

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr.27
din 2 februarie 2023

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea

Consiliul Județean Vrancea,

- **văzând** Referatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea nr. 37695/29.12.2022 înregistrat la Consiliul Județean Vrancea sub nr.27975/29.12.2022;
- **luând act** de prevederile H.G. 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;
- **ținând cont** de Hotărârea nr. 08/29.12.2022 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea;
- **luând act** de raportul compartimentului de resort din cadrul Consiliului Județean Vrancea și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Județean Vrancea;
- **în baza** prevederilor art. 173 alin. (1) lit.a) și alin. (2) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- **în temeiul** art.196 alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, conform în anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea și comunicate persoanelor interesate, de secretarul general al județului prin Serviciul administrație publică Monitor Oficial Local și arhivă din cadrul Direcției juridice și administrație publică.

Președintele
Consiliului Județean Vrancea
Cătălin TOMA

Contrasemnează,
Secretar general al județului
Raluca Dan

**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**Anexa
la Hotărârea nr.27 din 02.02 2023**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
VRANCEA**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

CAP. I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Vrancea, având sediul în Focșani, B-dul Gării nr. 13, județul Vrancea (sediu provizoriu în mun. Focșani. Str. 8 Martie nr. 1, jud. Vrancea).

(2) Președintele Consiliului Județean Vrancea coordonează și controlează activitatea de asistență socială și protecția copilului din Vrancea, potrivit art. 191, alin (1) lit. a) și e), respectiv alin. (2) lit. a) și alin (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, denumită, în continuare, în prezentul regulament “D.G.A.S.P.C. Vrancea”, asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel județean, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, proție victimelor violenței domestice, 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. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicațiile etc. emise, respectiv pe firma instituției, pe stampilele proprii și pe a subunităților din componerea sa.

Art. 4. Structura organizatorică și numărul de personal, aferente D.G.A.S.P.C. Vrancea, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în *H.G. 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 în *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. (1) Finanțarea D.G.A.S.P.C. Vrancea se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 6. Prin directorul general, D.G.A.S.P.C. Vrancea are calitatea de ordonator de credite, cu conturi distincte la Trezoreria Statului sau bancă și are responsabilitate față de modul de administrare a mijloacelor materiale și financiare, puse la dispoziție, în condițiile legii, de Consiliul Județean Vrancea și din alte fonduri bugetare și extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

CAP. II. – PRINCIPII GENERALE

Art. 7. În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare a beneficiarilor săi, D.G.A.S.P.C. Vrancea se întemeiază pe următoarele principii generale:

- a) principiul universalității, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul solidarității sociale, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) principiul parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

- e) principiul subsidiarității, potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- f) principiul participării beneficiarilor, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) principiul transparenței, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) principiul nediscriminării, potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

CAP. III. – ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art. 8. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Vrancea 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;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței domestice, 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 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. 9. (1) Atribuțiile DGASPC Vrancea în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- 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 prin legile speciale.

(2) Atribuțiile DGASPC Vrancea 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 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, 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 Justiției 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.

(3) D.G.A.S.P.C. Vrancea are următoarele **atribuții principale**, conform H.G. nr. 797/2017 (Anexa nr. 1 art. 10), Legii nr. 272/2004 (art. 117) și Legii nr. 448/2006:

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

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
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 Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
13. 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;
14. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
15. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
16. 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;
17. 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;
18. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

19. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;
 20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- b) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**
1. coordonează activitățile de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
 2. coordonează, la nivel județean, activitățile și măsurile de implementare a obiectivelor strategiei județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
 3. asigură îndrumarea metodologică a activităților serviciilor publice de asistență socială;
 4. asigură, la nivel județean, aplicarea unitară a prevederilor legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
 5. monitorizează și analizează respectarea drepturilor copilului la nivelul județului și propune măsuri pentru situațiile în care acestea sunt încălcate;
 6. monitorizează activitatea autorizată prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în raza sa de competență teritorială;
 7. solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență, acestea având obligația de a le pune la dispoziție în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării.
 8. colaborează cu furnizori privați acreditați care organizează și dezvoltă servicii de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, licențiate în condițiile legii
 9. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
 10. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
 11. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
 12. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
 13. 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;
 14. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
 15. 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;
 16. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
 17. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în Vrancea 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;
 18. 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;
 19. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
 20. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

21. 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;

22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

c) 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 familiari;

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 familiari;

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

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

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

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

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

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

d) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vrancea 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 Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, 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.

(4) Atribuțiile generale și specifice ale D.G.A.S.P.C. Vrancea se realizează cu ajutorul tuturor salariaților, prin contactul permanent și nemijlocit al acestora cu copiii din sistem, cu familiile aflate în situațiile de risc, defavorizate, cu dizabilități și orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenție deosebită colaborărilor și conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public - public sau public - privat, statornicite cu autoritățile administrației publice locale din județ și organisme private acreditate în domeniu.

Art. 10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DGASPC Vrancea are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității 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 Solidarității 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;
- 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 Solidarității 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, 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/subdiviziunii 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. 9 alin. (2), DGASPC Vrancea realizează în principal următoarele activități:

- 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 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. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzută la art. 9 alin. (2) lit. a) 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 DGASPC Vrancea în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 9 alin. (2) 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 socioeconomică 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. 13. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 9 alin. (2) 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. 11 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 a planului anual de acțiune, DGASPC Vrancea îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(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.

CAP. IV. – CONDUCEREA D.G.A.S.P.C. VRANCEA

Art. 14. (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Vrancea se asigură de *directorul general*, cu sprijinul *colegiului director*, care are rol consultativ.

(2) Directorul general este ajutat de doi directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea de protecție a copilului și unul pe cea de protecție a persoanelor cu dizabilități și altor persoane vulnerabile și a altor doi directori, unul care coordonează activitatea economică și altul care coordonează activitatea juridică.

(3) Funcțiile de director general, director general adjunct și director, se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct, director, trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani 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.

(5) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general, director general adjunct sau director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

(6) Concursul pentru ocuparea funcției de director general, director general adjunct sau director, se organizează potrivit dispozițiilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(7) Prin derogare de la prevederile art. 19 alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022, comisia de concurs este constituită din:

1. secretarul general al județului Vrancea;
2. un reprezentant al Consiliului Județean Vrancea;
3. un reprezentant al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități sau al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

Art. 15. Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea

(1) Componenta Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea și este constituită din secretarul general al județului Vrancea, directorul general, directorii generali adjuncți, directorii de specialitate și șefii de serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

(2) Președintele Colegiului Director este secretarul general al județului Vrancea. În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Vrancea, numit prin dispoziție a directorului general.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Director se stabilesc prin prezentul regulament de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Vrancea.

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

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

(6) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Vrancea; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei, al planului de acțiuni și al rapoartelor elaborate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vrancea, potrivit art. 16 alin.(3) lit. d) și e); avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean Vrancea înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Vrancea concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Vrancea, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Vrancea, în condițiile legii;
- h) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea.

(7) Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(8) La ședințele Colegiului Director se încheie procese verbale întocmite de secretariatul tehnic al acestuia. Procesele verbale se semnează de către membrii Colegiului Director.

(9) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri, cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți, ce vor fi semnate de către președinte și contrasemnate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vrancea.

Art. 16. (1) Directorul general asigură conducerea D.G.A.S.P.C. Vrancea și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea, în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Vrancea;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Vrancea, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;
- f) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- g) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, potrivit legii;
- h) evaluează performanțele profesionale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- i) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea, statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Vrancea, având avizul Colegiului Director;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. Vrancea în relațiile cu aceasta;
- l) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- m) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 141 din Legea nr. 272/2004, republicare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- n) exercită drepturile și obligațiile părintești față de copil pe toată durata măsurii plasamentului dispus de către instanță în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului copilul abuzat sau neglijat ori copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare
- o) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Vrancea și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Vrancea;
- p) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea D.G.A.S.P.C. Vrancea, a compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și /sau penal, în condițiile legislației în vigoare;
- q) organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
- r) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Vrancea, aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- s) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea, în condițiile legii, a activităților privind investițiile, inventarierea patrimoniului, servicii și prestații sociale, implementarea standardelor;
- t) colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- u) emite, modifică și completează Regulamentul intern al DGASPC Vrancea;

(4) **Directorul general** îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Vrancea.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al DGASPC Vrancea se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual.

(7) Directorul general are în coordonare directă directori generali adjuncți coordonatori, directori de specialitate, compartiment adopții și compartiment audit.

CAP. V. – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE SPECIFICE, PERSONALUL, AFERENTE D.G.A.S.P.C. VRANCEA

Art. 17 (1) D.G.A.S.P.C. Vrancea este organizată în direcții coordonate de un director general adjunct/director.

(2) Direcțiile sunt formate din:

- a) Servicii, coordonate de șefi de servicii;
- b) Centre/module, coordonate de șefi de centre;
- c) Birouri, coordonate de șefi de birouri;
- d) Compartimente.

