



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

B-dul Gării nr. 13  
Focșani, Vrancea, cod 620104  
[www.asistentasocialavn.ro](http://www.asistentasocialavn.ro)

Tel: 0237/230789  
Fax: 0237/230788  
e-mail: [dgaspcvn@yahoo.com](mailto:dgaspcvn@yahoo.com)

**RAPORT DE ACTIVITATE  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
VRANCEA**

**01.01. – 30.06.2024**

*Prezentul raport este o sinteză a informațiilor primite din partea serviciilor / birourilor / compartimentelor / centrelor subordonate D.G.A.S.P.C. Vrancea, activitatea detaliată fiind prezentată în rapoartele fiecărui serviciu în parte.*

## CUPRINS

Pag

<b>A. Raport de activitate al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Vrancea .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Raport activitate al Direcției pentru Protecția Copilului.....</b>	<b>4</b>
B1. Raport de activitate al Serviciului Management de Caz pentru Copil.....	4
B2. Raport de activitate al Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență.....	10
B3. Raport de activitate al Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului.....	13
B4. Raport de activitate al Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului.....	17
<b>C. Raport de activitate al Direcției Protecției Persoanelor cu Dizabilități și alte persoane vulnerabile.....</b>	<b>19</b>
C1. Raport de activitate al Serviciului Stabilire Plăți și Prestații Sociale.....	19
C2. Raport activitate al Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale..	23
C3. Raport de activitate al Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap .....	27
C4. Raport de activitate al Secretariatului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap .....	30
<b>D. Raport de activitate al Serviciului Juridic .....</b>	<b>32</b>
<b>E. Raport de activitate al Serviciului Contabilitate și planificare bugetară.....</b>	<b>42</b>
<b>F. Raport de activitate al Serviciului Administrativ, Patrimoniu auto și Aprovizionare.....</b>	<b>46</b>
<b>G. Raport de activitate al Serviciului Resurse Umane și IT.....</b>	<b>51</b>
<b>H. Raport de activitate al Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte.....</b>	<b>56</b>
<b>I. Raport de activitate al Compartimentului Audit.....</b>	<b>59</b>
<b>J. Raport de activitate al Compartimentului Adopții.....</b>	<b>62</b>

## **A. RAPORTUL DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Vrancea și înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 115 / 23.12.2004, ca principal furnizor public de servicii sociale specializate la nivel județean, având în prezent următoarea structură organizatorică:

- Direcția Protecția Copilului, pentru coordonarea activității serviciilor publice de asistență socială a copilului și familiei;
- Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Alte Persoane Vulnerabile, pentru coordonarea activității serviciilor publice de asistență socială a persoanelor adulte cu dizabilități;
- Direcția Juridică, Contencios și Relații cu Publicul;
- Direcția Economică și Resurse Umane;
- Birou Adopții;
- Compartiment audit.

**Misiunea** Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea este de a asigura, la nivelul județului Vrancea, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea a fost organizată pe structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari, pentru a răspunde nevoilor sociale și speciale, individuale, familiale sau de grup, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor și persoanelor adulte cu handicap sau aflate în dificultate, cu respectarea standardelor minime obligatorii implementate în baza actelor normative.

D.G.A.S.P.C. Vrancea oferă servicii sociale cu sau fără găzduire, în comunitate, la domiciliul beneficiarului, la asistent maternal profesionist, în unități de tip rezidențial, în centre de zi, de recuperare, în centre de îngrijire și asistență, atelier protejat.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea oferă, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții servicii / activități principale diferențiate, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de lege și în funcție de standardele minime de calitate, următoarelor categorii de beneficiari: copii abuzați, neglijanți, exploatați sau supuși oricăror altor forme de abuz, copii în risc de abandon, copii separați temporar sau definitiv de familie, copii în risc de separare de familie, adulți și copii cu dizabilități, persoane defavorizate, marginalizate, discriminate, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice, agresori, persoane singure și familii aflate în dificultate.

A fost elaborată Strategia Județeană de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la Nivelul Județului Vrancea 2022 – 2027.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, în conformitate cu prevederile legale în domeniu în vigoare, și-a propus, prin activitățile desfășurate:

- respectarea drepturilor și promovarea incluziunii sociale a copiilor aflați în situații vulnerabile;
- prevenirea și combaterea oricărei forme de violență;
- încurajarea participării copiilor la luarea deciziilor care îi privesc;
- îmbunătățirea accesului copiilor la servicii de calitate;
- promovarea accesibilității în toate domeniile vieții pentru asigurarea exercitării de către persoanele cu dizabilități a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- asigurarea participării depline a persoanelor cu dizabilități în toate domeniile vieții;
- eliminarea discriminării și asigurarea egalității pentru persoanele cu dizabilități;
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități la un mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil, atât în sectorul public cât și în cel privat, concomitent cu asigurarea accesului lor efectiv la servicii de sprijin pentru creșterea ocupării pe piața muncii;
- promovarea educației și formarea profesională favorabile incluziunii la toate nivelurile și a învățării de-a lungul vieții pentru persoanele cu dizabilități;
- promovarea protecției dreptului persoanelor cu dizabilități la condițiile de trai decente pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții lor;
- asigurarea accesului echitabil al persoanelor cu dizabilități la servicii și facilitarea accesului la sănătate, de calitate, care acordă atenție problemelor specifice de gen, la un cost rezonabil și cât mai aproape posibil de comunitățile în care acestea trăiesc;
- fundamentarea politicilor pentru persoanele cu dizabilități pe baza informațiilor și datelor statistice și de cercetare colectate din toate domeniile de activitate.

## **B. RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

### **B1. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL**

#### **I. Prezentare Generala a Specificului Activității Serviciului M.C.C.**

- Serviciul Management de Caz pentru Copil are misiunea de a asigura, la domiciliul unei persoane/familii evaluate inițial sub aspectul îndeplinirii condițiilor materiale și garanțiilor morale, creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții săi.
- Scopul Serviciului Management de Caz pentru Copil este acela de a promova, planifica și acorda servicii specializate individual beneficiarilor direcți într-un cadru familial corespunzător nevoilor de dezvoltare a copilului. Orice copil separat temporar sau definitiv de familia sa poate beneficia servicii acordate în cadrul S.M.C.C., cu respectarea condițiilor legale în vigoare.
- Prin acordarea serviciilor specializate în cadrul S.M.C.C., specialiștii implicați în mod direct în lucrul cu copilul și familia acestuia, vizează în primul rând interesul superior al copilului în strânsă legătură cu respectarea drepturilor sale și acordarea serviciilor, conform standardelor și legislației în vigoare, pe toată durata procesului de protecție, respectiv plasamentul familial (în familia extinsă a copilului, la o familie, persoană, la un asistent maternal profesionist).
- Personalul angajat în cadrul S.M.C.C. îndeplinește condițiile de studii și vechime, fiind specialiști în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, serviciile oferite ridicându-se peste nivelul mediu al standardelor de calitate.
- Specialiștii care își desfășoară activitatea în cadrul S.M.C.C. acordă servicii specializate respectând următoarele principii: egalitatea șanselor și nediscriminarea, responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului, asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil, respectarea demnității copilului, ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârstă și gradul său de maturitate, asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție, asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului.
- În cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil al DPC – DGASPC Vrancea, funcționează cu o structură formată din : Serviciul Management de Caz pentru Copil - plasament la Persoana/Familie & Serviciul Social ”Asistenți Maternali Profesioniști”.

Serviciul Management de Caz pentru Copil asigură: evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului, revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului, întocmirea și revizuirea PIP, monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea PIP ului, realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului , înaintea plasării acestuia, informarea în scris înainte de mutarea copilului, a familiei extinse cu privire la nevoile copilului , înaintea plasării acestuia, întocmirea convenției de plasament, coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă, organizarea , coordonarea si monitorizarea activităților in care sunt implicați specialiștii, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții, menținerea relațiilor copilului cu familia naturala, cu excepția copilului adoptat, evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivita copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi, identificarea nevoilor de pregătire si potențialul fiecărei familii care solicita ocrotirea unui copil separat temporar sa definitiv de părinții săi, pregătirea solicitantului in funcție de nevoile copilului, întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și respectiv, la situația familiilor care îl asigură, sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului că familiile înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă, substitutivă, furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil, furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale, participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate, acordarea de consiliere, informare și asistenta gratuită beneficiarilor direcți și indirecti.

## II. Programul de activități corelat cu Planul de acțiune

- pregătire profesională continuă a angajaților; dezvoltarea colaborării cu autoritățile administrativ teritoriale în vederea adoptării unei metodologii de lucru comune eficiente adaptate fiecărui tip de caz;
- creșterea accesului copiilor la serviciile de sănătate și de educație;
- respectarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
- modificarea procedurilor de lucru în raport cu dezvoltarea și evoluția problematicii sociale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- creșterea calității serviciilor de educație și a serviciilor medicale pentru copii;
- mediatizarea serviciilor destinate copilului și familiei la nivel local prin reprezentanții autorităților publice locale;
- implicarea comunității în asigurarea respectării drepturilor copilului;
- informarea persoanelor/familiilor în legătură cu legislația în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- Consiliere, suport și sprijin asistențial prin care se urmărește consolidarea relațiilor cu familia naturală, întărirea legăturii interpersonale între membri familiei naturale și lărgite în vederea reușitei reintegrării în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului, integrare socială și profesională.
- accesul la educație, sănătate și servicii sociale pentru copii din mediul rural
- Informarea beneficiarilor indirecti (părinții copiilor) privind accesarea resurselor existente în comunitate
- monitorizarea periodică a măsurilor de protecție specială și identificarea nevoilor pentru de sprijin pentru copii/tinerii, inclusiv pentru cei cu dizabilități;
- propuneri de diversificare a serviciilor sociale în funcție de necesități
- acordarea de măsuri de protecție indiferent de sex, etnie, apartenența religioasă;
- consilierea familiei naturale și extinse pentru asumarea responsabilităților parentale;
- informarea/consilierea persoanelor/familiilor în legătură cu legislația în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- creșterea rolului școlii pentru a compensa lipsa părinților;
- informarea și consilierea cu privire la participarea beneficiarului în exercitarea drepturilor care li privesc pentru realizarea tuturor nevoilor, inclusiv pentru a face reclamații și sugestii.

## II. INDICATORI REALIZATI/NEREALIZATI

### 1. Serviciul Social Asistenți Maternali Profesioniști

III.1. Numărul de specialiști în cadrul aparatului propriu al Serviciului Social de Asistența Maternală

În perioada 01.01. – 30.06.2024 activitatea este asigurată de 30 angajați: 1 șef serviciu, 1 coordonator, 28 specialiști (1 asistent social în CCC), 21 asistenți sociali și 6 psihologi).

III.2. Numărul de asistenți maternali profesioniști (AMP) din cadrul biroului, în perioada ianuarie – iunie 2024: 473 AMP din care 4 AMP CCC, 14 AMP în CFP, 3 AMP în CM.

În cadrul biroului sunt pregătiți să desfășoare activitatea un număr de 23 AMP specializați pentru primirea copilului 0 – 7 ani în regim de urgență.

