmărește încadrarea consumurilor de carburant în normativele de cheltuieli aprobate; întocmește situații centralizatoare de cheltuieli cu autovehiculele, respectiv cu consumurile acestora;

bb) estimează necesarul de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea *Direcției generale*;

cc) asigură întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare a autoturismelor instituției;

dd) asigură aprovizionarea cu materiale și materiale de natura obiectelor de inventar care să asigure atât buna funcționare a compartimentelor funcționale, cât și a serviciilor sociale din subordinea instituției;

ee) întocmește note de comandă pentru toate achizițiile efectuate de către *Direcția generală*;

ff) urmărește executarea contractelor de furnizare la termenele și în condițiile stabilite;

gg) distribuie bunurile achiziționate și recepționate în magazia centrală către serviciile sociale din structura *Direcției generale*, în funcție de necesitățile acestora;

hh) centralizează solicitările de produse, servicii și lucrări ale serviciilor/birourilor/compartimentelor/serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și întocmește referate de necesitate și oportunitate și caiete de sarcini, după caz;

ii) verifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor cuprinse în documentele justificative și concordanța acestora cu notele de comandă/contractele de achiziție publică;

îi) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative, precum și dispozițiile directorului executiv al *Direcției generale*, emise în baza legislației în vigoare.

25. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL

Serviciul management de caz pentru copil este compartimentul organizat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea care urmărește interesul superior al copilului în procesul de atingere al finalităților planului individualizat de protecție de la momentul punerii în aplicare a măsurilor de protecție specială până la închiderea cazului pentru copiii separați de familie.

Toți copiii aflați în sistemul de protecție specială au desemnat un manager de caz. Managerul de caz este numit, în scris, de către Directorul executiv adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Fiecare manager de caz are un număr maxim de 50 de cazuri active.

Serviciul management de caz pentru copii are relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul *Direcției generale*.

Atribuții principale ale Serviciului management de caz pentru copil:

a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate;

b) întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

c) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor

de protecție a copilului;

d) 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 și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

e) întocmește planul individualizat de protecție a copilului pentru care este stabilită măsura de protecție - informează și consiliază copilul cu privire la modificarea acestuia;

f) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

g) identifică, evaluează și pregătește familii/ rude până la gradul IV în scopul plasării copilului;

h) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

i) sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale;

j) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;

k) asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează, sprijină și monitorizează activitatea acestora precum și a evoluției copiilor plasați; contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;

l) evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;

m) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

n) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția de tip rezidențial;

o) identifică posibilitățile de sprijin a familiilor aflate în dificultate pentru prevenirea instituționalizării copilului și integrarea lui într-un mediu familial prin includerea în centre de zi;

p) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;

q) soluționează cereri privind vizitarea copiilor din sistemul de protecție (părinți care au pierdut legătura cu copiii lor);

r) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;

s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Standardelor de cost.

t) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

u) elaborează Planul Individualizat de Protecție (PIP) / celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

v) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) și asigură respectarea etapelor managementului de caz;

w) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

x) întocmește și reactualizează dosarul copilului;

y) coordonează metodologic responsabilii de caz;

z) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;

aa) informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului.

bb) verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;

cc) colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială pentru comunicarea datelor privind copiii din sistemul de protecție;

dd) efectuează permanent investigații la cererea celorlaltor direcții de asistență socială și protecția copilului, precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit legii;

ee) asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare și exploatare primite în forma scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;

ff) asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări primare a situației existente;

gg) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor abuzați, neglijăți, exploatați;

hh) asigură evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal, care a solicitat protecție socială, în context sociofamilial, în

vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;

ii) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor;

jj) propune măsuri de protecție pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal - ținându-se cont de: condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul apariției recidivei în săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului;

kk)după stabilirea măsurii de supraveghere specializată reprezentanții D.G.A.S.P.C., Poliției, Primăriei, școlilor vor urmări comportamentul copilului, evoluția acestuia, frecvența și evaluarea la școală, anturajul și locurile frecventate, comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală, asigurarea de consiliere psihologică și vor raporta concluziile pentru monitorizarea cazului;

ll) asigură servicii specializate pentru asistarea minorilor în procesul de reintegrare în societate, pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;

mm) participă la conceperea și implementarea proiectelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului - Vâlcea sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica minorilor delincvenți și a copiilor străzii;

nn) participă la acțiuni/campanii de promovare a protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familie și reducerea perioadei măsurilor de protecție specială (măsuri provizorii) vizând o măsură definitivă pentru copii.