Art. 18. (1) Structura organizatorică a **D.G.A.S.P.C. Vrancea** este formată din personal de conducere, de execuție (auxiliar) și de specialitate, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Vrancea, în condițiile legii.

(2) Potrivit organigramei, D.G.A.S.P.C. Vrancea are următoarea structură:

- I. Compartiment Audit
- II. Birou Adopții
- III. Direcția Protecția Copilului
- IV. Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile
- V. Direcția Economică și Resurse Umane
- VI. Direcția Juridică, Contencios și Relații cu Publicul

I. Compartiment Audit

Art. 19 Principalele atribuții ale Compartimentului Audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt:

- a) Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemnare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora.
- b) Auditul public inten se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- c) Compartimentul audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - i. angajamentele bugetare și legale din care derivă sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ii. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - iii. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ –teritoriale;
 - iv. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - v. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - vi. alocarea creditelor bugetare;
 - vii. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - viii. sistemul de luare al deciziilor;
 - ix. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - x. sistemele informatice

- d) Alte atribuții ale Compartimentului de Audit:
 - i.elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul ordonatorului principal de credite;
 - ii.elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
 - iii.efectuează acivități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - iv.raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - v.elaborează raportul anual al activității de audit public inten;
 - vi.în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice.
- e) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;
- f) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- g) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.;
- h) cunoaște și respectă Codul Etic și de Integritate.

II. Birou Adopții

Art. 20. Principalele atribuții ale Biroului Adopții din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt:

- a) ține evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- b) 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;
- c) asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- d) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- e) asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- f) realizează procesul de potrivire, care se derulează numai după obținerea atestatului de către familia/persoana care dorește să adopte;
- g) oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;
- h) informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege, asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- i) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- j) asigură, pe parcursul procesului de evaluare, consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- k) urmărește și monitorizează evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege (de la procesul de potrivire până la sfârșitul perioadei de monitorizare postadopție);
- l) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- m) ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție.
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;
- o) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- p) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.;
- q) cunoaște și respectă Codul Etic și de Integritate.

III. Direcția Protecția Copilului

Art. 21. Activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului este coordonată de Directorul General Adjunct care răspunde de realizarea atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Vrancea în acest domeniu, conducând direct Direcția Protecția Copilului și are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) coordonează, îndrumă și controlează modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului, prin șefii serviciilor din subordinea Direcția de Protecția Copilului;
- b) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- c) 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, asistența maternală;
- d) numește, prin decizie, managerii de caz, la propunerea șefului de serviciu;
- e) avizează propunerea MC/RC, însoțită de către șeful serviciului, de închidere a cazului;
- f) avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- g) avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de asistent maternal profesionist, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne;
- h) avizează cererile referitoare la vizitele copiilor beneficiari ai unei măsuri de 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/socializari;
- i) evaluează performanțele profesionale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- j) stabilește atribuțiile și întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat
- k) stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;
- l) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- m) coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii, a șefilor de birou și a șefilor serviciilor sociale subordonate, din structura D.G.A.S.P.C.Vrancea;
- n) controlează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura D.P.C., privind serviciile oferite beneficiarilor;
- o) colaborează și îndrumă șefii din subordine, la solicitarea acestora și controlează modul cum aceștia își îndeplinesc sarcinile din fișa postului și urmărește îndeplinirea standardelor specifice de calitate, a legislației în domeniul protecției copilului;
- p) întocmește propuneri de reorganizare strategică a activității de protecție a copilului desfășurată la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea și le înaintează spre analiză directorului general, ori de câte ori este necesar;
- q) întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;
- r) face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;
- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 22. Direcția Protecția Copilului are următoarea structură:

(1) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului exercită, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în domeniu, următoarele atribuții:

- a) Secretariatul Comisiei înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei.
- b) Prin secretariat, Comisia transmite copilului soluția identificată, în termenul prevăzut de lege.
- c) În vederea respectării dreptului la opinie și a dreptului la participare, cererea copilului de a fi ascultat nu poate fi refuzată de către Comisie.

- d) Convocarea persoanelor invitate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului pentru soluționarea cazurilor privind copiii se face de către secretarul comisiei.
- e) Convocarea se face în scris și se comunică persoanei interesate prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței.
- f) În situații excepționale, convocarea se poate face și telefonic. În cazul în care procedura de convocare nu poate fi îndeplinită, convocarea se poate face prin afișare la sediul Comisiei pentru Protecția Copilului, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei invitate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței.
- g) În acest caz secretarul comisiei solicită aparatului de specialitate al primarului afișarea la sediu a convocării și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare la sediul direcției. Procesul-verbal va avea atașată confirmarea de primire a convocării semnată de reprezentantul primarului.
- h) Confirmările de primire a convocărilor, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare se înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor de către secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului.
- i) Viciul procedural privind neîndeplinirea procedurii de convocare se acoperă în cazul prezentării persoanei invitate în fața comisiei la data ședinței. În acest caz prezentarea persoanei invitate se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se înregistrează de către secretarul comisiei în registrul special de evidență a convocărilor, cu mențiunea „prezentat în fața comisiei“.
- j) Managerii de caz au obligația de a depune dosarele la secretariatul comisiei, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data ședinței de comisie.
- k) Dosarele copiilor care necesită încadrare într-un grad de handicap se depun la secretariatul comisiei cel târziu în ziua convocării ședinței.
- l) În cazuri excepționale, ținând cont de interesul superior al copilului, cu aprobarea președintelui sau după caz a vicepreședintelui comisiei, vor fi analizate în comisie și supuse luării unei măsuri legale corespunzătoare, dosare depuse ulterior convocării ședinței. Managerul de caz va prezenta într-o astfel de situație o cerere, în scris, care conține motivele ce impun celeritatea analizării dosarului, în vederea aprobării de către președintele sau vicepreședintele comisiei, după caz. Documentele care stau la baza propunerii înaintată comisiei.
- m) Ascultările și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost adoptate se consemnează de secretarul Comisiei în procesul-verbal al ședinței, care se semnează de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei.
- n) Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei.
- o) Hotărârile Comisiei se redactează de către secretarul CPC, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței.
- p) Hotărârile redactate se semnează de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, se contrasemnează de secretarul Comisiei și se înregistrează într-un registru special de evidență a hotărârilor; hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap se înregistrează într-un registru separat de evidență.
- r) Hotărârile de încadrare în grad de handicap și anexele se comunică beneficiarilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, în baza actului de identitate, sub semnătură, în registrul de evidență.
- q) Hotărârile de încadrare în grad de handicap și anexele se comunică instituțiilor interesate, lunar, după cum urmează:
- SPAS/Primăriei – în copie xerox, prin poștă cu confirmare de primire;
 - AJPIS – prin tabel nominal, cu adresa de înaintare;
 - DPPDPV – în original, cu adresă de înaintare.

- s) Hotărârile vizând măsurile de protecție a copilului se comunică managerului de caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței, sub semnătură, în registrul de evidență.
- ș) Hotărârile vizând măsurile de protecție a copilului se comunică instituțiilor interesate, lunar, după cum urmează:
 - SPAS/Primării – în copie xerox, prin poștă cu confirmare de primire;
 - AJPIS – prin tabel nominal, cu adresa de înaintare;
 - DPPDPV – în original, cu adresă de înaintare.
- t) Atestatele asistenților maternali profesioniști redactate, se semnează de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, se înregistrează într-un registru special de evidență și se comunică managerului de caz, sub semnătură.
- ț) Actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri se semnează de președintele acesteia sau de vicepreședinte și se înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei.
- u) Hotărârea Comisiei se pune în aplicare de îndată de către persoana sau familia, asistentul maternal, serviciul de tip rezidențial căruia i-a fost dat în plasament copilul.
- v) Hotărârile și actele emise de către Comisia pentru Protecția Copilului se arhivează și se păstrează conform legislației în vigoare.

(2) Serviciul Management de Caz pentru Protecția de Tip Familial este format din Birou Asistență Maternală și Compartiment Plasamente la Persoană/Familie și exercită, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în domeniu, următoarele atribuții:

- a) evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului, în vederea instituirii unei măsuri de protecție alternativă;
- b) revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
- c) întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
- d) monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- e) realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- f) informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- g) întocmirea convenției de plasament, atunci când este cazul;
- h) coordonarea activităților privind mutarea copilului la asistent maternal profesionist, în familia extinsă, substitutivă, sau adoptivă;
- i) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- j) menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- k) evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- l) informează instituțiile abilitate cu privire la sistarea beneficiilor de asistență socială
- m) identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- n) pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- o) întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv la situația familiilor care îl asigură;
- p) sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
- r) furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- s) furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;

- t) evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii AMP, conform dispozițiilor legale;
- u) participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.