III.3. Monitorizarea activității AMP care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului:

Monitorizarea activității AMP este concretizată prin: vizite lunare la domiciliul AMP, instruire profesională, informare privind orice reglementare legislativă și de reorganizare a serviciului nou apărută; Coordonarea, îndrumarea și oferirea suportului necesar în vederea soluționării problemelor apărute în desfășurarea activității: pe plan administrativ cât și în activitățile de îngrijire și educație a copilului/copiilor plasat/plasați;

- Evaluarea anuală a activității și întocmirea de rapoarte anuale;
- Pentru toate aceste activități, specialiștii au întocmit următoarea documentație :
- Rapoarte de evaluare în vederea atestării AMP - 14
- Rapoarte pentru reînnoire atestat AMP - 71
- Rapoarte de monitorizare privind activitatea AMP - 2838
- Rapoarte de monitorizare privind măsura de ocrotire la copil - 4158
- Adrese, convocări, note de constatare părinți/rude, rapoarte de consiliere/întrevedere cu familia naturală/extinsă - 3104

### III.4. Monitorizarea situației beneficiarilor măsurii de protecție specială - plasament la AMP

Beneficiari aflați în evidenta SS Asistenți Maternali Profesioniști la data de 01.01.2024	Intrări beneficiari în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil – S S AMP pana la 30.06.2024	IEȘIRI (Reintegrări/schimbare măsură de protecție în Serviciul Management de Caz pentru Copil /reintegrare/plasament la o familie/plasament în alt jud./încetare măsură de protecție/adopecție	Beneficiari aflați în evidenta SMCC la data de 30.06.2024
673	20	50	643

În activitatea de monitorizare a măsurii de protecție specială - plasament la AMP a fost necesară și efectuarea de evaluări și demersuri care au avut drept scop :

○ Rapoarte monitorizare trimestriala	1330
○ Rapoarte privind verificarea împrejurărilor	1330
○ DPA	44
○ Evaluări pt. încadrare într-un grad cu handicap	74
○ Mutare copil de la un AMP la alt AMP	36
○ Transfer într-o structura de tip rezidențial	1
○ deces	0
○ Reintegrări	11
○ Încredințare în vederea adopției	11
○ Schimbare măsura de protecție în plasament rude/substitut	9
○ Încetare măsura protecție speciala CPC	18
○ transfer în alt județ	0

Servicii specializate acordate beneficiarului direct/beneficiar indirect (familia):

○ Rapoarte de consiliere psihologică primara, consiliere si informare privind adopția, privind suspiciunea de abuz, etc	2079
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

## 2. S.M.C.C. PLASAMENT LA PERSOANĂ /FAMILIE SUBSTITUT

### 2. 1. Fluctuația numărului de specialiști

La data de 30.06.2024, activitatea în cadrul compartimentului este asigurată de 7 specialiști (6 asistenți sociali și 1 psiholog).

### 2. 2. Situația copiilor aflați în evidenta structurii:

La data de 01.01.2024 în evidenta structurii plasamente în familia extinsă/substitut sunt 162 copii:

Beneficiari aflați în evidenta Comp. Plasamente la persoana/familie la data de 01.01.2024	Admiteri beneficiari în cursul anului 2024	IEȘIRI Reintegrări/schimbare în măsură de protecție în Serviciul de Tip Rezidențial/plasament la AMP/plasament în alt jud./încetare măsură de protecție/adopecție	Beneficiari aflați în evidenta Comp. Plasament la persoană/familie la data de 30.06.2024
148	24	10	162

### Modalități de soluționare a cazuisticii pe copil plasat:

#### INTRARI: 24

• Schimbare măsură de la AMP la familie substitut	- 1
• Schimbare măsură de protecție în plasament de la S.T.R	- 0
• Schimbare măsură de protecție în plasament de la Centrul Maternal	- 0
• Instituire măsură de plasament prin cerere directa	- 20
• Instituire prin SIRU	- 3
• Instituire măsură din alte județe	- 0

#### IESIRI: 10

• Reintegrări	- 0
• Încetări măsură (18 ani)	- 8
• Adopții	- 0

- Schimbare măsură de protecție în plasament la AMP - 2
- Schimbare măsură de protecție în plasament la S.T.R - 0
- Schimbare măsură în Tutelă - 0
- Schimbare măsura la Centrul Maternal - 0
- Mutări în alte județe - 0

#### ALTE SITUATII

- DPA - 0
- Cereri în lucru - 5
- Menținere măsură cu schimbare familie - 0

Pentru **finalizarea tuturor acestor activități, specialiștii** au elaborat și implementat următoarea documentație:

- rapoarte consiliere asistențială - 189
- rapoarte vizită/întrevedere /monitorizare - 201
- adrese, convocări; - 281
- rapoarte de monitorizare a măsurii de protecție specială a copilului - 286
- raport privind reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii - 250
- planuri individualizate de protecție (PIP) - 123
- plan individualizat de integrare/reintegrare socială (anexă PIP) - 25
- program de intervenție specifică – educație școlară (anexă PIP) - 50
- program de acomodare (anexă PIP) - 21
- program de intervenție pentru sănătate - 30
- program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă - 20
- program pentru recreere și socializare - 5
- fișa de evaluare socială - 84
- fișa de evaluare medicală - 77
- fișa de evaluare psihologică - 50
- fișa de evaluare educațională - 91
- consiliere psihologica pentru reintegrare/mutare/încetare - 0
- evaluare familii - 15
- consiliere psihologica - 62
- anchete S.E.C. - 8

#### IV. MASURI DE IMBUNATATIRE

- Asigurarea si ocuparea posturilor, conform statului de funcții aprobat in baza organigramei DPC;
- Propuneri privind formarea profesionala inițiala si continua anuala a personalului specializat in funcție de nevoile de formare identificate;
- Acordare de servicii specializate beneficiarului direct/indirect, cat si pentru copii si părinții din comunitate in vederea prezervării copilului in familie (pentru Compartiment plasament la persoană/familie);
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare si comunicare cu structurile aflate in subordinea D.G.A.S.P.C pentru asigurarea de servicii calitative beneficiarilor, precum si cu autoritățile administrativ teritoriale, O.N.G-uri, alte instituții;
- Mediatizarea prin mass-media - a serviciilor sociale oferite, punând-se accentul pe activitatea de prevenire, respectiv de menținere a copilului in familia naturala/extinsa, a activității de asistenta maternală, procedurii de deschidere a adopției si a procesului de evaluare prin care o familie poate fi atestata ca apt sa adopte, informare privind condițiile de instituire a măsurii de supraveghere specializata pentru copilul care a săvârșit o fapta penala si nu răspunde penal;
- Completarea si îmbunătățirea echipamentului logistic necesar, respectiv calculatoare si componentele aferente acestora.

# RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL - servicii sociale cu cazare

## I. PREZENTARE GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

**Misiune.** Serviciul Management de Caz pentru Copil are misiunea de a furniza sau asigura accesul copiilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării / integrării familiale și integrării socio-profesionale.

**Scop.** Scopul Serviciului Management de Caz pentru Copil este acela de a oferi servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, servicii de îngrijire personală, asigurarea accesului la servicii medicale, educație, de recuperare și reabilitare, de integrare socio-profesională.

**Obiectivele specifice** ale Serviciului Management de Caz pentru Copil:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin personalul angajat și prin deschiderea unității către comunitate;
- egalitatea șanselor și nediscriminare;
- asistarea copiilor în asigurarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia ținându-se cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- menținerea împreună a fraților;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substituit;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și eticii profesionale.

Beneficiarii Serviciului Management de Caz pentru Protecție de Tip Rezidențial sunt copiii separații, temporar, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

Serviciul Management de Caz pentru Copil îndeplinește următoarele atribuții în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

- a. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare beneficiarilor;
- b. asigură după caz supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- c. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- d. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- e. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- f. asigură educația informală și non formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- g. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- h. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- i. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor acestora;
- j. asigură intervenție de specialitate;
- k. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție.



## II. REZULTATE. INDICATORI

Activitatea Serviciului Management de Caz pentru Copil a avut în perioada **01.01.2024 – 30.06.2024** următoarele direcții prioritare: activitatea trimestrială de reevaluare a măsurilor de protecție specială a fiecărui beneficiar în parte, activități organizatorice, administrative și de lucru cu copiii / tinerii, în funcție de nevoile identificate, desfășurate atât în cadrul serviciului, cât și la nivelul fiecărei unități de ocrotire de către personalul angajat.

Urmare a activității de muncă în echipă, a unei bune organizări și a activităților de reevaluare trimestrială, care au ca scop verificarea împrejurărilor ce au condus la instituirea măsurilor de protecție specială, numărul beneficiarilor cu măsură de protecție specială a rămas același în acest an comparativ cu sfârșitul anului 2023. Dacă la 01.01.2024 erau un număr de 88 de beneficiari în unitățile de ocrotire și 188 beneficiari în centrele de zi, la data de 30.06.2024 a rămas un număr de 88 beneficiari în unitățile de ocrotire și 192 beneficiari ai serviciilor acordate în centrele de zi.

## III. PROGRAM DE ACTIVITĂȚI

- Activitatea trimestrială de reevaluare a măsurii de protecție specială pentru fiecare beneficiar în parte, activități organizatorice, administrative și de lucru cu copiii / tinerii în funcție de nevoile identificate, desfășurate atât în cadrul serviciului, cât și la nivelul fiecărei unități de ocrotire de către personalul angajat.

- Înscrierea tuturor beneficiarilor la medic de familie
- Înscrierea tuturor beneficiarilor la școală
- Încheierea de Acorduri / convenții de colaborare cu alte instituții, fundații: IPJ, ISJ, DSP, 'Forget me not', Asociația 'Ajungem mari', Maresia Education, Spitalul Județean, etc.
- Informarea copilului și a familiei cu privire la serviciile specializate pe care le poate accesa;
- Creșterea gradului de cunoaștere a serviciilor destinate copilului și familiei prin reprezentanții autorităților publice locale;

### **Parteneriate / activități comune cu alte instituții derulate în perioada 01.01.2024 - 30.06.2024:**

Convenția de parteneriat cu Fundația „Forget me not” pentru cooperare în vederea asigurării funcționalității modulului Forget me not.

Acord de parteneriat cu Muzeul Vrancei în baza căruia beneficiarii pot desfășura activități de voluntariat.

Activități comune de prevenire cu Direcția de Sănătate Publică Vrancea

Activități de prevenire cu Inspectoratul Județean de Poliție Vrancea

Parteneriat cu Centrul pentru Prevenirea Traficului de Persoane Galați

Activități comune cu Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Vrancea.

Activități împreună cu DJST Vrancea

Parteneriat cu Asociația de voluntariat 'Ajungem Mari'

Școala părinților organizată de C.C.S.C.D. cu scopul dezvoltării capacităților de socializare prin joc

Ateliere de Paște și de Mărțișor organizate de Modulele Familiale Mărășești, Modulele Familiale Odobești, CAS Focșani, Modulele Familiale Copii cu Dizabilități.

## IV. MĂSURI ȘI PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

Acordarea de servicii de calitate beneficiarilor (hrană, echipament, rechizite, materiale igienico-sanitare).

Reevaluarea trimestrială a cazurilor.

Evaluarea și consilierea psihologică a tuturor beneficiarilor.

Realizarea și implementarea programelor de intervenție specifică pentru fiecare beneficiar în funcție de nevoile identificate de către specialiști.

Organizarea constantă de activități recreative și de timp liber.

Pregătirea tinerilor pentru integrarea socio-profesională și sprijinirea lor în vederea găsirii unui loc de muncă.

Întărirea relațiilor de colaborare cu instituțiile locale (școală, spital, poliție, A.J.O.F.M., S.P.L.A.S.).

Întocmirea de pliante, în scop informativ.

## B2. RAPORT ACTIVITATE AL SERVICIULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

### I. PREZENTARE GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

**Scop.** Scopul principal al serviciului este de a asigura asistență și protecție copiilor aflați în situație de risc și familiilor acestora, urmărind respectarea interesului superior al copilului și a legislației în materie aflată în vigoare.

**Misiune. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență,** prin activitățile desfășurate de către birourile și compartimentele aflate în structura sa, acordă servicii primare și de specialitate în vederea asigurării protecției drepturilor copiilor, conform legislației în vigoare.

Beneficiarii Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență sunt:

- copii asupra cărora s-a manifestat orice formă de abuz, neglijență, exploatare (A/N/E), copii aflați în risc de părăsire / părăsiți în unități sanitare, copii aflați neînsoțiți pe teritoriul altui stat;
- copii care au săvârșit o faptă penală dar nu răspund penal;
- cuplul mama – copil (servicii de prevenire a separării copilului de familie acordate prin Centrul Maternal);

#### Obiective

- Menținerea calității serviciilor oferite de către Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență prin respectarea Standardelor Minime Obligatorii aferente legislației în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.
- Promovarea serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare trafic și migrație precum și al copiilor delicvenți și din stradă.
- Asigurarea intervenției specializate prompte a echipei mobile, în situațiile de urgență (abuz, neglijență, exploatare a copilului), urmare a sesizărilor efectuate prin intermediul **Serviciilor telefonice de urgență 119** și prin intermediul altor surse.
- Asigurarea calității serviciilor specializate copilului plasat în regim de urgență pe toată perioada rezidenței în centrele aflate în structura Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență.
- Intervenția specializată în situația copiilor aflați în risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.
- Asigurarea calității serviciilor specializate acordate cuplului mamă-copil rezident în cadrul Centrului Maternal, pentru menținerea copilului alături de mamă.
- Colaborarea eficientă cu toate instituțiile, respectiv structuri nonguvernamentale/ private, care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului.