oo)îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

pp)asigură respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

25.1 Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști

Este compartimentul care asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, la domiciliul său și are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea unei dezvoltări armonioase- fizică, psihică, intelectuală și afectivă a acestora;

b) asigură copilului un loc individualizat în cadrul locuinței familiei, într-o cameră proprie, precum și integrarea acestuia în familie prin aplicarea unui tratament egal cu

ceilalți membri ai familiei;

c) asigură și răspunde de securitatea copilului și crează un mediu adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;

d) formează autonomia copilului în igiena personală, hrănire și viață sănătoasă;

e) apelează la serviciile medicale pentru controlul medical periodic al copilului, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate, respectând indicațiile de îngrijire cu privire la: dietă, programe la logoped sau psiholog, gimnastică medicală, etc., indicații precizate în fișa copilului;

f) are obligația să monitorizeze activitățile întreprinse de copil pe perioada când nu se află la domiciliu și să sesizeze orice situație de risc sau orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;

g) pregătește copilul pentru integrarea în comunitate, având grijă să păstreze secretul profesional asupra situației familiale care a determinat plasamentul/încredințarea copilului;

h) asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea copilului aflat în plasament pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;

i) contribuie la pregătirea integrării copilului în familia sa naturală sau la integrarea acestuia în familia adoptivă, după caz;

j) participă la vizita/întâlnirea dintre copil, familia naturală a copilului sau rudele sale până la gradul IV inclusiv și managerul de caz al copilului, iar în situația în care managerul de caz al copilului nu este prezent la vizită/întâlnire are obligația de a consemna impactul acestuia asupra copilului cu privire la vizită/întâlnire;

k) răspunde la întrebările membrilor familiei despre evoluția copilului și ajută să păstreze relația cu familia, permite specialiștilor Serviciului management de caz pentru copil supravegherea activității profesionale a asistentului maternal profesionist și evaluarea evoluției copilului;

l) informează specialiștii serviciului cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea de creștere, îngrijire și educare a copilului;

m) participă la cursuri de perfecționare organizate de către instituție, precum și la reuniuni, dezbateri legate de domeniul de activitate, ori de câte ori este invitat;

n) apelează la consiliere/informare de specialitate pentru a se proteja (să conștientizeze că șederea copilului în familie este temporară și să nu sufere foarte mult în momentul plecării copilului);

o) prezintă anual Comisiei pentru Protecția Copilului certificatele medicale pentru toți componenții familiei din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea

activității;

p) îndeplinește și alte atribuții în limitele prevăzute de lege;

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE SERVICIILOR SUBORDONATE DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Art.28. În cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea sunt organizate și funcționează servicii sociale cu/fără cazare, fără personalitate, ale căror atribuții sunt prevăzute în regulamentele proprii, potrivit anexelor la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.115 din 3 iunie 2020, republicată, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliul Județean Vâlcea nr.22 din 29.01.2021, după cum urmează:

Anexa nr. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul de Plasament "Ana" Rm. Vâlcea;

Anexa nr. 2 - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Centrul pentru Victimele violenței în familie Troian;

Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Casa Materna Rm.Vâlcea;

Anexa nr. 4 - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex Familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu-Căsuța nr.1;

Anexa nr. 5 - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare Complex Familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu-Căsuța nr.2;

Anexa nr.6 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare de tip rezidențial Casa "Pinocchio" Băbeni;

Anexa nr. 7 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Căsuța de tip familial "Nicoleta" Băbeni;

Anexa nr.8 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Rm Vâlcea;

Anexa nr.9 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Rm. Vâlcea;

Anexa nr.10 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul pentru copilul cu dizabilități Rm. Vâlcea;