(3) Serviciul Management de Caz pentru Protecția de Tip Rezidențial este format din module familiale de tip casă și apartament, centre (centru) comunitare (comunitar) de servicii pentru copii cu dizabilități, centre (centru) de terapie ludică și sunt organizate ca servicii sociale cu cazare/de zi pentru copii/tineri beneficiari ai măsurilor de protecție specială sau ai serviciilor de prevenire a separării copilului de familie. Acesta are următoarele atribuții:

- a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- d) asigură accesul copiilor/tinerilor la educație, informare, cultură;
- e) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor de viață independentă necesare integrării sociale;
- f) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- g) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- h) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate și servicii de recuperare beneficiarilor în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii în parte;
- j) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în cadrul serviciilor de zi, de recuperare;
- k) asigură părinților consiliere și sprijin;
- l) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție pentru beneficiarii din rezidență și a obiectivelor din planul personalizat de intervenție pentru beneficiarii serviciilor de zi de recuperare;
- m) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- n) informează instituțiile abilitate cu privire la sistarea beneficiilor de asistență socială
- o) asigură, în cadrul etapelor managementului de caz, derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni după încetarea măsurii de protecție; (pe o perioadă de minim 6 luni)
- p) reevaluează o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurilor de protecție specială pentru fiecare beneficiar în parte și propune, după caz, menținerea, reintegrarea sau integrarea socio-profesională;
- q) asigură asistență și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea socio-profesională și beneficiarilor care dobândesc capacitatea deplină de exercițiu până la împlinirea vârstei de 26 de ani, dacă aceștia își continuă studiile;
- r) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;

(4) Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență este format din Biroul Echipa Mobilă/Compartimentul „Telefonul copilului”, Centrul de Intervenție pentru Prevenirea Separării Copilului de Familie, Centrul Maternal, Compartiment Supraveghere Specializată, Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repatriat, Supus Traficului sau Migrației și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) acordă servicii specializate de prevenire a separării copilului de părinți și servicii specializate pentru copilul lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea familiei (copilului abandonat în unități sanitare, copilul abuzat, neglijat, exploatat, supus traficului și migrației);
- b) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinți;
- c) preia sesizările privitoare atât la situațiile de abuz, neglijare, trafic, exploatare precum și sesizările de risc de abandon al copilului în unități sanitare, indiferent de originea sesizării (persoane fizice, instituții și organizații, telefonul copilului, autosesizări) și asigură respectarea caracterului de permanență a preluării apelurilor înregistrate la Telefonul Copilului;
- d) întreprinde, în regim de urgență, acțiuni și derulează demersuri de evaluare inițială a situațiilor semnalate împreună cu reprezentanții autorităților locale de la domiciliul copilului;
- e) realizează planul individualizat de protecție (PIP) pentru copilul lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea familie (abuzat, neglijat, exploatat), plan personalizat de intervenție (PPI) pentru cazurile de prevenire a separării cuplului mamă –copil și în cazul copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, plan de reabilitare și integrare socială (PRIS) pentru copilul aflat în familia sa, dar care prezintă risc de exploatare prin muncă și de abandon școlar;
- f) asigură întocmirea de comun acord a conținutului PIP, PPI și PRIS cu echipa multidisciplinară, familia/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta și gradul de maturitate;
- g) acordă servicii de suport și adăpost (cazare, hrană, cazarmament) pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, supus traficului și migrației, cuplului mamă-copil sau gravidei aflate în ultimul trimestru de sarcină și copilului care a săvârșit o faptă penală sau celui găsit fără supraveghere pe teritoriul județului Vrancea;
- h) asigură consiliere psihologică, asistențială și juridică copilului și familiei atât în scopul consolidării relațiilor cu familia naturală, întăririi legăturilor interpersonale între membrii familiei naturale și lărgite, în vederea identificării sursei traumelor și reducerii efectelor acestora, cât și în scopul informării asupra legislației în vigoare privind respectarea și promovarea drepturilor copilului;
- i) identifică, în colaborare cu specialiștii celorlalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, măsurile de protecție specială în conformitate cu nevoile și așteptările beneficiarului, consemnate în conținutul PIP-ului (ex. S.M.P.T.F., S.M.P.T.R., S.E.C., S.J.C.);
- j) realizează documentația specifică evaluării detaliate a cazului sesizat, prezentând concluziile și propunerile evaluării către alte servicii sau instituții abilitate, conform legislației în vigoare, să asigure după caz: activități de monitorizare a menținerii/reintegrării copilului în familie, instituirea unei măsuri de protecție specială sau alternativă pentru copil;
- k) sesizează organele de poliție sau Parchetul asupra cazurilor în care evaluarea detaliată a concluzionat faptul că a fost încălcat dreptul copilului de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;
- l) derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare, exploatare;
- m) asigură schimbul de informații între diferitele instituții implicate în rezolvarea cazului, cu păstrarea dreptului la confidențialitate a copilului și familiei;
- n) monitorizează, împreună cu reprezentanții autorităților locale, cazurile care nu au necesitat instituirea unei măsuri de protecție specială în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- o) organizează sesiuni de lucru, împreună cu asistenții sociali sau persoanele cu atribuții de asistență socială din instituțiile care au în componența lor secții de nou-născuți și/sau pediatrie, în vederea prevenirii fenomenului abandonului copiilor în unități spitalicești;
- p) sprijină participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- q) monitorizează situația copiilor din județul Vrancea care comit fapte penale și nu răspund penal;

- r) acordă servicii personalizate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal, precum și familiei acestuia ori comunității, în vederea integrării sau prevenirii marginalizării sociale;
- s) colaborează cu instituțiile și autoritățile locale cu atribuții în acordarea serviciilor pentru copiii care comit fapte penale și nu răspund penal (parchet, poliție, primărie, serviciu de probațiune etc.);
- t) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Vrancea.

(5) Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului 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/paliative, 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/paliație 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/paliative, 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 DGASPC Vrancea;
- e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare/paliație a copilului cu dizabilități;
- f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare/paliație;
- g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) revaluează 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) programarea copilului nedeplasabil din familie cu venituri insuficiente care necesită încadrare în grad de handicap, în vederea evaluării situației socio-medicale și școlare a acestuia, de către echipa multidisciplinară;
- j) 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;
- k) colaborează cu Serviciul de Evaluare și de Orientare Școlară și Profesională (SEOSP) din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică (CJRAE) Vrancea, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale care urmează să fie orientați școlar/profesional în vederea respectării interesului superior al copilului;
- l) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Vrancea în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare/paliație și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- m) solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare, în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este

anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuției de informare în scris a conducerii instituțiilor pe care membrii comisiei le reprezintă;

- n) managerii de caz la nivelul SECC, înmânează părinților/reprezentantului legal în copie conform cu originalul, documentele din dosarul de încadrare a copilului în grad de handicap pentru a-l depune la SEOSP Vrancea în vederea orientării școlare/profesionale;
- o) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte de Handicap din cadrul DGASPC Vrancea, care are acces la dosarul intergal al copilului și împreună cu acesta, sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
- p) transmite fișa de monitorizare trimestrială a copiilor cu dizabilități pentru care s-a emis certificat de încadrare în grad de handicap către Biroul de Monitorizare Analiza Statistica Indicatori Statistica Sociala și Incluziune Sociala (BMASISSIS) din cadrul DGASPC Vrancea.
- q) 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 DGASPC Vrancea și vor fi transmise Comisiei.

IV. Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile

Art. 23. Activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități sau aflate în nevoie este coordonată de Directorul General Adjunct care răspunde de realizarea atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Vrancea în acest domeniu, conducând direct Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile și are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) coordonează, îndrumă și controlează modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție a persoanei cu dizabilități și a altor persoane vulnerabile, prin șefii serviciilor din subordinea Direcției Protecția Persoanelor cu Dizabilități și a altor Persoane Vulnerabile;
- b) numește, prin decizie, managerii de caz, la propunerea șefului de serviciu;
- c) avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de asistent personal profesionist;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- e) stabilește atribuțiile și întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- f) stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;
- g) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- h) coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii, a șefilor de birou și a șefilor serviciilor sociale subordonate, din structura D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- i) urmărește modul în care se asigură, sprijină și se dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, persoanelor cu dizabilități și familiilor acestora, și altor persoane vulnerabile, în vederea exercitării drepturilor lor, conform legislației în vigoare;
- j) controlează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura D.P.P.D.P.V., privind serviciile oferite beneficiarilor;
- k) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul parteneriatelor asistenței sociale și protecției persoanei adulte vulnerabile și urmărește posibilitatea încheierii cu acestea, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- l) asigură, la cerere, consultanța de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și pentru alte persoane vulnerabile și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
- m) colaborează și îndrumă șefii din subordine, la solicitarea acestora și controlează modul cum aceștia își îndeplinesc sarcinile din fișa postului și urmărește îndeplinirea standardelor

specifice de calitate, a legislației în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități și a altor persoane vulnerabile;

- n) întocmește propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea și le înaintează spre analiză directorului general, ori de câte ori este necesar;
- o) întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;
- p) solicita directorului general, în timp util, orice învoire sau modificare a perioadei de concediu;
- q) asigură confidențialitatea datelor la care are acces, în condițiile legii;
- r) vizează graficul concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- s) face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare
- t) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 24. Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și a altor Persoane Vulnerabile are următoarea structură:

(1) Serviciul de Stabilire Plăți și Prestații Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) acordă îndrumare, informare, consiliere și sprijin persoanelor cu dizabilități, familiilor și reprezentanților acestora, precum și oricărei alte persoane interesate cu privire la modul de acordare a beneficiilor și facilităților sociale destinate persoanelor cu handicap;
- b) asigură activitatea de acordare a prestațiilor sociale prin stabilirea dreptului/ modificarea acestuia, suspendarea și încetarea acestuia pe baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, stabilind titularul plății și modalitatea de plată;
- c) asigură activitatea de acordare a facilității de credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat pentru achiziționarea unui autoturism/adaptarea locuinței și stabilește plățile lunare;
- d) asigură activitatea de acordare a facilității privind transportul interurban prin soluționarea cererilor de eliberare a biletelor de călătorie gratuită sau a cererilor privind decontarea carburantului pentru călătoriile efectuate de persoanele îndreptățite cu autoturismul personal;
- e) asigură activitatea de verificare și prelucrare a documentației transmise spre decontare de către operatorii de transport interurban, fundamentează și stabilește plățile către acești prestatori;
- f) asigură activitatea de acordare a facilității privind transportul urban prin soluționarea cererilor, reactualizarea lunară a beneficiarilor și comunicarea către instituțiile/organismele interesate/prestatoare;
- g) asigură eliberarea legitimațiilor pentru persoanele încadrate în grad de handicap cu scopul facilitării accesului nemijlocit și neîngrădit la servicii specifice;
- h) sprijină, facilitează obținerea și distribuie către persoanele îndreptățite vignieta – scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) soluționează toate cererile privind prestațiile sociale și facilitățile pentru persoanele cu dizabilități, conform legislației în vigoare;
- j) formulează răspunsuri la cererile/petițiile repartizate conform competenței și le comunică solicitanților în termenele legale;
- k) completează și eliberează adeverințe la solicitarea persoanelor încadrate în grad de handicap/reprezentanților acestora, răspunzând de corectitudinea datelor;
- l) înregistrează în programul informatic toate operațiunile ce privesc prestațiile sociale, facilitățile, reactualizarea documentelor de identitate, a domiciliului, etc;
- m) asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din întreaga activitate a serviciului.”

(2) Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale este

format din:

- Biroul Monitorizare Persoane cu Handicap și alte Persoane Vulnerabile;

- Servicii sociale cu cazare: centre rezidențiale și locuințe protejate pentru persoane cu handicap, centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție al copilului, centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, locuințe protejate pentru victimele violenței domestice;
- Centre de zi/Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip Ambulatoriu,
și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și coordonează activitatea de asistență socială desfășurată în unitățile rezidențiale pentru adulți;
- b) urmărește și aplică principiile managementului de caz în toate structurile serviciului;
- c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate obligatorii destinate persoanelor persoanelor aflate în evidență;
- d) desfășoară activități pentru identificarea condițiilor de integrare socio-familială a persoanelor instituționalizate;
- e) informează instituțiile abilitate cu privire la sistarea beneficiilor de asistență socială
- f) supervizează elaborarea și redactarea planurilor individuale de servicii.

(2.1.) Biroul Monitorizare Persoane cu Handicap și alte Persoane Vulnerabile

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial;
- b) realizează baza de date a adulților asistați și a cererilor în vederea asistării;
- c) monitorizarea persoanelor adulte cu dizabilități din comunitate și a asistenților personali;
- d) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte cu dizabilități aflate în comunitate, conform planului de recuperare întocmit de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- e) soluționează cererile privind acordul de trecere de la asistență socială asigurată prin asistent personal la indemnizație de însoțitor și invers;
- f) ține evidența acordurilor prevăzute la lit. e).
- g) primește, înregistrează și ține evidența dosarelor înaintate în vederea instituționalizării și le prezintă spre analiză și aprobare Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap / Comisiei de Admitere Persoane Vârstnice;
- h) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanelor adulte aflate în dificultate;
- i) asigură informare și consultanță persoanelor adulte aflate în dificultate care solicită asistare în centre rezidențiale;
- j) informează și consiliază persoanele vârstnice aflate în situație de dificultate, conform legislației în vigoare;
- k) desfășoară activități pentru posibilitatea integrării socio-familiale a persoanelor rezidente în familie/comunitate;
- l) elaborează și redactează, periodic, rapoarte de activitate, analize și situații centralizate privind activitatea de asistență socială a persoanei adulte.
- m) analizează rezultatele obținute și face propuneri de optimizare a activităților de asistență socială;
- n) asigură informare, consiliere și sprijin victimelor violenței domestice, agresorilor violenței domestice, precum și victimelor infracțiunilor.

(2.2.) Serviciile sociale cu cazare dețin următoarele atribuții generale și specifice:

- a) cazare temporară/permanentă, hrană, asistență medicală, consiliere psihologică, în funcție de nevoile și caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- d) asigură accesul beneficiarilor la educație, informare cultură;
- e) asigură educația non-formală a beneficiarilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor de trai independent/autonom, în funcție de tipul de handicap;

- f) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- g) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- h) asigură intervenție de specialitate (medicală, socială, psihologică și juridică);
- i) asigură și oferă alte servicii funcție de specificul centrului, servicii cuprinse în regulamentul intern al fiecărui centru în parte, în funcție de caracteristicile beneficiarilor;
- j) asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor și a strategiilor de asistență socială prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- k) centrele asigură următoarele servicii sociale: găzduire, asistență medicală și îngrijire, recuperare și reabilitare prin terapie ocupațională, consiliere psihologică, socializare.
- l) asigură, la nivel județean, servicii de recuperare neuromotorie pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în comunitate;
- m) asigură servicii de tip rezidențial pentru persoane cu dizabilități/cicluri de zile, persoane aflate în dificultate socio-medicală;
- n) asigură protecție și servicii de asistență socială în sistem rezidențial persoanelor adulte cu dizabilități aflate în familii care au nevoie de un “respiro”.
- o) asigură, în regim rezidențial potrivit principiului managementului de caz, servicii de îngrijire, sociale și medicale pentru beneficiarii cu nevoi socio-medicale, stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) acordă servicii privind deprinderea de viață independentă, servicii de mediere în vederea obținerii unui loc de muncă, servicii de acompaniament social personalizat, servicii de facilitare a integrării la locul de muncă, servicii de consiliere profesională și orientarea către meserii (profesii) cerute pe piața muncii tinerilor care se află în situație de risc și care provin din sistemul special de protecție.

(2.3.) Centrele de zi/Centrele de servicii de recuperare neuromotorie de tip Ambulatoriu au următoarele atribuții principale:

- a) asigură prevenirea instituționalizării și menținerea în comunitate a beneficiarilor reintegrați prin acordarea serviciilor specifice;
- b) asigură informarea, consilierea și sprijinul persoanelor privind oferta de servicii, accesarea serviciilor, organizarea și funcționarea acestora, precum și informarea și consilierea persoanelor cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- c) evaluează nevoile beneficiarilor în vederea planificării și acordării celor mai potrivite serviciilor sociale ținând seamă de nevoile identificate;
- d) ține evidența dosarelor beneficiarilor și păstrează confidențialitatea datelor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) asigură condiții pentru dezvoltarea potențialului beneficiarilor și însușirea de către aceștia a deprinderilor de viață independentă și a potențialului lucrativ și/sau funcțional;
- f) în activitățile desfășurate asigură beneficiarilor un tratament egal, nediscriminatoriu și îi protejează împotriva formelor de neglijare, exploatare, violență, abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.

(3) Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) acordă îndrumare, informare, consiliere și sprijin persoanelor cu dizabilități, familiilor și reprezentanților acestora, precum și oricărei alte persoane interesate cu privire la depunerea dosarelor, evaluarea în vederea încadrării în grad de handicap și obținerii certificatului de încadrare;
- b) preia de la beneficiar, de la aparținătorii beneficiarului, de la reprezentanții primăriilor, ori din registratură DGASPC Vrancea dosarele cu documente în vederea încadrării, le analizează și, după caz, solicită petenților completarea dosarului, ori înregistrează dosarul și emite petentului data și locul prezentării la evaluare;

- c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- e) recomandă, dacă e cazul, încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- f) avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități, întocmit la nevoie de managerul de caz;
- g) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanei Adulte cu Handicap;
- h) la solicitarea persoanei cu dizabilități, ținând seamă de incapacitatea acesteia de a se deplasa constatată atât în ancheta socială, cât și în scrisoarea medicală a medicului de familie, specialiștii din cadrul serviciului de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap asigură deplasarea la domiciliul solicitatului în vederea continuării/completării evaluării și întocmirii raportului de evaluare complexă;
- i) asigură îngrijirea persoanelor cu handicap grav și accentuat la domiciliul asistentului personal profesionist, ținând seamă de respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii, contribuind astfel la dezinstituționalizarea (reintegrarea în comunitate) a beneficiarilor din centrele rezidențiale și la prevenirea instituționalizării, respectiv a reinstituționalizării acestora;
- j) recomandă măsurile de protecție în condițiile legii;
- k) efectuează demersuri pentru soluționarea cererilor de eliberare a atestatului de asistent personal profesionist.
- l) Monitorizarea și controlul activității de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav și accentuat de către asistentul personal profesionist.