#### Structura organizatorică

În componența Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență funcționează:

1. Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repatriat, Supus Traficului sau Migrației, Telefonul Copilului și Echipa Mobilă;
2. Centrul Maternal.

### 2. ACTIVITĂȚI REALIZATE

- Acordarea de servicii de specialitate urmare a preluării unui număr de **683** sesizări și autosesizări care au vizat **923** copii.
- Asigurarea respectării standardelor minime de calitate aferente legislației în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului prin acordarea de servicii specializate conform nevoilor identificate respectiv, găzduire, îngrijire, supraveghere, consiliere, educație, asigurarea nevoilor medicale primare, pentru un număr total de **98** beneficiari după cum urmează:
  - Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repatriat, Supus Traficului sau Migrației, Telefonul Copilului și Echipa Mobilă – 29 copii pentru care a fost instituită măsură de protecție specială în regim de urgență și 32 copii proveniți din familii sau beneficiari ai unei măsuri de protecție specială în cadrul DGASPC Vrancea sau în cadrul altor DGASPC-uri din țară, care au tranzitat centrul, urmare a identificării de către organele de poliție fără supravegherea unui adult fiind predispuși victimizării sau comiterii unor fapte antisociale;

- Centrul Maternal Focșani – 8 mame majore cu 16 copii (3 mame majore admise în anul 2023, cu 3 copii), 5 mame minore cu 5 copii (2 mame minore admise în anul 2023, cu 2 copii) și 2 minore gravide( 1 caz doar rezidenta 24 ore) și 1 majora gravida(**37 beneficiari**).
- Consiliere, suport și sprijin psihologic și asistențial prin care s-a urmărit prevenirea separării copilului de familie sau consolidarea relațiilor cu familia naturală, întărirea legăturii interpersonale între membrii familiei naturale și lărgite – **684 cazuri**.
- Asigurarea participării specialiștilor SIRU la audierea copiilor în diferite cauze de cercetare, la solicitarea structurilor din cadrul IPJ Vrancea, Parchete sau a Instanțelor de Judecata din județul Vrancea – **187 cazuri**.
- Asigurarea participării specialiștilor la punerea în executare unor sentințe privind respectarea programului de vizită a copilului, la solicitarea Birourilor Executorilor Judecătorești – **2 cazuri**.
- Activități de evaluare și intervenție în situația copiilor aflați în risc de abandon sau părăsiți în unități sanitare, acordate pentru un număr de **4 cazuri** .
- Evaluarea socio-familială în vederea repatrierii conform HG 1443\2004 și a Ordinului ANPDCA 107\2005 pentru un număr de - **6 cazuri**.
- Asigurarea serviciilor de deplasare în teren a echipei mobile și intervenția specializată urmare a sesizărilor primite – **285 deplasări în 383 locații** .
- Asigurarea permanenței **Serviciului telefonic de urgență 119** destinat raportării cazurilor de abuz neglijare, exploatare și orice alta formă de violență asupra copilului prin intermediul căruia au fost înregistrate un număr de total de **175 apeluri**, astfel:
  - pentru **25 apeluri** care au vizat situația a **50 copii** aflați în situație de risc, a fost necesară **intervenția în regim de urgență a echipei mobile**;
  - **38 apeluri** au avut ca finalitate repartizarea cazurilor către responsabilii de zone sau către alte compartimente specializate fiind sesizate situații care nu au necesitat intervenție în regim de urgență;
  - informarea și îndrumarea apelantului către alte instituții abilitate – **63 apeluri**;
  - un număr de **49 apeluri** au fost mute, greșite, sau au fost sesizate aspecte care nu au făcut obiectul activității serviciului telefonic 119 ;
- Organizarea unei sesiuni semestriale de lucru (în luna februarie 2024) cu asistenții sociali de la nivelul DAS-urilor și SPLAS-urilor din județ, în vederea îndrumării și coordonării metodologice în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, în conformitate cu Hotărârea nr. 691\2015.
- Participarea la sesiuni de specializare și informare / formare continuă a personalului angajat în vederea îmbunătățirii serviciilor de specialitate acordate - **1 curs de formare profesională** la care a participat 1 șef de centru.

### **3. INDICATORI REALIZAȚI**

#### **Date statistice privind cazuistica Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență a DGASPC Vrancea înregistrată în perioada 01.01.2024 - 30. 06.2024:**

- Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență a acordat servicii sociale primare și de specialitate pentru un număr total de **923 cazuri**:

**3.1. Date statistice privind asigurarea participării specialiștilor SIRU la audierea minorilor în diferite cauze de cercetare**, la solicitarea structurilor din cadrul IPJ Vrancea, parchete sau a instanțelor de judecata din județul Vrancea sau din alte județe – **187 cazuri**.

**3.2. Date statistice privind serviciile de prevenire a separării copilului de familia sa- 684:**

- Număr cazuri pentru care în urma acordării de servicii sociale primare și de specialitate de către specialiștii echipei mobile în colaborare cu reprezentanții autorităților locale de la domiciliul copiilor aflați în situații de risc, a fost prevenită separarea copilului de familia sa, în prezent aceștia fiind în monitorizarea S.P.A.S./D.A.S. de domiciliu – **684 cazuri**;

- Servicii sociale primare și de specialitate acordate în vederea prevenirii separării copilului de mama – (**Centru Maternal**) – pentru un număr de **37 beneficiari**, din care:

- **Mame minore** pentru care a fost instituită măsura de protecție specială a plasamentului – **5 cazuri** (dintre care 2 cazuri raportate din anul 2023, prezente în centru la data de 01.01.2024) ;
- **Copii ai mamelor minore** – **5 cazuri** (dintre care 2 cazuri raportate din anul 2023, prezente în centru la data de 01.01.2024) ;
- **Gravide minore** – **2 cazuri** (1 caz instituire măsură de protecție specială a plasamentului, 1 caz rezidență 24 ore pentru care nu a fost instituită o măsură de protecție) ;
- **Mame majore** – **8 cazuri** (dintre care 3 cazuri raportate din anul 2023, prezente în centru la data de 01.01.2024) ;
- **Copii ai mamelor majore** - **16 cazuri** (dintre care 3 cazuri raportate din anul 2023, prezente în centru la data de 01.01.2024) ;
- **Gravide majore** – **1 caz.**

### 3.3. Date statistice privind serviciile de protecție specială :

- **Cazuri care, în urma evaluării inițiale, au fost referite instanței de judecată în vederea instituirii măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență – total – 52 cazuri:**

a. **la S.M.C.C.-serviciu social fără cazare-asistent maternal profesionist**, inițial prin dispoziție în regim de urgență sau pe cale de Ordonanța Președințială au fost instituite **20 masuri în regim de urgență la asistent maternal profesionist, cazuri** pentru care Instanța de Judecată a decis astfel:

- plasament la serviciu social fără cazare-asistent maternal profesionist – **17cazuri**;
- reintegrare în familie – **1 cazuri**;
- plasament la Serviciul Management de Caz pentru Copil- serviciu social cu cazare - **0 cazuri**;
- cazuri în lucru-**2 cazuri.**

b. **la Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repatriat, Supus Traficului și Migrației, Telefonul Copilului și Echipa Mobila**– **27 cazuri** (din care 20 cazuri, inițial cu măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență în baza Dispoziției Directorului General și 7 cazuri cu măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență pe cale de ordonanță președințială), astfel:

- plasament la serviciu social fără cazare-asistent maternal profesionist – **3 cazuri**
- reintegrare în familie – **14 cazuri**;
- plasament la Serviciul Management de Caz pentru Copil- serviciu social cu cazare - **10 cazuri**;
- cazuri în lucru-**0 cazuri.**

c. **plasament la Persoană/Familie** – **3 cazuri**;

d. **a fost instituit plasament prin dispoziție în Regim de Urgență și apoi prin sentința civilă**, la Centrul Maternal- **2 cazuri.**

- **Număr total cazuri înregistrate în perioada 01.01.2024 – 30.06.2024:**

**3.1.+ 3.2.+ 3.3 = total, respectiv 187+ 684 +52 = 923 cazuri**

**Menționăm faptul că în ceea ce privește cazuistica copilului aflat în risc de părăsire sau părăsit/abandonat în unități sanitare cu secții de Neonatologie sau Pediatrie, în perioada 01.01.2024 – 30.06.2024 s-au înregistrat un număr de 4 sesizări, cazuistica inclusă de asemenea în prezentul raport și soluționate, astfel :**

- copii menținuți în familiile lor – **0 caz** ;
- copii pentru care a fost instituită măsură de protecție specială a plasamentului – **4 cazuri**

## 4. MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A ACTIVITĂȚILOR

- Dotarea structurilor Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență cu echipament logistic necesar soluționării cazuisticii.
- Pregătirea profesională a personalului din cadrul S.I.R.U. prin participarea la sesiuni de specializare și informare/ formare continuă în vederea îmbunătățirii serviciilor specializate.

Colaborarea eficientă cu toate instituțiile, respectiv structuri nonguvernamentale/ private care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului- au fost desfășurate un număr de **7 acțiuni de prevenire, informare și consiliere** în colaborarea cu diverse instituții.

## **B3. RAPORT ACTIVITATE AL SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI**

### **I. PREZENTARE GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII**

În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea funcționează Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SECC), conform Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului.

**Misiunea.** Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului este o structură integrată în sistemul județean / local de servicii de protecție a copilului și este complementar cu celelalte servicii sociale pentru copil și familie. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional.

#### **Obiective:**

- Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES are drept obiectiv încadrarea în grad de handicap de către CPC Vrancea și/sau orientarea școlară și profesională de către COSP Vrancea, însoțite obligatoriu de un plan de abilitare-reabilitare/paleație pentru copiii încadrați în grad de handicap, respectiv un plan de servicii individualizat pentru copiii orientați școlar/profesional de COSP;

- Creșterea calității vieții copiilor cu dizabilități prin încadrarea în grad de handicap și acordarea de consultanță, asistență și suport de specialitate familiilor/reprezentanților legali ai acestora, privind accesul la servicii medicale, educaționale, de recuperare și prestații sociale;

- Prevenirea separării copilului cu dizabilități de familia naturală prin consiliere și asistență psihologică, ajutând părinții să conștientizeze că mediul familial este factorul cel mai prielnic în abilitarea și reabilitarea copilului;

- Reevaluarea unui număr de **499** de cazuri active, aflate în evidența SECC și evaluarea unui număr de **139** cazuri noi, luate în evidența până la 30 iunie 2024.

#### **Structura de personal a Serviciului**

Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului este format din specialiști, din următoarele categorii profesionale: medic specialist pediatru cu certificat de membru al Colegiului Medicilor din România, psiholog cu atestat de liberă practică pe psihologie clinică, psihopedagog, doi asistenți sociali cu atestat de liberă practică, inspector de specialitate și un șef de serviciu.

### **II. PROGRAMUL DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE CORELAT CU PLANUL DE ACȚIUNE DIN STRATEGIE**

**Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului** desfășoară următoarele activități:

- 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;

- 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;

- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

- contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare/paleație 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/paliative, planul de abilitare-reabilitare/paliatie este aprobat de directorul general/executiv al DGASPC;

- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare/paliatie a copilului cu dizabilități;

- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare/paliativ;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- colaborează cu SEOSP Vrancea din cadrul CJRAE Vrancea pentru copiii încadrați în grad de handicap care urmează să fie orientați școlar/profesional;
- înmânează părinților/reprezentantului legal în copie conform cu originalul a documentelor din dosarul de încadrare a copilului în grad de handicap pentru a-l depune la COSP Vrancea în vederea orientării școlare/profesionale;
- colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Vrancea, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare/paliative și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- în situația în care documentele de evaluare (ancheta socială, fișa medicală sintetică, fișa de evaluare psihologică, fișa psihopedagogică, documente medicale, acte de identitate) nu sunt complete, solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare a acestora. 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.
- transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap.
- programarea copilului și a familiei în vederea evaluării situației socio-medicale și școlare actuale a copilului în cadrul echipei multidisciplinare;
- evidența documentelor și informațiilor, completarea, actualizarea permanentă a bazei de date, arhivarea documentelor beneficiarilor.

### RELAȚIA CU PUBLICUL

În relația cu familia/reprezentantul legal a copilului cu dizabilități și/sau orientare școlară și profesională, specialiștii informează și consiliază cu privire la procedurile, etapele și documentele necesare în vederea întocmirii dosarului, a eliberării certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și accesului la servicii de abilitare și reabilitare/paliative cuprinse în PAR.