Anexa nr.11 - Regulamentul de organizare și funcționare Apartamentul nr.1 BI M3 - str.C-tin Brâncuși

Anexa nr.12 - Regulamentul de organizare și funcționare Apartamentul nr.2 BI C32-Aleea Panseluțelor-Ostroveni

Anexa nr.13 - Regulamentul de organizare și funcționare Apartamentul nr.3 BI A19-str.Luceafărului-Ostroveni

Anexa nr.14 - Regulamentul de organizare și funcționare Apartamentul nr.4 BI B14-str.Mihai Eminescu-Ostroveni

Anexa nr.15 - Regulamentul de organizare și funcționare Apartamentul nr.5 BI C10-str.Mihai Eminescu-Ostroveni

Anexa nr.16 - Regulamentul de organizare și funcționare Apartamentul nr.6 BI A62-B-dul Tineretului- Ostroveni

Anexa nr.17 - Regulamentul de organizare și funcționare Apartamentul nr.7 BI C12-str.Mihai Eminescu-Ostroveni

Anexa nr.18 - Regulamentul de organizare și funcționare Apartamentul nr.8 BI C10-str.V Olănescu

Anexa nr.19-Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului social cu cazare " Centrul de tranzit" Rm.Vâlcea;

Anexa nr.20 -Regulamentul de organizare și funcționarea Serviciului social cu cazare Locuință protejată pentru victimele violenței domestice;

Anexa nr.21 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 Băbeni

Anexa nr.22 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Bistrița

Anexa nr.23 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Lungești

Anexa nr.24 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Zătreni

Anexa nr.25 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Milcoiu

Anexa nr.26 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Govora

Anexa nr.27 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul pentru persoane vârstnice Nicolae Bălcescu

Anexa nr.28 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 Băbeni

Anexa nr.29 -Regulamentul de organizare și funcționareaServiciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 Băbeni

Anexa nr.30 -Regulamentul de organizare și funcționarea Serviciului social cu cazare Centrul de criză Băbeni

Anexa nr.31 -Regulamentul de organizare și funcționarea Serviciului social cu cazare Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni

Anexa nr.32 -Regulamentul de organizare și funcționarea Serviciului social cu cazare Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Măciuca

Anexa nr.33 -Regulamentul de organizare și funcționarea Serviciului social cu cazare Centrul de îngrijire bătrâni Cueni

Anexa nr.37-Regulamentul de organizare și funcționarea Serviciului social cu cazare Asistență și suport pentru persoane aflate în situații de risc;

CAPITOLUL VII

STATUTUL PERSONALULUI

Art.29. (1) Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții publice conform actelor legale în vigoare ce reglementează funcția publică și personal angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(2) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) sortarea, clasificarea, respectarea circuitului documentelor și protecția datelor cu caracter personal;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(3) Atribuțiile directorului executiv și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sunt prevăzute în fișele posturilor.

(4) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea, fișele posturilor personalului vor fi actualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(5) Fișa postului directorului executiv va fi actualizată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(6) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea întocmesc fișele postului pentru toate

funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.

Art.30. Toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea au obligația și răspund de:

a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

b) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.31. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea va fi încadrat conform reglementărilor învigoare.

Art.32. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se află în competența directorului executiv al acesteia și se realizează potrivit legii.

Art.33. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art.34. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, și la premii, conform legii, precum și la sporuri specifice pentru condiții de muncă.

Art.35. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în statutul funcționarilor publici și în legislația muncii.

Art.36. Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform prevederilor legale în vigoare.

Art.37. Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.38. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are obligația să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu beneficiarii serviciilor sociale, precum și în relațiile cu alte persoane.

Art.39. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele posturilor.

Art.40. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului administrativ.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.41. În toate documentele se va folosi antetul „ Consiliul Județean Vâlcea - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului”. Aceleași elemente vor fi inscripționate pe ștampila și firma *Direcției generale*.

Art.42. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Direcției generale, în condițiile legii.

Art.43. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura șefilor de servicii/birouri/servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Vâlcea.

Art.44. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, în materie.

Art.45. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Vâlcea intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Director executiv
Nicolae BADEA