(4) Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) informează adultul cu dizabilități sau reprezentantul acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- b) informează cu privire la modalitățile de încadrare într-o categorie de persoane cu dizabilități, a persoanei adulte;
- c) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu dizabilități solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- d) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă, cu propunerea de încadrare într-o categorie de persoane cu dizabilități, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- e) transmite membrilor Comisiei de Evaluare ordinea de zi, data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de către Președintele acesteia;
- f) ține evidența desfășurării ședințelor;
- g) întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor;
- h) redactează certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu dizabilități și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- i) gestionează registrul de procese verbale;
- j) redactează alte documente elaborate de Comisia de Evaluare;
- k) transmite persoanei cu dizabilități documentele aprobate de Comisia de Evaluare, respectiv: certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente elaborate de către Comisia de Evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data redactării certificatului de încadrare;

- d) soluționează petițiile referitoare la atribuțiile specifice comisiei, adresate atât comisiei cât și DGASPC Vrancea.

V. Direcția Economică și Resurse Umane

Art. 25. Activitatea din domeniul economic, respectiv planificare și execuție bugetară, salarizării și resursei umane, este coordonată de un **director** care răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea în această privință, conducând **Direcția Economică și Resurse Umane** și are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- b) elaborează, împreună cu directorul general, directorii generali adjuncți și directorul juridic, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor DGASPC Vrancea referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;
- c) propune, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile pentru susținerea serviciilor sociale din cadrul DGASPC VN, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- d) verifica și avizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestora în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;
- e) urmărește executia cheltuielilor prevazute in bugetul anual aprobat al DGASPC Vrancea;
- f) coordonează și verifica activitatea de aprovizionare tehnico-materială și activitatea de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport auto de la nivelul instituției;
- g) coordonează și verifica activitatea de inventariere anuală a patrimoniului centrelor din structura D.G.A.S.P.C. Vn, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și analizând propunerile privind casarea mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- h) coordonează și verifica exercitarea controlului financiar-preventiv;
- i) coordonează și avizează lucrările de închidere a exercitiului financiar-contabil (bilanturi, balante lucrări, rapoarte, sinteze, etc);
- j) coordonează și verifica îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- k) repartizarea corespondenței, prin rezoluție scrisă, către serviciile / birourile / compartimentele din subordine și verifică soluționarea problemelor;
- l) răspunde și asigură rezolvarea corectă și în termen, cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate D.G.A.S.P.C. Vrancea, repartizate de directorul general, din sfera de activitate;
- m) coordonează, îndrumă, verifică, avizează modul de administrare a patrimoniului, achiziția de bunuri, servicii și lucrări, urmărește încadrarea achizițiilor de bunuri și servicii, lucrări în planul anual de achiziții potrivit prevederilor bugetare, respectiv cerințelor legii;
- n) coordonează, îndrumă, avizează activitatea pe linie de resurse umane, salarizare, aplicând corect prevederile legislației în domeniu;
- o) coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a sefilor de serviciu, respectiv de birouri din cadrul Direcției Economice și Resurse Umane, luând măsuri de eficientizare a activității;
- p) propune proiecte de organigramă, stat de funcții și stat de personal ale instituției și le înaintează spre aprobare Colegiului Director;
- q) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- r) avizează actele întocmite la nivelul Direcției Economice și Resurse Umane;
- s) avizează raportările zilnice, lunare, trimestriale, anuale către instituții autorizate ale statului;
- t) monitorizează respectarea măsurilor de securitate și sănătate în munca, respectiv situații de urgență;
- u) propune soluții de ordin administrativ, verifică utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor;
- v) întocmește rapoarte și planuri de activitate pe care le înaintează spre aprobare directorului general;

- w) pentru buna desfasurare a activității institutiei si in interesul beneficiarilor,colaborează si relationeaza cu toate structurile specializate din cadrul acesteia,cu autoritati si institutii ale statului;furnizori de servicii etc.
- x) evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- y) stabilește atribuțiile și elaborează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- z) face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare
- aa) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 26. Direcția Economică și Resurse Umane are următoarea structură:

(1) Serviciul Financiar – Contabilitate are în componență Biroul Auto, Evidența și Administrarea Patrimoniului și Biroul Financiar-Contabilitate și Buget, cu următoarele atribuții:

- a) bilanțul contabil (compus din bilanț, contul de execuție cu anexele respective și raportul de analiză pe bază de bilanț);
- b) întocmirea Registrului Jurnal și a Registrului inventar;
- c) contabilitatea analitică a mijloacelor fixe, a terenurilor, a obiectelor de inventar, a materialelor și a creditelor bugetare;
- d) contabilitatea cheltuielilor de capital, a surselor de finanțare, a operațiunilor de trezorerie și a operațiunilor de trezorerie din fondurile cu destinație specială și din fonduri extrabugetare;
- e) inventarierea patrimoniului instituției publice;
- f) întocmirea fișelor de cont pentru operațiuni bugetare.
- g) asigurarea execuției bugetare cu privire la necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- h) vizarea pentru control financiar preventiv a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia cu respectarea regularității, legalității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare;
- i) întocmirea instrumentelor de plată pentru efectuarea plăților prin Trezorerie;
- j) rectificări ale bugetului D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- k) acordarea drepturilor privind hrana, cheltuielile materiale, respectiv cazarmament, echipament pentru dotarea inițială și înlocuire, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive, nevoi personale, cheltuieli de locuit pentru copiii încredințați sau dați în plasament la asistenți maternali profesioniști, conform legislației în vigoare;
- l) întocmirea lunară a centralizatoarelor privind drepturile materiale acordate copiilor aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, drepturi cuvenite și acordate conform legislației în vigoare;
- m) întocmirea deconturilor pentru sumele acordate sub formă avansurilor spre decontare;
- n) asigurarea execuției bugetelor pentru programe cu finanțare externă (Phare, BIRD etc.) cu privire la angajarea și utilizarea creditelor în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- o) evidența indemnizațiilor și bugetelor complementare acordate persoanelor cu dizabilități, precum și a costului transportului auto și CFR interurban, alocațiilor, taxelor poștale aferente alocațiilor și indemnizațiilor;

(1.1.) Birou Financiar – Contabilitate și Buget, cu următoarele atribuții:

- a) evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu dizabilități, investițiile aferente D.G.A.S.P.C. Vrancea distinct pentru fiecare centru din subordine;
- b) încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în funcție de destinația sumelor și în limita alocațiilor bugetare aprobate;

- c) întocmirea bilanței de verificare și a bilanței analitice, a dărilor de seamă contabile sau situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și situația contului de execuție bugetară și anexele aferente acestora;
- d) întocmirea raportărilor și situațiilor statistice către Institutul de Politici Publice, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Finanțelor Publice, A.N.P.D.C.A., A.N.P.D. etc.;
- e) verificarea pe orizontală și verticală a procedurilor de achiziții publice și verificarea realității lucrărilor în teren;
- f) efectuarea decontărilor aferente sumelor acordate asistenților maternali profesioniști pentru hrana și drepturile materiale ale copiilor aflați în plasament la aceștia;
- g) întocmirea ordinelor de plată cu privire la datoriile către bugetul de stat aferente plății salariilor;
- h) efectuarea operațiunilor derulate prin Casă și întocmirea Registrului de Casă;
- i) efectuarea și înregistrarea operațiunilor derulate prin bancă;
- j) evidența tuturor operațiunilor derulate prin contul de donații și sponsorizări;
- k) întocmirea documentelor financiare necesare scrierii programelor cu finanțare externă;
- l) întocmirea proiectelor de buget și modificările ce pot apărea ca urmare a rectificărilor de buget;
- m) întocmirea situației cu sume alimentate (pe surse de finanțare) în cursul anului și actualizată în funcție de toate modificările survenite în cursul lunii;
- n) întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, precum și contul de execuție al bugetului;
- o) întocmește, pe decade, situația plăților planificate conform legislației;

(1.2.) Biroul Biroul Auto, Evidența și Administrarea Patrimoniului cu următoarele atribuții:

- a) Coordonarea și organizarea tuturor activităților la nivelul Biroului Auto, Evidența și Administrarea Patrimoniului, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare la data exercitării acestor atribuții.
- b) Asigura eficientizarea activităților derulate la nivelul Biroului Auto, Evidența și Administrarea Patrimoniului, asigura funcționarea în condiții optime a parcului auto al instituției
- c) coordonează activitatea de transport la nivelul instituției, asigurând condițiile optime efectuării deplasărilor în teren, precum și aprovizionării celor necesare centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- d) răspunde de respectarea consumului normat lunar de combustibil și de exploatarea eficientă a parcului auto;
- e) răspunde de întocmirea FAZ-urilor pe fiecare autovehicul din dotare, urmărind ca pe fiecare foaie de parcurs să fie înscrși kilometrii legali care sunt parcurși între localități;
- f) colaborează cu Biroul Achiziții Publice pentru elaborarea documentației în vederea achiziționării de servicii care să asigure service-ul, ITP-ul, asigurările de răspundere civilă auto obligatorie, cât și CASCO - pentru autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- g) asigură buna funcționare a autovehiculelor, urmărind ca înlocuirea pneurilor, schimbul de ulei, acumulatori, ITP, reparațiile capitale să se facă în timp util și conform normelor legale;
- h) Asigura funcționarea imobilelor/centrelor administrate de către DGASPC Vrancea conform condițiilor legale în vigoare;
- i) Asigura suportul administrativ pentru toate structurile unității;
- j) Organizarea patrimoniului imobil și pastrarea identității acestuia;
- k) Desfășurarea activității în cadrul imobilelor/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea asigurând satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general;
- l) Desfășurarea activității în cadrul imobilelor/centrelor conform normelor de funcționare a clădirilor publice cât și acoperirea altor necesități după caz;
- m) Asigura obținerea autorizațiilor de funcționare conform legislației în vigoare;

- n) Colaboreaza cu sefii de centre / structuri in vederea respectarii prevederilor normelor privind sanatate publica si igiena alimentara, in cadrul imobilelor/ centrelor din cadrul institutiei si, dupa caz, propunerea de masuri privind respectarea acestora;
- o) Asigura organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de aparare impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare, pentru toate structurile/centrele administrate de D.G.A.S.P.C. Vrancea.
- p) Asigurarea unei bune evidente privind modalitatea de aplicare si respectarea normelor privind protectia mediului inconjurator;
- q) Asigurarea unei bune evidente privind modalitatea de aplicare si respectarea normelor privind gestionarea selectiva a deseurilor, conform prevederilor legale;
- r) Asigurarea continuitatii prestarilor de servicii de utilitate publica, privind gestionarea deseurilor pe fiecare categorie in parte, conform prevederilor legale in vigoare;
- s) Asigurarea materialelor de protectie specifice PSI si SU
- t) Colaboreaza cu sefii de centre / structuri in vederea respectarii prevederilor normelor privind PSI și SU, verificarea cazanelor, verificarea ISCIR și protecția mediului, in cadrul imobilelor/ centrelor din cadrul institutiei si, dupa caz, propunerea de masuri privind respectarea acestora
- u) Desfasurarea optime a activitatilor de obtinere a proiectelor de finantare cu derulare in cadrul institutiei;
- v) Asigurare unei bune colaborari cu institutiile publice in vederea efectuării demersurilor si obtinerii autorizatiilor si acordurilor/avizelor necesare in vederea efectuării lucrarilor necesare la imobilele aflate in patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea, cat si la instalatiile aferente acestora;
- w) Întocmește notă de fundamentare privind necesitatea desfasurării lucrarilor de constructie, amenajare, reamenajare privind imobilele/terenurile din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea in conformitate cu conditiilor legale in vigoare;
- x) Asigurarea unei bune colaborari cu societatile de proiectare, societatile de constructie, sefii de santier cu care institutia detine contract, in vederea prevenirii unor situatii neprevazute ce pot duce la intarzierea sau sistarea lucrarilor;
- y) Aprovizionarea centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea cu produse de ingrijire si igiena personala; de material de curatenie si produse de curatat.; produse dezinfectante, jaclor, scutece, consumabile medicale, materiale protectie sanitara – conform contract;
- z) Aprovizionarea centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea cu produse de furnituri birou, rechizite, papetarie – conform contract;
- aa) Asigurarea continuitatii furnizarii si prestarilor de servicii, conform contract, in vederea desfasurarii optime a activitatilor in cadrul cladirilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- bb) Asigurarea continuitatii prestarilor de servicii de utilitate publica, sau dupa caz, asigurarea unor noi servicii din aceasta categorie, tinand cont de criteriile fiecărei locatii in parte;
- cc) Asigura obtinerea autorizatiei de utilizator final privind achizitia de combustibil lichid necesar pentru buna functionare a C.T. si asigura alimentarea acestuia conform prevederilor legale;
- dd) Aprovizionarea sediului Directiei cu mobilier; produse de birotica papetarie, material de curatenie si alte produse necesare pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul institutiei;
- ee) Administrarea bunurilor mobile si imobile din gestiunea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- ff) Asigurarea unui stoc permanent necesar pentru satisfacerea tuturor nevoilor privind materialul de lucru (birotica si papetarie) si alte categorii de produse, privind buna desfasurare a activitatii la nivelul sediului central al institutiei;
- gg) Asigurarea distribuirii/redistribuirii stocurilor de produse detinute in gestiune, intr-un timp optim in vederea prevenirii degradarii/deteriorarii acestora;
- hh) Asigurarea de materiale necesare in vederea efectuării lucrarilor intretinere si reparatii, cat si asigurarea calitatii lucrarilor efectuate.
- ii) Realizarea lucrarilor de reparatii si intretinere la imobilele aflate in administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea.

jj) Asigurarea unei bune calitati a lucrarilor ce le efectuează, cat si realizarea acestora conform referatelor de necesitate din teritoriu.

(2) **Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Monitorizare și Informatică** are în componență Biroul Salarizare și Managementul Resurselor Umane și Biroul Monitorizare și Informatică, cu are următoarele atribuții:

(2.1.) **Biroul Salarizare și Managementul Resurselor Umane** cu următoarele atribuții:

- a) efectuarea proiectelor de angajamente legale și lichidare a cheltuielilor de personal, respectiv a cheltuielilor de natură salarială, cu respectarea bugetului alocat anual la Titlul I -Cheltuieli de personal;
- b) asigurarea necesarului de personal și gestionarea resurselor umane în limita Statului de funcții si a organigramei aprobate de ordonatorul de credite;
- c) elaborarea Statului de personal periodic sau ori de cate ori intervin modificări, în temeiul dispozițiilor scrise ale directorului general și/sau al actelor normative/administrative;
- d) verificarea corectitudinii introducerii pontajelor, anterior verificate și supervizate, a reținerilor și altor informații în baza de date lunară administrată prin soft specializat, elaborarea Statului de plată lunar sau pentru concedii de odihnă;
- e) verificarea Certificatelor medicale și a altor solicitări privind drepturi de asigurări sociale (indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, pentru sarcină și lehuzie, risc maternal);
- f) elaborarea și înaintarea către Direcția Economică –Serviciul Finaciar-Contabilitate a Centralizatorului statelor de plată lunare aferente chenzinei lunare, cu respectarea structurilor organizatorice existente;
- g) coordonarea evidențierii stricte și corecte a sporului de vechime aferent perioadei lucrate precum și a zilelor de concediu de odihnă/medical efectuate in anul calendaristic, respectiv în ultimele 12/24 luni;
- h) centralizarea reținerilor lunare (garanții materiale, rate pentru credite contractate in baza Contractelor de împrumut , cotizații) și urmărirea modului de soluționarea a corespondenței cu privire la înființarea de popriri asupra drepturilor bănești ale eventualilor debitori;
- i) centralizarea situațiilor statistice și de monitorizare lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, respectând evidențele cu privire la numarul de personal si cheltuielile salariale;
- j) gestionarea Dosarelor de personal, actualizarea acestora in functie de modificarile survenite si aduse la cunoștință fiecarui salariat în parte, arhivarea lor si a altor documente care se creează in cadrul Biroului Salarizare si Managementul Resurselor Umane;
- k) intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensie si eliberarea adeverintelor pentru salariați, conform solicitărilor și dispozițiilor legale;
- l) inregistrarea/actualizarea în REVISAL a miscarilor de personal cu respectarea termenelor legale de raportare si transmiterii cu promptitudine și corectitudine a Registrului General de Evidență a Salariaților, a contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a deciziilor de încetare a activității pentru salariații institutiei, urmarind circuitul acestor documente;
- m) identificarea necesarului de personal din institutie și asigurarea necesarului de resursa umana (elaborarea formalitatilor privind scoaterea la concurs/examen, procedura de concurs/examen a posturilor vacante/temporar vacante și promovări) din cadrul DGASPC Vrancea, conform prevederilor legale, cu încadrarea în limitele aprobate de ordonatorul principal de credite;
- n) verificarea stabilirii necesarului de formare profesionala conform cerintelor de formare profesionala reliefate in rapoartele privind necesarul de formare profesionala a pesonalului din subordine, cu evidentierea numarului de posturi si a domeniilor considerate prioritate, in care salariatii necesita formare profesionala rezultat in urma evaluarii performantelor profesionale individuale, a eventualelor modificari relevante ale atributiilor prevazute in fisele posturilor, precum si ca urmare a modificarilor legislative in domeniile de competenta ale salariatilor care se intocmesc anual de catre sefi tuturor structurilor din cadrul DGASPC Vrancea;

- o) elaborarea Planului anual de formare profesionala, conform Legii 53/2003 republicata – Codul Muncii, ca urmare a analizei necesarului de formare profesională;
- p) coordonarea și urmărirea derulării activității de voluntariat atunci când instituția își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari, în baza propunerilor de recrutare primite din partea sefilor de structuri care identifică nevoia de personal în cadrul departamentului în care își desfășoară activitatea și a efectuării stagiilor de practică în baza „Convențiilor de Practică” semnate în parteneriat cu anumite universități;
- q) elaborarea raportului de activitate și a altor rapoarte de specialitate;
- r) actualizarea în permanentă a procedurilor operationale specifice Biroului SMRU;
- s) elaborarea situațiilor solicitate de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale și cu respectarea confidențialității la locul de muncă și în relația cu persoane din afara instituției;
- t) respectarea legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului și aplicarea corectă în practică a prevederilor acestora, cu respectarea dispozițiilor conducerii și prelucrarea personalului din subordine.