### III. INDICATORI REALIZAȚI

**1.** În decursul perioadei 1 ianuarie – 30 iunie a anului 2024, Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului a preluat, instrumentat și prezentat Comisiei de Protecție a Copilului Vrancea, în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap, un număr de **638** cazuri, după cum urmează:

- pentru reevaluare – **499** cazuri;
- pentru evaluare(dosare noi) – **139** cazuri;

**Gradul GRAV – 330** cazuri din care: - cu asistent personal – **303** cazuri;

- fără asistent personal – **27** cazuri( copii aflați la AMP și în centre de tip rezidențial);

**Gradul ACCENTUAT – 122** cazuri;

**Gradul MEDIU – 178** cazuri;

**Gradul UȘOR – 6** cazuri;

**NEÎNCADRABIL – 2** cazuri

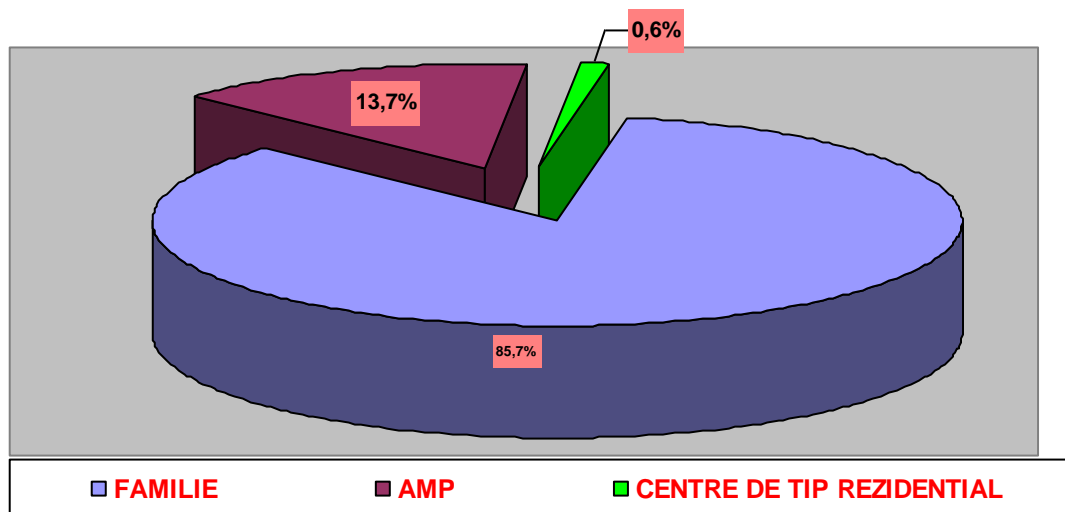
Au fost efectuate **2** testări psihologice.

Au fost îndrumați spre Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrelor Județene de Resurse și Asistentă Educațională Vrancea, în vederea orientării școlare un număr de **147** cazuri.

Din totalul de **636** copii încadrați în grad de handicap:

- **545** copii se află în familie naturală/lărgită;
- **87** copii se află în prezent ocrotiți la asistent maternal profesionist;
- **4** copii în centre de tip rezidențial ocrotiți prin DPC;

REPARTIȚIA COPIILOR ÎNCADRAȚI ÎNTR-UN GRAD DE HANDICAP DUPĂ PROVENIENȚA



Date culese din SeeSoft D-SMART/SCPC/Insp.D.V.V./02.07.2024

**Dosare noi - 139**, din care :

- Grav – **62** (**60** copii în familia naturală, **2** copii la AMP);
- Accentuat – **18** (**17** copii în familia naturală, **1** copil în centru de tip rezidențial);
- Mediu – **57** (**45** copii în familia naturală, **12** copii la AMP);
- Ușor – **2** (**2** copii în familia naturală)

**Total grav – 330**, din care:

- **303** copii aflați în familia naturală;
- **26** copii aflați în prezent la AMP;
- **1** copil în centru de tip rezidențial.

**Total mediu – 178**, din care:

- **132** copii aflați în familia naturală;
- **44** copii aflați în prezent la AMP;
- **2** copii în centru de tip rezidențial.

**Total accentuat – 122**, din care:

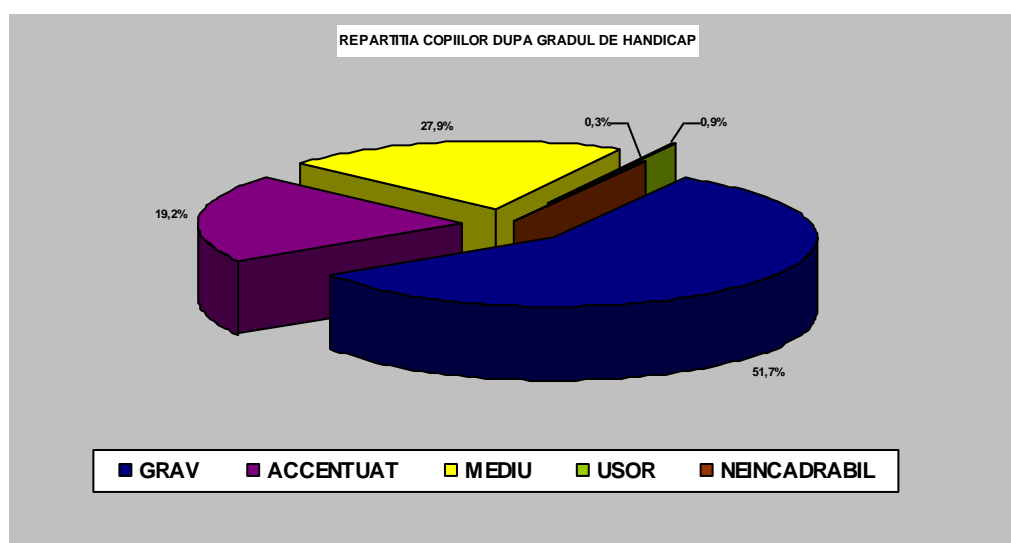
- **104** copii aflați în familia naturală;
- **17** copii aflați la AMP;
- **1** copil în centru de tip rezidențial

**Total ușor – 6**, din care:

- **6** copii aflați în familia naturală

**Total neîncadrabil – 2**, din care:

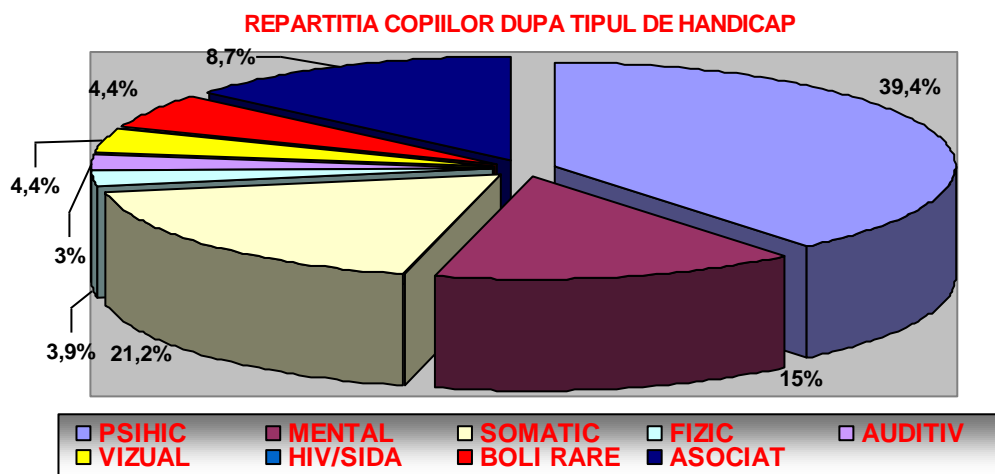
- **1** copil aflat în familia naturală;
- **1** copil aflat în centru de tip rezidențial.



Date culese din SeeSoft D-SMART/SCPC/Insp.D.V.V./02.07.2024

## PATOLOGIA MEDICALĂ DUPĂ TIPUL DE HANDICAP:

- psihic - **251** (din care autism **169**);
- mental – **96**;
- somatic - **135**;
- fizic - **25**;
- auditiv - **19**;
- vizual - **28**;
- HIV/SIDA - **0**;
- boli rare - **28** (din care Down **11**);
- asociat – **56**;



Propunerea de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/dizabilități s-a făcut pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști din județ, din clinici de specialitate, a altor acte medicale depuse la dosarul copilului și conform criteriilor ce stau la baza încadrării în grad de handicap. Menționăm faptul că pentru cazurile neprezentate, părintele/reprezentantul legal al copilului a fost informat în scris cu privire la data prezentării la reevaluare.

2. Pentru toți copiii încadrați în grad de handicap, SECC întocmește planul de abilitare/reabilitare care cuprinde tipul de servicii recomandate de specialiștii ce au participat la procesul de evaluare. Cele mai necesare/recomandate servicii sunt: kinetoterapie, hidroterapie, logopedie, terapii psihomotrice și de abilități manuale, diverse forme de psihoterapii, terapii de dezvoltare a abilităților de control și de dezvoltare a autonomiei personale, terapii ocupaționale, servicii pentru îngrijiri paliative, servicii de consiliere pentru părinți și copii.

În ceea ce privește harta serviciilor de specialitate din județul Vrancea numărul de centre care furnizează servicii de recuperare este insuficient, existând zone în care accesul la servicii este limitat, astfel, numărul copiilor cu dizabilități care beneficiază de servicii de recuperare este unul redus, întrucât provin din unități administrativ-teritoriale defavorizate geografic ceea ce presupune un efort foarte mare pentru părinți.

## IV. MĂSURI DE ÎMBUNĂȚIRE ȘI PROPUNERI:

- Facilitarea accesului la serviciile de recuperare/reabilitare a copiilor cu dizabilități: recomandăm autorităților județene și locale să susțină înființarea/menținerea unor centre pentru copiii cu dizabilități și în alte orașe ale județului, centre care să ofere servicii de kinetoterapie, logopedie, terapii psihomotrice și de abilități manuale, terapii de dezvoltare a abilităților de control și de dezvoltare a autonomiei personale, terapii ocupaționale, diverse forme de psihoterapii, servicii de consiliere pentru părinți și copii, servicii pentru îngrijiri paliative. Aceste centre ar fi o soluție și pentru copiii cu dizabilități din localitățile rurale care nu au acces la servicii de recuperare.
- Formarea profesională continuă a specialiștilor din cadrul SECC;
- Implementarea Sistemului Național de Management privind Dizabilitatea ( SNMD) conform pachetului legislativ în vigoare;
- Colaborarea eficientă cu toate instituțiile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului sau care pot veni în sprijinul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în vederea soluționării cazuisticii, în baza prevederilor legislative și a protocolului de colaborare încheiat între DGASPC Vrancea, CJ Vrancea, DSP Vrancea și ISJ Vrancea.



## **B4. RAPORTUL DE ACTIVITATE AL SECRETARIATULUI COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA**

### **I. PREZENTARE GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII ȘI OBIECTIVELOR**

- *Stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap ;*
- *Stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, în condițiile legii;*
- *reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap, pe baza sesizării Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;*
- *revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;*
- *Soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;*
- *promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;*

### **II. Programul de activități corelat cu Planul de acțiune**

- pregătire profesională continuă a angajaților;
- dezvoltarea colaborării cu specialiștii DGASPC în vederea adoptării unei metodologii de lucru comune eficiente adaptate fiecărui tip de caz;
- creșterea accesului copiilor la serviciile acordate;
- respectarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
- modificarea procedurilor de lucru în raport cu dezvoltarea și evoluția problematicii sociale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- creșterea calității serviciilor acordate;
- mediatizarea serviciilor destinate copilului și familiei la nivel local prin reprezentanții autorităților publice locale.
- implicarea comunității în asigurarea respectării drepturilor copilului.
- informarea persoanelor/familiilor în legătură cu legislația în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- consiliere, suport și sprijin asistențial prin care se urmărește consolidarea relațiilor cu familia naturală, întărirea legăturii interpersonale între membri familiei naturale și lărgite în vederea reușitei reintegrării în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului, integrare socială și profesională.
- informarea beneficiarilor indirecti (părinții copiilor) privind accesarea resurselor existente în comunitate;
- monitorizarea periodică a măsurilor de protecție specială și identificarea nevoilor de sprijin pentru copii/tinerii, inclusiv pentru cei cu dizabilități;
- propuneri de diversificare a serviciilor sociale în funcție de necesități;
- acordarea de măsuri de protecție indiferent de sex, etnie, apartenență religioasă;
- consilierea familiei naturale și extinse pentru asumarea responsabilităților parentale;
- informarea și consilierea cu privire la participarea beneficiarului în exercitarea drepturilor care îl privesc pentru realizarea tuturor nevoilor, inclusiv pentru a face reclamații și sugestii .