(2.2.) Biroul Monitorizare și Informatică cu următoarele atribuții:

- a) comunicarea permanentă cu primăriile din județ pentru întocmirea corectă a raportării trimestriale către Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția Protecția Drepturilor Copilului;
- b) efectuarea raportării trimestriale privind situația Sistemului de asistență socială la nivelul județului pentru M.M.J.S.;
- c) comunicarea către consiliile locale a situației copiilor aflați în protecție specială și a adulților instituționalizați, în vederea contribuției la sistemul de asistență socială;
- d) dezvoltarea și perfecționarea infrastructurii rețelei de calculatoare și telefonie în locațiile direcției;
- e) introducerea de înregistrări în baza de date Monitorizare cazuri;
- f) introducerea de Dispoziții ale Directorului General privind măsurile de protecție specială a copiilor;
- g) introducerea de înregistrări în Fișa Copilului;
- h) introducerea de înregistrări în Sistemul Național de Monitorizare a Copilului (CMTIS);
- i) introducerea de înregistrări în aplicația „Sensitive”;
- j) transmiterea de rapoarte către Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile și către Direcția Protecția Copilului;
- k) întocmirea situației semestriale a Sistemului de asistență socială a județului Vrancea, raportată la Institutul de Politici Publice;
- l) întreținerea rețelilor locale (pe birouri) de calculatoare pentru aplicații;
- m) funcționalitatea tehnicii de calcul și copiere în toată direcția prin reparații curente și achiziții de piese de schimb;
- n) actualizarea paginii web a direcției generale;
- o) evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluând riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și va propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;
- p) auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și va stabili nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- q) controlul, pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- r) verificarea periodică, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și va propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, unde este cazul;
- s) instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);

- t) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc. și valorificarea acestora în dinamica efectivelor instituției;
- u) propunerea măsurilor pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- v) organizarea propagandei de protecție a muncii;
- w) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.

(3) Biroul Achiziții Publice cu următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele bugetelor anuale ale D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și previziunile de buget pe termen mediu și lung, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Vrancea;
- b) întocmește planul anual al achizițiilor publice al D.G.A.S.P.C. Vrancea, acesta fiind aprobat de ordonatorul de credite;
- c) verifică încadrarea listelor de lucrări, de bunuri și servicii din proiectul planului anual de achiziții în prevederile bugetare;
- d) întocmește propunerile și urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de realizare;
- e) participă la întocmirea Contului de execuție al bugetului instituției cu partea de credite anuale, trimestriale, angajamente legale și bugetare;
- f) urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilite și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;
- g) întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului D.G.A.S.P.C. Vrancea pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificății bugetare;
- h) urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- i) propune măsuri de reducere a cheltuielilor;
- j) fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniul și/sau administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- k) întocmește documentația (caietul de sarcini-s specificațiile tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații s.a.;
- l) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor, inclusiv recepțiile finale, respectiv la expirarea perioadei de garanție;
- m) verifică îndeplinirea calității lucrărilor executate, în perioada de garanție;
- n) pune la dispoziția comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziția publică de servicii și lucrări analize tehnice necesare stabilirii ofertei câștigătoare;
- o) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă;
- p) transmite, spre publicare în Monitorul Oficial, partea a VI-a, anunțurile de intenție și de participare privind achizițiile publice în care D.G.A.S.P.C. Vrancea este autoritate contractantă;
- q) organizează procedurile de achiziție publică și urmărește derularea contractelor de achiziție publică atribuite;
- r) întocmește trimestrial raportul cuprinzând datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite de D.G.A.S.P.C. Vrancea și-l înaintează Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea;
- s) ține evidența contractelor de achiziție publică la nivelul întregii instituții;

- t) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general sau șeful ierarhic superior, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;
- u) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.;
- w) cunoaște și respectă Codul Etic și de Integritate

VI. Direcția Juridică, Contencios și Relații cu Publicul

Art. 27. Activitatea din domeniul juridic-contencios și relații cu publicul este coordonată de un director care răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea în această privință, conducând Direcția Juridică, Contencios și Relații cu Publicul și are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- b) apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;
- c) avizează și contrasemnează documentele întocmite de către personalul din subordine;
- d) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- e) respectă solemnitatea ședințelor de judecată și nu folosește expresii jignitoare față de completul de judecată, față de ceilalți consilieri juridici, avocați sau față de părțile din proces;
- f) studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, se prezintă la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală or la alte instituții, manifestă conștiinciozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate față de judecători și față de părțile în proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- g) păstrează secretul profesional și confidențialitatea asupra activităților;
- h) respectă termenele și procedurile prevăzute de lege în aria de desfășurare a activității specifice;
- i) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- j) prelucrează aparițiile, modificările și completările legislative aplicabile în domeniu, atât cu directorul general și directorii generali adjuncți, cât și cu directorul economic;
- k) face parte din diverse comisii constituite la nivelul DGASPC Vrancea;
- l) evaluează performanțele profesionale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- m) stabilește atribuțiile și întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- n) face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 28. Direcția Juridică, Contencios și Relații cu Publicul are următoarea structură:

(1) Serviciul Juridic și Contencios are în componență consilierii juridici și Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale, având următoarele atribuții:

- a) să asigure aplicarea legislației în materie de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- b) să asigure consultanța, asistența și reprezentarea autorității sau a instituției publice ori a persoanei juridice în favoarea căreia exercită profesia;
- c) să apere drepturile și interesele legitime ale instituției/persoanei juridice pentru care exercită profesia;

- d) să asigure consultanță și reprezentare în fața instanțelor de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele instituției;
- e) să exercite căile de atac și să ia orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și intereselor D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- f) să țină evidența operativă a tuturor cauzelor soluționate de instanța de judecată;
- g) să urmărească modul de executare a cauzelor soluționate de instanța de judecată;
- h) să se preocupe de primirea hotărârilor definitive ale instanței pe care le comunică serviciilor interesate spre rezolvare;
- i) să se preocupe de investirea cu formulă definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești și să urmărească modul de executare ale acestora de către compartimentele competente;
- j) să țină evidența contestațiilor introduse și să întocmească actele necesare privind soluționarea acestora și să comunice soluția celor în cauză;
- k) să acorde asistență juridică direcțiilor și serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și cetățenilor;
- l) să comunice și să prelucreze actele normative nou apărute cu salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- m) să furnizeze publicului relațiile cerute respectând secretul profesional;
- n) să îndosarieze, să numeroteze și să predea anual documente, conform prevederilor legale, la arhivă;
- o) să formuleze răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice, precum și ale persoanelor fizice;
- p) să avizeze pentru legalitate dispozițiile emise de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- q) să avizeze pentru legalitate contractele de achiziție de bunuri și servicii.

(1.1.) Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale cu următoarele atribuții:

- a) identificarea situațiilor și stărilor de fapt generatoare de disfuncții în activitatea de protecție a copilului, a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor adulte aflate în nevoie;
- b) verificarea respectării legislației în activitatea de întocmire a dosarelor și a documentelor cuprinse în acestea;
- c) constatarea abaterilor și recomandarea unor măsuri pentru remedierea acestora;
- d) acțiuni de verificare în teritoriu cu privire la respectarea actelor normative în vigoare referitoare la activitatea de protecție a copilului/persoanelor cu dizabilități și a altor persoane aflate în nevoie și cu privire la anumite aspecte legate de igienă, alimentație, sănătate, activități educative, recreative, din structura subunităților;
- e) verificarea modului în care se acordă îngrijire și asistență tuturor beneficiarilor din unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Vrancea și celor aflați la asistenți maternali profesioniști;
- f) elaborarea unor materiale cu caracter informativ, de orientare, destinate personalului specializat angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- g) supravegherea activității de prevenire și combatere a infestării cu vectori (insecte, rozătoare) la nivelul unităților din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea, și raportarea către D.S.P.;
- h) monitorizarea implementării standardelor minime obligatorii de calitate;
- i) analizează și răspunde la corespondența direcționată de către conducere către birou;
- j) concepe și redactează instrumente, formulare, chestionare, materiale informative;
- k) aplică beneficiarilor de servicii sociale chestionare de satisfacție ale căror rezultate le centralizează și întocmește un raport, cu concluzii și propuneri, pe care în înainteașă conducerii;
- l) participă la toate acțiunile instituționale pentru care este solicitat.