### **III. INDICATORI REALIZAȚI/NEREALIZAȚI**

1. Numărul de specialiști în cadrul aparatului propriu al Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului: În perioada 01.01.2024 – 30.06.2024 activitatea compartimentului a fost asigurată de 4 angajați: secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului, 3 specialiști (1 instructor de educație și 2 inspectori de specialitate).
2. Monitorizarea activității Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului:

Pentru îndeplinirea activităților specifice, specialiștii au întocmit **următoarea** documentație :

1. Verificarea legalității dosarelor ce urmează a fi prezentate în fața comisiei, cu propuneri de instituire/încetare a măsurilor de protecție specială prevăzute de Legea nr. 272/2004, respectiv dosare ce au ca obiect atestarea/retestarea asistenților maternali profesioniști, **134 de dosare**;

2. Verificarea legalității dosarelor și a propunerilor de încadrare în grad de handicap propuse de către Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului Vrancea, în vederea prezentării în fața comisiei, respectiv a unui număr de **640 dosare**;
3. Întocmirea ordinii de zi pentru cele **46 de ședințe** de comisie întrunite în această perioadă de timp;
4. Convocarea persoanelor chemate în fața comisiei;
5. Selectarea corespondenței care necesită punerea în discuție în fața comisiei
6. Redactarea celor **46 de procese-verbale de ședință** ale comisiei, întrunite în această perioadă de timp;
7. Redactarea unui număr de **65 hotărâri** ale comisiei ce au ca obiect instituirea, menținerea sau încetarea măsurilor de protecție specială conform Legii 272/2004;
8. Redactarea unui număr de **636** hotărâri privind încadrarea în grad de handicap și redactarea unui nr. **636** certificate privind încadrarea în grad de handicap;
9. Înregistrarea în Registrul de evidență a hotărârilor de încadrare în grad de handicap/neîncadrare în grad de handicap a unui număr de **638 hotărâri** emise de către comisie;
10. Înregistrarea în Registrul de evidență a certificatelor de încadrare în grad de handicap a unui număr de **636 certificate** emise de către comisie;
11. Au fost certificate conform cu originalul un număr de **147** dosare pentru copiii încadrați în grad de handicap, în vederea orientării școlare/profesionale către Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrelor Județene de Resurse și Asistentă Educațională Vrancea;
12. Înregistrarea în Registrul de intrare/ieșire corespondență a unui număr de **83 de acte**, cum ar fi cereri, solicitări de avize favorabile, răspunsuri la solicitările direcțiilor sau comisiilor din alte județe, adrese către ISJ, DPPDPV Vrancea, AJPIS Vrancea;
13. Înregistrarea în Registrul de evidență a atestatelor și al reînnoirii de atestate a unui număr de **69 de atestări/reatestări** asistenți maternali profesioniști, dintre care: **0 atestări și 69 reatestări**;
14. Comunicarea celor **638** hotărâri de încadrare în grad de handicap și a celor **65** de hotărâri ce au ca obiect instituirea, menținerea sau încetarea măsurilor de protecție specială, emise de către comisie către părțile interesate, respectiv copii, părinți, persoane care au în plasament copii, primării de domiciliu, DPPAHAN Vrancea, AJPIS Vrancea, ISJ Vrancea, centre de educație incluzivă, instituții de învățământ s-a realizat prin completarea unui nr. de **56 borderouri** de corespondență cu serviciu suplimentar „RECOMANDAT”;
15. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, respectiv Tribunalul Vrancea și Curtea de Apel Galați în **1 cauze** având ca obiect anularea actelor administrative, respectiv Hotărâri CPC de încadrare în grad de handicap, certificate de încadrare în grad de handicap și plan de servicii, Hotărâri privind retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
16. Redactarea situației lunare a borderourilor de plată și încetare a plății alocației de plasament dispuse în baza hotărârilor comisiei și comunicarea lunară către DDFSS Vrancea;
17. Comunicarea către comisiile din alte județe a actelor necesare soluționării de către acestea a unei solicitări de aviz favorabil formulate, în vederea instituirii măsurii de protecție specială.
18. Transmiterea către Biroul Salarizare-Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatică a copiilor de pe hotărârile privind copiii încadrați în grad de handicap, aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști, precum și a ordinii de zi a ședinței comisiei, la sfârșitul fiecărei ședințe.

#### IV. MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

- Asigurarea și ocuparea posturilor, conform statului de funcții aprobat în baza organigramei DPC;
- Propuneri privind formarea profesională inițială și continuă anuală a personalului specializat în funcție de nevoile de formare identificate;
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare și comunicare cu structurile aflate în subordinea D.G.A.S.P.C pentru asigurarea de servicii calitative beneficiarilor;
- Mediatizarea prin mass-media a serviciilor sociale oferite;
- Completarea cu echipament logistic necesar.

## C. RAPORT DE ACTIVITATE IN DOMENIUL PROTECTIEI PERSOANELOR CU DIZABILITATI

### C1. RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL STABILIRE PLATI SI PRESTATII SOCIALE

#### 1. Prezentare generală a specificului activității

*Serviciul Stabilire Plăți și Prestații Sociale* a urmărit în perioada raportată, derularea în bune condiții a activităților specifice privind accesul persoanelor cu dizabilități la beneficiile sociale reglementate de legislația în vigoare, obiectivul major fiind promovarea integrării sociale ca cetățeni activi în măsură de a-și controla singuri viața, așa cum prevede și Strategia Județeană de Dezvoltare a Serviciilor Sociale .

#### Misiune & Scop

Asigurarea stabilirii prestațiilor sociale cât și acordarea facilităților prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele adulte sau minore încadrate într-un grad de handicap, însoțitorii și asistenților personali ai acestora. Creșterea calității vieții persoanelor încadrate în grad de handicap din județul Vrancea pentru prevenirea și ameliorarea situațiilor de dificultate și atenuare a consecințelor, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordare de sprijin suplimentar constând în prestații și facilități sociale .

#### 2. Obiective specifice implementate și activități desfășurate

##### Obiectiv specific 1 : Accesibilitate. Eliberarea legitimațiilor de transport urban.

Persoanele cu handicap accentuat și grav cât și asistentul personal/însoțitorul, beneficiază la cerere de gratuitate pe toate liniile de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață. Au fost îndepliniți următorii indicatori :

##### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 300 cereri & cel puțin 300 legitimații eliberate.

*Indicatori calitativi:* facilitarea deplasării beneficiarilor privind transportul gratuit pe toate liniile de transport urban în localitățile din județ cât și din țară.

##### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* 308 cereri & 308 legitimații eliberate.

*Indicatori calitativi:* Asigurarea operativă a accesului la facilitarea deplasării beneficiarilor privind transportul gratuit urban în localitățile din țară cu mijloacele de transport în comun de suprafață. Persoanele cu handicap grav și accentuat cât și asistenții personali sau însoțitorii acestora beneficiază de gratuitate pe toate liniile de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață la solicitarea acestora, serviciul asigurând zilnic acordarea legitimațiilor gratuite tuturor solicitărilor care îndeplinesc condițiile legii iar la începutul fiecărei luni se întocmește documentația specifică în vederea decontării acestora.

##### ● Acordarea facilității privind transportul interurban gratuit.

Pe parcursul semestrului I al anului 2024, s-au înregistrat **2875** cereri privind exprimarea opțiunii fie pentru transportul gratuit interurban fie pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul. Persoanele încadrate în gradul grav și accentuat beneficiază la cerere, după exprimarea opțiunii pentru transportul gratuit interurban de 24/12 bilete de călătorie gratuite pentru transportul public interurban feroviar, rutier sau naval, în România. De această facilitate mai beneficiază și asistentul personal sau însoțitorul persoanei încadrate în gradul grav de handicap.

##### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 1300 beneficiari de bilete de călătorie gratuite & cel puțin 22000 bilete de călătorie eliberate .

*Indicatori calitativi:* facilitarea deplasării beneficiarilor privind transportul gratuit interurban între localitățile din țară.

### **Indicatori realizați**

-1246 beneficiari de bilete de călătorie gratuite & 23319 bilete de călătorie gratuită eliberate.

Indicatori calitativi: pentru facilitarea deplasării beneficiarilor privind transportul gratuit interurban între localitățile din țară, salariații serviciul asigură zilnic informare, consiliere și sprijin persoanelor interesate cât și preluarea cererilor și eliberarea biletelor gratuite tuturor persoanele cu handicap grav și accentuat. De această facilitate, reprezentând 24 călătorii pe an, a beneficiat și asistentul personal, la cererea acestuia. S-a asigurat verificarea documentației lunare transmisă de prestatorii de servicii de transport care au încheiate convenții cu instituția, privind asigurarea transportului beneficiarilor și s-a propus decontarea călătoriilor. Acolo unde a fost cazul de nerespectare a modului de utilizare în conformitate cu cadrul legal, s-au luat măsuri de refuz la plată a anumitor sume pentru prestatori cât și măsuri de recuperare de la beneficiari.

#### **● Acordarea facilității de bonurilor de carburant pe suport de hârtie și decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, asistentului personal profesionist sau însoțitorului.**

Persoanele încadrate în gradul grav și accentuat, reprezentanții legali ai acestora, părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat în baza unei măsuri de protecție specială, după exprimarea opțiunii, beneficiază la cerere de decontarea carburantului sau acordare de bonuri. Facilitatea se acordă la cererea acestora sau a reprezentantului legal, pentru toate solicitările care îndeplinesc condițiile legii.

### **Indicatori planificați**

Indicatori cantitativi:

- cel puțin 20 cereri pentru bonuri de carburant.
- cel puțin 20 borderouri nominale de decont.
- cel puțin 1500 cereri pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul.
- cel puțin 1500 borderouri nominale de eliberare bonuri de carburant.

Indicatori calitativi: facilitarea deplasării beneficiarilor privind transportul gratuit interurban între localitățile din țară cu autoturismul.

### **Indicatori realizați**

Indicatori cantitativi:

- 6 cereri pentru bonuri de carburant.
- 6 borderouri nominale de eliberare bonuri de carburant.
- 2015 cereri pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul.
- 1538 borderouri nominale de decont.

Indicatori calitativi: facilitarea deplasării gratuite a beneficiarilor fără a depăși limitele prevăzute de lege. Personalul de specialitate din cadrul Serviciului a instrumentat solicitările depuse și s-a asigurat ca atât numărul bonurilor eliberate cât și sumele propuse pentru decontare să se încadreze în limitele prevăzute de lege (1500 lei/an pentru persoanele cu handicap grav și 750 lei/an pentru persoanele cu handicap accentuat), sume corelate cu modalitatea de decontare prevăzută în normele de aplicare.

#### **● Informare și comunicare cu privire la drepturile și facilitățile prevăzute de legislația în vigoare**

### **Indicatori planificați**

Indicatori cantitativi: cel puțin 4400 informări

Indicatori calitativi: creșterea gradului de cunoaștere a drepturilor și obligațiilor persoanelor cu dizabilități/familiei și reprezentanților legali în vederea accesării acordării/încetării prestațiilor sociale, a facilităților, a dreptului la asigurare medicală, a actualizării valabilității documentelor (acte de identitate, certificate de încadrare în grad de handicap, declararea decesului etc).

## **Indicatori realizați**

Indicatori cantitativi: 5800 informări.

Indicatori calitativi: creșterea gradului de cunoaștere a drepturilor și obligațiilor persoanelor cu dizabilități/familiei și reprezentanților legali. Pe parcursul semestrului I al anului 2024, întreg personalul serviciului a asigurat informarea și consilierea persoanelor care s-au adresat serviciului, oferindu-le sprijin și informații cu privire la accesarea beneficiilor și serviciilor sociale, instituțiile responsabile, condițiile de accesare cât și informații cu privire la obligațiile ce le revin.

## **Obiectiv specific 2. Participare**

În vederea implementării acestui obiectiv, s-au luat următoarele măsuri:

### **2.1 Sprijin pentru o viață independentă**

Activități desfășurate:

- **Asigurarea confidențialității informațiilor privind sănătatea și reabilitarea persoanelor cu dizabilități.**

#### **Indicatori planificați**

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 19100 beneficiari.