(2) Biroul Strategii, Relații Publice, Registratură și Arhivă are în componență Compartimentul Strategii și Relații cu Autoritățile Publice Locale și ONG-urile și Compartimentul Registratură și Arhivă, având următoarele atribuții:

(2.1.) Compartimentul Registratură și Arhivă:

(2.1.1.) în domeniul secretariatului și registraturii:

- a) executarea lucrărilor de registratură generală prin sortarea, primirea, înregistrarea/datarea, repartizarea corespondenței primite, rezolvarea, păstrarea documentelor și expedierea răspunsurilor;
 - b) în registrul anexă (gestionat prin secretariatul D.P.P.D.P.V.) înregistrează cererile, lucrările care au ca finalitate acordarea, modificarea sau stingerea unor drepturi pentru persoanele cu dizabilități (aceste documente fiind ștampilate cu stampila nr. 2);
 - c) realizează și urmărește circuitul documentelor între direcția generală și celelalte compartimente ale sale (pe bază de condică de corespondență și sub semnătură de primire) și celelalte organe ale administrației de stat, societăți comerciale, alte instituții și persoane fizice;
 - d) asigură relații de colaborare, prin transmiterea și recepționarea mesajelor / informărilor, cu serviciile și compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
 - e) gestionarea registrului unic de control;
 - f) asigură înregistrarea sesizărilor, petițiilor în registrul special și relaționează, cu structurile în a căror competență de soluționare au fost date, pentru a se răspunde în termen legal;
 - g) asigură înregistrarea dispozițiilor directorului general într-un registru special și diseminarea acestora celor interesați;
 - h) asigură înregistrarea facturilor în vederea punerii în plată a acestora;
 - i) gestionează borderoul de corespondență simplă, borderoul de corespondență cu confirmare de primire și borderoul de poștă militară;
 - j) persoana din punctul de acces în instituție răspunde de accesul persoanelor în instituție, verifică identitatea acestora și asigură relaționarea primară cu publicul, îndrumându-l la specialiștii în a căror competență se află rezolvarea problemelor/ solicitărilor;
 - k) gestionează centrala telefonică a instituției asigurând comunicarea cu instituții, persoane fizice, între compartimente și, totodată, realizează convocările telefonice;
 - l) organizează activitatea de primire în audiență la directorul general și directorii celorlalte direcții;
 - m) asigură consemnarea lucrărilor de ședință ale directorilor;
- (2.1.2.) în domeniul evidenței și păstrării arhivei:**
- a) asigură clasarea și arhivarea documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
 - b) întocmește formele prevăzute de lege pentru depunerea și păstrarea documentelor;
 - c) participă în comisia de selecționare și distrugere a documentelor arhivate, analizează fiecare unitate arhivistică, stabilindu-i valoarea practică sau istorică;
 - d) se ocupă de eliberarea copiilor, certificatelor și extraselor privind drepturile individuale ale salariaților/foștilor salariați, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
 - f) participă la organizarea arhivei specifice, ocupându-se de păstrarea și conservarea documentelor, conform reglementărilor în vigoare, până la predarea lor la arhivă;
- (2.2.) Compartimentul Strategii și Relații cu Autoritățile Publice Locale și ONG-urile:**
- a) asigură realizarea funcției de strategie a D.G.A.S.P.C. Vrancea prin analiza nevoilor existente în teritoriu, planificarea activităților;
 - b) elaborează strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pentru 5-10 ani și, după aprobarea acesteia în consiliul județean, o transmite MMSS în termen de 30 de zile;
 - c) identifică nevoi de servicii sociale în teritoriu și face propuneri de soluționare a acestora;
 - d) contribuie la aplicarea strategiilor naționale și județene de profil;
 - e) colaborează cu autoritățile locale și structurile instituției în vederea stabilirii nevoilor concrete de dezvoltare locală, în sectorul social;
 - f) activează de diseminare a informației cu privire la serviciile sociale oferite de D.G.A.S.P.C. Vrancea;
 - g) ține evidența parteneriatelor încheiate între D.G.A.S.P.C. Vrancea și terți;

- h) elaborează raportul de activitate pentru anul precedent și planul de activități pentru anul următor prin colectarea informațiilor de la toate structurile;
- i) elaborează Planul de acțiuni pentru anul următor și, după aprobarea acestuia în consiliul județean, îl transmite MMSS în termen de 30 de zile;
- j) diseminează informațiile de interes către O.N.G.-uri și serviciile publice locale de asistență socială din cadrul autorităților publice locale;

(2.3.) purtătorul de cuvânt:

- a) Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă directorului general analiza și sinteze gen „revista presei”;
- b) Sprijină pe timpul documentării în teren persoanele autorizate și furnizează informații de interes public reprezentanților mass-media;
- c) Evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează directorului general rezultatele analizei efectuate;
- d) Pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției;
- e) Redactează proiecte de răspuns la materialele aparute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea directorului general;
- f) Organizează, în urma deciziei conducerii instituției și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefinguri de presă;
- g) Realizează din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet, mass-media, etc;
- h) Prezintă în numele conducerii instituției poziția oficială față de diferite cazuri, situații în care instituția este vizată;
- i) Transmiterea operativă, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- j) Prezintă instituția în fața presei și a opiniei publice într-o lumină cât mai favorabilă cu putință.
- k) Facilitează relația conducerii unității cu mass-media și oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie cu privire la activitatea instituției
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;
- m) Asigură difuzarea informațiilor cu caracter public către întregul personal al unității.
- n) Cunoaște, studiază, respectă și aplică corect în practică, prevederile legislației în domeniul liberului acces la informațiile de interes public.

Art. 29. Fiecare unitate de asistență socială prevăzută în organigramă are un Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărârea consiliului județean și Norme interne de funcționare, respectiv Regulament de ordine interioară aprobate de conducerea D.G.A.S.P.C.

Art. 30.(1) Personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea, încadrat în funcții în baza contractelor individuale de muncă, i se aplică prevederile Codului Muncii.

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

Art. 31. (1) Numirea și eliberarea din funcție a tuturor categoriilor de personal ale D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt de competența Directorului General al D.G.A.S.P.C. Vrancea, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul D.G.A.S.P.C. Vrancea are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri specifice, conform legii.

(3) Asistenții maternali profesioniști și asistenții personali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform legislației în vigoare.

Art. 32.(1) Personalului D.G.A.S.P.C. Vrancea îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

(2) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul D.G.A.S.P.C. Vrancea are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în materie.

CAP. VI. – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 33. Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

Art. 34. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, donații, sponsorizări, alte surse în condițiile legii și din contribuțiile beneficiarilor/susținătorilor acestora, obținute și înregistrate în condițiile legii.

CAP. VII. – PATRIMONIUL

Art. 35. (1) Patrimoniul D.G.A.S.P.C este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Vrancea pe care le administrează, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le gestionează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 36. Pentru o bună funcționare, D.G.A.S.P.C. Vrancea este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

Art. 37.(1) D.G.A.S.P.C. Vrancea își constituie o bază de date, de informare și documentare, printr-o bibliotecă proprie electronică sau formată din documente, cărți și publicații de specialitate.

(2) Biroul Monitorizare și Informatică ține evidența și operează periodic informații - cu privire la copiii ce beneficiază de serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Vrancea - în baza de date din programul național de evidență, ține evidența persoanelor cu dizabilități și completează, la zi, baza de date din programul național de evidență a persoanelor cu dizabilități privind drepturile legale ale beneficiarilor.

CAP. VIII. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, în mod corespunzător, cu prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități în care se semnalează încălcări ale legii, Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 39. (1) D.G.A.S.P.C. Vrancea are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: “*Consiliul Județean Vrancea – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea*”.

(2) Direcția generală deține un număr de 2 ștampile:

- Ștampila nr. 1 se află la șeful Biroului Strategii, Relații Publice, Registratură și Arhivă și se aplică pe semnătura directorului general sau a persoanei autorizate prin dispoziția directorului general.

- Ștampila nr. 2 se află la secretariatul D.P.P.D.P.V. și se aplică pe corespondența înregistrată în anexa Registrului general, anexă care se află la D.P.P.D.P.V. conform Dispoziției nr. 42/2006 a directorului general.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului general sau locțiitorului desemnat de acesta.

(4) La sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea și respectiv al celorlalte structuri subordonate se arborează drapelul de stat al României.

Art. 40. D.G.A.S.P.C. Vrancea are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale, documentele specificate în Nomenclatorul arhivistic al DGASPC Vrancea.

Art. 41. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea.

Art. 42. Prezentul Regulament va fi prelucrat de către persoanele cu funcție de conducere cu întreg personalul din subordine și va fi afișat atât pe pagina de internet a instituției, cât și la sediul acesteia.

Art. 43. Orice modificări și completări ale prezentului Regulament vor fi propuse de Directorul General și avizate de Colegiul Director, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vrancea.

**Președintele
Consiliului Județean Vrancea
Cătălin TOMA**

**Contrasemnează,
Secretar general al județului
Raluca Dan**