#### **Indicatori realizați**

*Indicatori cantitativi:* 19300 beneficiari .

- **Oferirea de protecție socială prin implementarea măsurilor de sprijin conform legislației în vigoare.**

#### **Indicatori planificați**

*Indicatori cantitativi:*

- cel puțin 2350 beneficiari cazuri noi și reevaluări pentru care s-a stabilit și dispus acordarea dreptului la prestațiile sociale în cuantumurile prevăzute în legislația în vigoare.
- cel puțin 950 beneficiari pentru care s-a stabilit încetarea/suspendarea dreptului la prestațiile sociale
- cel puțin 15 beneficiari de credite a căror dobândă se suportă de la bugetul de stat.
- cel puțin 35 beneficiari pentru care s-a eliberat legitimație de persoană cu handicap.
- cel puțin 12 beneficiari pentru care s-a eliberat cardul european pentru dizabilitate.

#### **Indicatori realizați**

*Indicatori cantitativi:* 2957 beneficiari (persoanele adulte și minore) pentru care s-a stabilit și acordat dreptul la prestațiilor sociale curente sau restanțele cuvenite din lunile anterioare, pentru care salariații din cadrul serviciului au instrumentat 952 cazuri noi și 2005 cazuri care au fost reevaluate și reîncadrate în diverse grade de handicap pentru care legislația prevede acordarea prestațiilor sociale sau au fost repuse în drepturi cu acordare de drepturi restante, acolo unde a fost cazul. Pentru toate cazurile menționate s-au stabilit prestațiile sociale cuvenite adultului încadrat în grad de handicap sau familiilor care au spre creștere și îngrijire un copil încadrat în grad de handicap. Cuantumul și felul prestațiilor sociale s-au stabilit în cadrul serviciului în conformitate cu prevederile legale, la data de 30 iunie 2024 cuantumul acestora fiind următorul: indemnizație lunară pentru adultul cu grav 529 lei, pentru accentuat 350 lei , buget personal complementar pentru adult handicap grav 199 lei, pentru gradul accentuat 146lei și pentru gradul mediu 80 lei. Pentru reprezentantul legal al copilului, prestație socială în cuantum de 463 lei pentru gradul grav, 232 lei la gradul accentuat și 80 lei la gradul mediu. Pe tot parcursul semestrului I al anului 2024 s-a mai stabilit și dreptul la alocația zilnică de hrană pentru copiii cu maladia HIV/SIDA în valoare de 33 lei/zi cât și dreptul la indemnizația de însoțitor pentru persoana cu handicap grav vizual, în valoare de 2086 lei. S-au instrumentat 1870 cazuri și s-au propus măsuri de încetare sau suspendare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru 1091 cazuri iar 779 de cazuri au rămas în plată după clarificarea situației sau ca urmare a prelungirii documentelor în conformitate cu prevederile legale. Motivele încetării/suspendării dreptului la prestații sociale fiind următoarele: pentru 87% din cazuri motivul a fost survenirea decesului, diferența de 13% având ca motiv plățile returnate de trei ori consecutiv, obținerea unui grad pentru care legislația nu prevede drepturi sub formă de prestații sociale, transferul persoanei în alt județ/țară, admiterea în centre rezidențiale publice, detenție, etc.

La sfârșitul semestrului I al anului 2024, din situația statistică a beneficiarilor de prestații sociale, comparativ cu semestrul I al anului 2023, evidențiată în tabelul următor, se observă o ușoară creștere a numărului de persoane cu handicap beneficiare de prestații sociale de la 18 506 la 18914.

- Pentru 20 beneficiari s-a asigurat pe parcursul semestrului I al anului 2024, acordarea facilității privind creditele a căror dobândă se suportă din bugetul de stat, pentru achiziționarea unui autovehicul sau pentru adaptarea locuinței în funcție de nevoile individuale. Pe parcursul semestrului I al anului 2024 s-a continuat întocmirea documentației lunare privind necesarul de fonduri cât și achitarea integrală conform graficelor de rambursare și a chitanțelor depuse. La începutul anului 2024 au fost 16 cazuri iar pe parcursul anului și-a finalizat creditul 2 persoane, iar alte 2 persoane au solicitat și au primit acordul pentru acest drept. La 30 iunie 2024 au rămas în instrumentare 16 cazuri.
- S-a continuat activitatea de eliberare/reactualizare a cardului european pentru dizabilitate, documentul care dă dreptul persoanelor cu dizabilități la acces gratuit la anumite evenimentele culturale, sportive și de petrecere a timpului liber, evenimente afișate pe site-ul dizab.eurocard.gov.ro Beneficiază de acest drept 72 persoane încadrate în grad de handicap.
- 81 beneficiari au solicitat și au primit legitimația de persoană cu handicap, serviciul asigurând tipărirea și plastifierea acestora. Legitimația de persoană cu handicap este documentul prin care persoana încadrată într-un grad de handicap se poate legitima acolo unde situația o impune.

#### ● Sănătate

##### **Indicatori planificați**

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 1400 beneficiari informați cu privire la accesarea serviciilor de sănătate.

##### **Indicatori realizați**

*Indicatori cantitativi:* 1700 beneficiari informați cu privire la accesarea serviciilor de sănătate.

#### **Obiectiv specific 3. Soluționarea cererilor/ petițiilor direcționate către serviciu.**

Activități desfășurate

- **Aplicarea legislației din domeniu în vederea soluționării cu promptitudine a petițiilor (solicităților) / reclamațiilor.**

##### **Indicatori planificați**

-cel puțin 60 solicitări/petiții/reclamații

##### **Indicatori realizați**

- o petiție/reclamație soluționată
- 750 răspunsuri la adrese direcționate serviciului reprezentând cereri privind repunerea în drepturi cu prestații sociale, cereri privind transferul dosarului administrativ în și din județul Vrancea, etc., solicitări transmise de beneficiari sau direcționate spre soluționare de la diverse instituții (Casa de Pensii, DGASPC-uri, AJPIS, etc.). Toate solicitările au fost instrumentate de personalul serviciului cu promptitudine și în interesul beneficiarului cu respectarea legislației în vigoare.

#### **3. Măsuri și propuneri de îmbunătățire a rezultatelor**

- Îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de lucru, atât în cadrul serviciului cât și cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de lucru cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale pentru promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Pe toată perioada semestrului I al anului 2024, s-a urmărit acordarea/încetarea/suspendarea prestațiilor sociale, analizarea și soluționarea cererilor privind acordarea accesului la transportul urban sau interurban gratuit cât și acordarea facilității privind creditele a căror dobândă se suportă din bugetul de stat, pentru achiziționarea unui autovehicul sau pentru adaptarea locuinței în funcție de nevoile individuale, etc. Pentru toate solicitările s-a urmărit întocmirea corectă și la termenele stabilite a documentațiilor ce privesc acordarea acestor drepturi sub formă de prestații sociale sau facilități cât și recuperarea debitelor rezultate din utilizarea neconformă a biletelor de călătorie gratuită.

Pe întreaga perioadă a semestrului I al anului 2024 serviciul a beneficiat de birotica și echipamentele informatice necesare, salariații au respectat toate regulile impuse prin proceduri interne, activitatea serviciului desfășurându-se în condiții optime de lucru cu întreg personalul fără să afecteze accesul beneficiarilor la drepturile conferite de lege.

## C2. RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICIUL SOCIALE

### 1. Prezentare generală a specificului activității

*Serviciul Management de Caz Adulți și Monitorizare Servicii Sociale* a urmărit în perioada raportată, derularea în bune condiții a activităților specifice privind accesul persoanelor cu dizabilități la servicii sociale, conform standardelor minime obligatorii și la beneficii reglementate de legislația în vigoare, obiectivul major fiind promovarea integrării sociale a beneficiarilor.

### Misiune & Scop

Asigurarea coordonării și continuității serviciilor sociale de zi și cu cazare pentru beneficiari persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, tineri care părăsesc sistemul de protecția copilului, victime ale violenței domestice/victimele infracțiunilor și alte persoane aflate în nevoie. Creșterea calității vieții persoanelor adulte cu handicap aflate în centrele rezidențiale și ameliorarea situațiilor de dificultate în care se află, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei cu dizabilități, prin acordare de sprijin, consiliere și acompaniere în vederea integrării/incluziunii sociale.

### 2. Obiective specifice implementate și activități desfășurate

#### Obiectiv specific 1:

#### A. coordonarea activităților în vederea acordarea serviciilor sociale pentru persoane adulte în centre rezidențiale cu cazare și centre de zi

**Indicatori planificați:** coordonarea unui număr de 22 de structuri licențiate, respectiv 2 centre rezidențiale pentru persoane vârstnice, 9 centre rezidențiale pentru persoane cu dizabilități, 7 locuințe protejate pentru persoane cu dizabilități, 2 centre de zi pentru persoane cu dizabilități, un centru destinat tinerilor care părăsesc sistemul de protecție al copilului și o locuință protejată pentru victimele violenței domestice

**Indicatori realizați:** cele 22 de structuri au beneficiat au fost coordonate și îndrumate în mod corespunzător, fiind organizate 2 întâlniri formale cu șefii de centre (ședințe de lucru la sediul furnizorului de servicii sociale), 6 vizite în teren și mai multe întâlniri individuale cu șefii de centre la sediul SMCAMSS în vederea rezolvării problemelor apărute.

*Indicatori cantitativi:* 2 centre rezidențiale pentru persoane vârstnice:

Nr Crt.	Denumire centru	Capacitate centru (nr. de locuri)	Număr de beneficiari îngrijiți în centru semestrul I 2024
1.	Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Odobești	35	35
2.	Căminul pentru Persoane Vârstnice "O nouă șansă" Mărășești	29	29

- 9 centre rezidențiale pentru persoane cu dizabilități:

Nr Crt.	Denumire centru	Capacitate centru (nr. de locuri)	Număr de beneficiari îngrijiți în centru semestrul I 2024
1.	Centrul de Integrare prin Terapie ocupațională Odobești	118	102
2.	Centrul de Abilitare și Reabilitare Cotești	35	35
3.	Centrul de Abilitare și Reabilitare Jariște	35	34
4.	Centrul de Abilitare și Reabilitare Măicănești	17	17
5.	Centrul de Îngrijire și Asistență I Odobești	32	33
6.	Centrul de Îngrijire și Asistență II Odobești	40	40
7.	Centrul de Îngrijire și Asistență Măicănești	34	34
8.	Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf. Maria" Golești	14	14
9.	Centrul Respiro Măicănești	6	3

- 7 locuințe protejate pentru persoane cu dizabilități:

Nr Crt.	Denumire centru	Capacitare centru (nr. de locuri)	Număr de beneficiari îngrijiți în centru semestrul I 2024
1.	Locuința Maxim Protejată Păunești	8	8
2.	Locuința minim Protejată "Casa Anca" Odobești	10	10
3.	Locuința minim Protejată "Casa Luminița" Odobești	4	4
4.	Locuința minim Protejată 3 Dumbrăveni	8	8
5.	Locuința minim Protejată 1 Cîmpineanca	4	4
6.	Locuința minim Protejată 2 Cîmpineanca	4	4
7.	Locuința minim Protejată 3 Cîmpineanca	4	4

- 2 centre de zi pentru persoane cu dizabilități:

Nr Crt.	Denumire centru	Capacitare centru (nr. de locuri)	Număr de beneficiari de servicii de zi pe semestrul I 2024
1.	Centrul de Zi Cîmpineanca	30	14
2.	Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Odobești	10 beneficiari/ 10 zile	

- Centru Social cu Destinație Multifuncțională "Sf. Teodor" Focșani cu o capacitate de 24 de locuri și 15 beneficiari îngrijiți;

- Locuința protejată "Venus" Mărășești cu o capacitate de 6 locuri.

*Indicatori calitativi:* Au fost respectate standardele minime de calitate pentru serviciile sociale prevăzute în Ordinul nr.82/2019, Ordinul nr. 29/2019 și Ordinul 28/2009.

## **B. Acordarea serviciilor sociale pentru persoane cu handicap în structurile pentru persoane adulte cu dizabilități**

### **Indicatori planificați:**

1. îngrijirea unui număr de 356 beneficiari în centre rezidențiale (cu cazare);
2. acordarea serviciilor sociale unui număr de 22 de beneficiari în cadrul centrelor de zi;
3. acordarea serviciilor sociale pentru un număr de 8 beneficiari la asistent personal profesionist;

### **Indicatori realizați:**

1. În cadrul centrelor rezidențiale pentru adulți cu dizabilități li s-a acordat servicii sociale unui număr de 354 beneficiari, diferența de beneficiari față de indicatorii planificați datorându-se suspendării unei măsuri de protecție pentru un beneficiar din cadrul CABR Jariștea și solicitările de admitere mai puține decât au fost propuse în cadrul Centrului Respiro Măicănești.
2. În cadrul centrelor de zi au fost oferite servicii unui număr de 29 de beneficiari;
3. La asistenți personali profesioniști au fost îngrijiți 12 beneficiari.

*Indicatori cantitativi:* În cadrul structurilor pentru persoane adulte cu handicap au fost oferite servicii sociale pentru un număr de 405 de beneficiari. În vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale beneficiarilor și ținând seamă de nevoile lor au fost transferați între structurile DGASPC Vrancea și 73 de persoane.

*Indicatori calitativi:* Toți beneficiarii serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu handicap au primit servicii sociale conform standardelor minime aplicabile, respectiv Ordinul nr.82/2019 și Ordinul nr. 1069/2018.

## **C. Acordarea serviciilor sociale pentru persoane vârstnice**

### **Indicatori planificați:**

1. îngrijirea unui număr de 64 beneficiari în centre rezidențiale pentru persoane vârstnice (cu cazare);

### **Indicatori realizați:**

1. În cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice au fost acordate servicii sociale unui număr de 66 de beneficiari.

*Indicatori cantitativi:* În cadrul structurilor pentru persoane vârstnice au fost oferite servicii sociale pentru un număr de 66 de beneficiari. Doi beneficiari au decedat, fiind înregistrate două noi admiteri.

*Indicatori calitativi:* Toți beneficiarii serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice au primit servicii sociale conform standardelor minime obligatorii, respectiv Ordinul nr.29/2019.



## **D. Acordarea serviciilor sociale pentru persoane victime ale violenței domestice**

### **Indicatori planificați:**

1. acordarea serviciilor cu cazare pentru un număr de 6 beneficiari în cadrul Locuinței protejate Venus;
2. acordarea serviciilor sociale specifice violenței domestice de 30 de cazuri;

### **Indicatori realizați:**

În cadrul Locuinței Protejate Venus au beneficiat de servicii 3 persoane; au fost acordate servicii specifice persoanelor pentru un număr de 68 de cazuri de violență domestică.

*Indicatori cantitativi:* În cadrul Locuinței Protejate Venus au beneficiat de cazare 3 persoane, diferența față de ceea ce s-a planificat urmând a fi realizată până la sfârșitul anului 2024 & Pentru cele 68 de cazuri de violență domestică au fost necesare 30 de deplasări în teren, 83 de întâlniri cu beneficiarii.

*Indicatori calitativi:* Toți beneficiarii serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu handicap au primit servicii sociale conform standardelor minime aplicabile, respectiv Ordinul nr.28/2019.

## **Obiectiv specific 2: derularea/monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă**

### **Indicatori planificați:**

1. monitorizarea activităților pentru finalizarea a 3 proiecte POR;
2. monitorizarea și derularea activităților pentru finalizarea 2 proiecte PIN;
3. derularea unui proiect PNNR;

### **Indicatori realizați:**

1. Au fost finalizate 3 proiecte POR, respectiv:

- Proiectul “INFRASTRUCTURĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITAȚI ÎN COMUNA DUMBRĂVENI, JUDEȚUL VRANCEA”, prin care s-au construit 2 locuințe protejate (cu o capacitate totală de 20 de locuri) și s-a reabilitat un centru de zi;

- Proiectul “INFRASTRUCTURĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITAȚI ÎN ORAȘUL ODOBEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA”, prin care s-au construit 3 locuințe protejate (cu o capacitate totală de 30 de locuri) și s-a reabilitat un centru de zi;

- Proiectul “INFRASTRUCTURĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITAȚI ÎN ORAȘUL PANCIU, JUDEȚUL VRANCEA”, prin care s-au construit 2 locuințe protejate (cu o capacitate totală de 18 de locuri) și s-a reabilitat un centru de zi.

2. a) se află în derulare, cu finalizare până la sfârșitul anului 2024 Proiectul PIN: *4 Locuințe Protejate și un Centru de zi în comuna Măicănești* ;

b) proiectul PIN “*CENTRUL RESPIRO ADULȚI ODOBEȘTI*” a fost sistat motivat de imposibilitatea identificării unei locuințe în care să funcționeze un centru de tip respiro în orașul Odobești;

3. Se află în derulare proiectul PNNR ”Reabilitarea, accesibilizarea și dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Odobești”.

*Indicatori cantitativi:*

1. 68 de persoane cu handicap din cadrul CITO Odobești au fost transferați în locuințe protejate în vederea acomodării/adaptării la noul mediu de viață;

2. Proiectul PIN: *4 Locuințe Protejate și un Centru de zi în comuna Măicănești*, se află în derulare, fiind finalizat în proporție de 80%;

3. proiectul PNNR ”Reabilitarea, accesibilizarea și dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Odobești” se află în derulare fiind în prezent la achiziția lucrărilor de reabilitare și accesibilizare, și la achiziția de dotări.

*Indicatori calitativi:* Toate proiectele derulate și/sau aflate în monitorizare respectă condițiile ghidului solicitantului și activitățile din graficele de activități.

## **Obiectiv specific 3: demersuri specifice pentru eliberarea de vignete și acorduri**

### **Indicatori planificați:**

1. demersuri pentru obținerea de rovinețe (scutirea de taxă de drum) pentru respectarea drepturilor persoanelor cu handicap cu domiciliul în Județul Vrancea;

2. întocmirea a acordurilor de trecere de la asistent personal la plata indemnizației de însoțitor și viceversa, pentru persoanele încadrate în gradul grav cu asistent personal.

### **Indicatori realizați:**

1. au fost obținute 854 de rovine & au fost întocmite 904 acorduri;

*Indicatori cantitativi:* au fost transmise și întocmite documentațiile aferente pentru 845 de cereri rovine care au fost grupate în 6 cereri către CNAIR & au fost soluționate un număr de 904 cereri de acord cu documentațiile aferente

*Indicatori calitativi:* Toate solicitările au fost soluționate la termenele prevăzute în reglementările specifice.

### **Obiectiv specifice 4: activități privind dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării**

#### **Indicatori planificați:**

1. înființare structurii de locuire incluzivă în vederea acordării drepturilor prevăzute de lege pentru locuirea în comunitate a persoanelor cu dizabilități și dezinstituționalizarea beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoane adulte;

2. dezvoltarea structurii de îngrijire a persoanelor cu handicap la asistent personal profesionist în vederea prevenirii instituționalizării.

#### **Indicatori realizați:**

1. au fost înființat Compartimentul Locuire incluzivă în cadrul SMCAMSS – DPPDPV – DGASPC Vrancea;

2. a fost dezvoltată structura Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști;

*Indicatori cantitativi:*

1. Compartimentul Locuire Incluzivă deține un număr de 8 posturi, 5 asistenți sociali și 3 psihologi;

2. Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști a fost suplimentat cu 10 posturi, în total fiind 18 asistenți personali profesioniști și 3 specialiști (asistent social, psiholog și coordonator compartiment);

3. A avut loc o ședință a Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul județului Vrancea;

4. Au fost dezinstituționalizate 2 persoane din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;

5. în vederea prevenirii instituționalizării au fost admise în rețeaua de asistenți personali profesioniști un număr de 12 persoane cu handicap, și au urmat cursurile pentru a deveni asistenți personali profesioniști un număr de 28 de persoane.

*Indicatori calitativi:* Toate activitățile au fost soluționate la termenele prevăzute în reglementările specifice.

### **Obiectiv specifice 5: activitatea de restructurare a centrelor rezidențiale de tip vechi**

#### **Indicatori planificați:**

1. finalizarea demersurilor de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistența Măicănești;

2. continuarea demersurilor de restructurare a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Odobești.

#### **Indicatori realizați:**

1. a fost finalizat procesul de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistența Măicănești;

2. au fost continuate demersuri de restructurare a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Odobești;

*Indicatori cantitativi:*

1. Centrul de Îngrijire și Asistența Măicănești deține în prezent o capacitate de 34 de locuri, fiind reînființat ca structură prin hotărârea consiliului județean și funcționând cu avizul DSP și IGSU, acordând servicii sociale cu licență provizorie;

2. pentru Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Odobești au fost continuate demersurile de restructurare, a fost aprobat de Consiliul Județean Vrancea, cu avizul ANPDPD, noul plan de restructurare pe anul 2024, care are ca finalitate reducerea numărului de beneficiari până la capacitate de 40 de locuri și înființarea unui centru de îngrijire și asistență în altă locație. În prezent 68 de beneficiari au fost transferați în locuințe protejate în vederea adaptării, unul nu a putut fi adaptat, astfel încât în vechea structură a centrului se găsesc un număr de 35 beneficiari.

*Indicatori calitativi:* Toate demersurile au fost efectuate cu respectarea planurilor de restructurare aprobate, a graficelor de activități, a standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul nr.82/2019 și cu respectarea altor acte normative în vigoare.

### **C3. RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

#### **I. Prezentare generală a specificului activității**

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap funcționează în subordinea Direcției Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 134 din 29 octombrie 2007, în temeiul art. 88, din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

#### **Misiune & Scop**

Asigurarea cadrului unitar al evaluării persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap. Aplicarea legislației în domeniul evaluării persoanelor adulte cu handicap. Îmbunătățirea procesului de evaluare complexă a adultului cu handicap la sediul instituției sau la domiciliu în vederea creșterii calității vieții acestuia.

#### **2. Obiective specifice implementate și activități desfășurate**

Obiectiv specific 1 : ACCESIBILITATE

1.1 Asigurarea condițiilor de siguranță și accesibilitate a beneficiarilor

Activități desfășurate: Asigurarea condițiilor de siguranță și accesibilitate a beneficiarilor prin menținerea tuturor accesibilităților pentru beneficiari cu dizabilități prevăzute în legislația în vigoare cât și menținerea funcțională a mediului construit și a infrastructurii.

##### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* asigură accesul în vederea evaluării a unui număr de 2400 beneficiari

*Indicatori calitativi:* asigură accesul în vederea evaluării a unui număr de 2400 beneficiari

##### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* 2545 beneficiari

*Indicatori calitativi:* 2545 beneficiari

1.2 Informare și comunicare

Activități desfășurate: informare și comunicare privitor la accesul de beneficii și servicii sociale asigurate prin sistemul de protecție socială.

##### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2400 persoane programate în vederea evaluării complexe

*Indicatori calitativi:* creșterea gradului de comunicare cu solicitantul privitor la procesul de evaluare complexă.

##### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* 2545 persoane programate în vederea evaluării complexe. În vederea evaluării complexe, fiecare persoană adultă care a solicitat și depus documentele necesare în vederea încadrării în grad și tip de handicap, a fost programată pentru evaluare la sediul instituției sau la domiciliu, în funcție de recomandările din scrisoarea medicală și ancheta socială.

*Indicatori calitativi:* 2545 informare și comunicare

Activități desfășurate: Informare și comunicare privitor la petiții, conform legislației în vigoare.

##### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 20 petiții/adrese primite și soluționate

##### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* 22 petiții/adrese primite și soluționate

Obiectiv specific 2 . PARTICIPARE

2.1 Viață independentă/Viață de familie, respectul pentru viață privată

Activități desfășurate: Asigurarea confidențialității informațiilor privind sănătatea și reabilitarea persoanelor cu dizabilități

### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2400 beneficiari

### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* 2545 beneficiari

- Ocuparea forței de muncă, asigurarea măsurilor de sprijin pentru angajare, promovare și inițiere în muncă a persoanelor cu dizabilități apte de muncă, evaluarea capacității și aptitudinilor de muncă.

### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 60 beneficiari

### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* 80 beneficiari

## 2.2 Protecție Socială

### Activități desfășurate

- Evaluarea în vederea acordării de servicii de asistență personală și dezvoltarea de noi tipuri de servicii de asistență personală pentru viața independentă cât și facilitarea accesului persoanei cu dizabilități la aceste servicii prin evaluare medico- psihosocială.

### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2400 beneficiari

*Indicatori calitativi:* asigurarea privind propunerea de încadrare în grad de handicap

### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi*

1. - 2546 persoane evaluate care au primit propuneri de încadrare /neîncadrare în grad și tip de handicap;

Pe parcursul semestrului I 2024, specialiștii din cadrul serviciului au participat la întregul proces de evaluare complexă aferent unui număr de 2546 cazuri. Procesul de evaluare constă în:

- verificarea și analizarea documentelor din dosarul persoanei solicitante iar în cazul dosarelor incomplete informarea în scris a solicitantului cu privire la completarea dosarului cu documentele solicitate;

- efectuarea evaluărilor/reevaluărilor complexe a adulților cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul acestora, în funcție de recomandările din scrisoarea medicală și ancheta socială;

- întocmirea rapoartelor de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată, recomandând încadrarea/ menținerea încadrării în grad și tip de handicap /neîncadrarea în grad și tip de handicap, cât și recomandări privind Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială a acestora. Recomandările se referă la acțiuni medicale, educative, profesionale și sociale pe care solicitantul trebuie să le urmeze până la următoarea evaluare, toate aceste recomandări având ca scop readaptarea, instruirea și integrarea socio-profesională a persoanei solicitante, scopul final al programului urmând diminuarea marginalizării și excluziunii sociale a acestei categorii de persoane aflate în dificultate.

La finalul procesului de evaluare complexă, s-au stabilit următoarele propuneri de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap, repartizarea statistică fiind următoarea:

- gradul I (grav) = 1079 persoane;

- gradul II( accentuat) = 998 persoane;

- gradul III( mediu) = 264 persoane;

- gradul IV(ușor ) = 23 persoane;

- propuneri de neîncadrare conform ordinului 762/2007 privind criteriile medico-psihosociale de încadrare în grad și tip de handicap = 182 persoane, acestea prezentând afecțiuni care nu se regăsesc în ordinul sus menționat, fiind orientate către alte servicii sociale;

- În conformitate cu prevederile art.6, lit.c) din Procedura-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap aprobată prin Ordinul nr. 2298/23.08.2012 au fost convocate în vederea reevaluării un număr de 5 persoane.

2. Cu privire la activitatea de evaluare la domiciliu, în funcție de recomandările specialiștilor, s-a programat un număr de 298 persoane, care au fost soluționate după cum urmează:

- 293 persoane au fost evaluate la domiciliu, transportul fiind asigurat de instituție;
- 5 persoane au decedat până la data evaluării;

*Indicatori calitativi:*

- 2546 rapoarte de evaluare complexă întocmite pentru fiecare persoană evaluată

### 2.3 Sănătate

Activități desfășurate:

- Informarea persoanelor cu dizabilități cu privire la serviciile de sănătate și eliberarea planului individual de serviciu

Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2400 beneficiari

Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* 2546 beneficiari privind propuneri de încadrare\neîncadrare în grad și tip de handicap

## Obiectiv specific 3. ASIGURAREA PROCESULUI DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Activități desfășurate:

- Soluționarea petițiilor / adreselor potrivit legislației în vigoare

Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 20 petiții/adrese primite și soluționate

Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* 22 petiții / adrese primite și soluționate.

Cele 22 petiții/adrese au fost direcționate serviciului, analizate și soluționate în termenul legal, după cum urmează:

- Răspunsuri la adrese, petiții /adresate instituției și direcționate spre soluționare serviciului sau redirecționate de către alte autorități și instituții publice (Prefectura Vrancea, Consiliul Județean, Președinția României, Casa de Pensii, M.M.F.P.S. – A.N.P.I.S, M.M.F.P.S. – D.P.P.D.A.P.V., Penitenciarul Focșani, A.N.P.D, etc.);
- Răspunsuri la petiții venite de la persoane fizice în urma cărora în funcție de caz s-au efectuat reevaluări ale persoanelor adulte cu handicap și în urma reevaluării complexe s-a propus fie menținerea/creșterea/neîncadrarea într-un grad de handicap, conform criteriilor medico-psihosociale ;
- **29** cereri de transfer primite și soluționate ;
- au fost soluționate **13** cereri privind îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- au fost întocmite **12** rapoarte de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist.

### 3. Propuneri

Pentru buna desfășurare a Serviciului de Evaluare Complexă propun angajarea unei persoane cu dublă specializare (psiholog - asistent social), pentru întocmirea planului individual de serviciu și întocmirea raportului de evaluare complexă pentru fiecare persoană care va fi evaluată.

## **C4. RAPORT DE ACTIVITATE AL SECRETARIATULUI COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

### **1. Prezentare generală a specificului activității**

Salariații Secretariatului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap fac parte din cadrul S.E.C.P.A.H. - D.P.P.D.P.V. ce asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului / Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Alte Persoane Vulnerabile Vrancea este numită prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea și funcționează potrivit prevederilor art. 85 din Legea 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

### **Misiune & Scop**

Asigurarea eliberării certificatelor de încadrare în grad de handicap și a deciziilor hotărâte de C.E.P.A.H. Vrancea. Asigurarea drepturilor privind încadrarea în grad de handicap și admiterea în Centre Rezidențiale. Creșterea calității vieții persoanelor încadrate în grad de handicap din județul Vrancea prin accesul la beneficii și servicii.

### **2. Obiective specifice implementate și activități desfășurate**

#### **Obiectiv specific 1 :ACCESIBILITATE**

##### **1.1 Asigurarea condițiilor de siguranță și accesibilitate a beneficiarilor**

Activități desfășurate: Asigurarea condițiilor de siguranță și accesibilitate a beneficiarilor prin menținerea tuturor accesibilităților pentru beneficiari cu dizabilități prevăzute în legislația în vigoare.

##### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 1000 beneficiari

*Indicatori calitativi:* adaptabilizarea spațiului de așteptare & facilitarea deplasării în interiorul instituției

##### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* **2272** beneficiari

*Indicatori calitativi:* facilitarea deplasării în interiorul compartimentului

##### **1.2 Informare și comunicare**

Activități desfășurate: Informare și comunicare privitor la asigurarea drepturilor și facilităților prevăzute de legislația în vigoare referitor la încadrarea în grad de handicap

##### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2000 beneficiari

*Indicatori calitativi:* creșterea gradului de satisfacție a solicitantului privitor la încadrarea în grad de handicap

##### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* **2629** beneficiari au fost informați și consiliați cu privire la accesarea beneficiilor și serviciilor sociale

- Informarea beneficiarilor nemulțumiți de încadrarea în grad de handicap

##### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* au fost contestate la Comisia Superioară **49** certificate.

#### **Obiectiv specific 2 . PARTICIPARE**

##### **2.1 Viață independentă/Viață de familie, respectul pentru viață privată**

Activități desfășurate: asigurarea confidențialității informațiilor privind sănătatea și reabilitarea persoanelor cu dizabilități

### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2000 beneficiari

### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* **2382** beneficiari de certificate de handicap însoțite de anexă, Program individual de recuperare, readaptare și integrare socială.

## **2.2 Protecție Socială**

*Activități desfășurate:* Dezvoltarea serviciilor de asistență personală și dezvoltarea de noi tipuri de servicii de asistență personală pentru viața independentă cât și facilitarea accesului persoanei cu dizabilități la aceste servicii

### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2000 beneficiari

*Indicatori calitativi:* creșterea gradului de satisfacție a solicitantului privitor la încadrarea în grad de handicap

### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* **2564** beneficiari, din care:

- **1081** persoane au fost încadrate în **gradul grav** de handicap, din care **807** cu AP și **274** fără AP
- **1005** persoane au fost încadrate în **gradul accentuat**
- **274** persoane au fost încadrate în **gradul mediu**
- **22** persoane au fost încadrate în **gradul ușor**
- **182** persoane **nu se încadrează** în criteriile medico-psihosociale

Au fost discutate **22** cazuri de admitere/încetare servicii sociale/schimbare măsură de protecție din Centre Rezidențiale și **13** dosare de atestare ca Asistent Personal Profesionist cărora li s-au întocmit decizii semnate de toți membrii C.E.P.A.H. și contrasemnate de secretarul comisiei.

*Indicatori calitativi:* creșterea gradului de satisfacție a solicitantului privitor la încadrarea în grad de handicap

## **2.3 Sănătate**

*Activități desfășurate:* Informarea persoanelor cu dizabilități cu privire la serviciile de sănătate

### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2000 beneficiari

### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* **2629** beneficiari au fost informați cu privire la accesarea serviciilor de sănătate. Au fost eliberate **2382** Programe individuale de recuperare, readaptare și integrare socială, **65** Programe individuale de recuperare în stațiuni balneo-climaterice adecvate.

## **Obiectiv specific 3. ASIGURAREA PROCESULUI DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR**

*Activități desfășurate:* Soluționarea petițiilor potrivit legislației în vigoare

### Indicatori planificați

*Indicatori cantitativi:* cel puțin 2 petiții

### Indicatori realizați

*Indicatori cantitativi:* **40** răspunsuri la adrese, direcționate spre soluționare Secretariatului Comisiei venite de la instituții publice (Inspectoratul de Poliție Vrancea, Consiliul Județean, Casa de Pensii, A.N.P.D.) cât și de la persoane fizice, **41** cereri de transfer soluționate.

## **3. Măsuri de îmbunătățire**

Achiziționarea de echipamente IT în vederea utilizării SNMD și încărcarea dosarelor în aplicație.

## D. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI JURIDIC

### I. MISIUNE. SCOP. OBIECTIVE SPECIFICE

- Asigură eficientizarea activităților derulate la nivelul Serviciului Juridic prin aplicarea legislației în materie de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în nevoie,
- Asigurarea consultanței, asistenței și reprezentării instituției publice în favoarea căreia exercită profesia, asigurarea cadrului propice în dezvoltarea relațiilor dintre angajații din subordine cu celelalte persoane fizice sau juridice din comunitate, toate având ca scop general desfășurarea unei bune activități atât la nivelul serviciului cât și la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea
- Misiunea Compartimentului Managementul Calității este de a asigura managementul calității serviciilor sociale, contribuind astfel la dezvoltarea sistemului de protecție și asistență socială la nivel județean, îmbunătățirea calității în furnizarea serviciilor sociale și eficientizarea acestora;
- Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă asigură fluxul de comunicare între instituții, fluxul de comunicare intern, prin asigurarea circuitului documentelor primite, înregistrate și repartizate spre rezolvare și păstrare. De asemenea la nivelul Compartimentului Relații Publice, Registratură și Arhivă se asigură comunicarea primară în relația cu cetățenii, beneficiari de servicii de specialitate, furnizându-se informații generale și direcționându-se spre competență soluționare specialiștilor din cadrul direcției. Prin intermediul Compartimentului se asigură înregistrarea și direcționarea audiențelor, ori de câte ori este nevoie și mai cu seama în zilele planificate săptămânal, atât pentru directorul general cât și audiențele acordate de directorii generali adjuncți de specialitate, de asemenea se asigură protocolul de condica. Prin inspectorul de specialitate cu atribuții de purtător de cuvânt al instituției se asigură interfața instituției, se gestionează relațiile cu mass-media, se organizează desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public. După reorganizarea acestuia, conform Hotărârii Consiliului Județean Vrancea nr.25/ 15.02.2024, în Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă acesta își lărgeste aria de activități asigurând și activități în dezvoltarea serviciilor sociale de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor în domeniul asistenței sociale. Prin Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă se realizează arhivarea și păstrarea documentelor elaborate de compartimentele din cadrul instituției, conform nomenclatorului arhivistic, de asemenea asigură selecționarea și distrugerea documentelor care au îndeplinit termenul de păstrare. Prin specialiștii din cadrul Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă se asigura realizarea extraselor necesare întocmirii adeverințelor prin care se atesta veniturile realizate până în 2001 și se pune la dispoziție, urmare a solicitărilor aprobate, extrase din documente, copii după documente. De menționat faptul că, biroul deservește întreaga instituție la același nivel de seriozitate și competență profesională, deși volumul de lucru este în creștere.

### II. PROGRAMUL DE ACTIVITĂȚI CORELAT CU PLANUL DE ACȚIUNE

#### 1. ȘEF SERVICIU JURIDIC

##### Activități specifice postului:

- Coordonarea și organizarea activității desfășurate în cadrul Serviciului Juridic;
- Întocmirea și transmiterea punctelor de vedere și răspunsurilor cu privire la propuneri de modificări legislative;
- Primirea și redistribuirea, prin rezoluție scrisă, către structurile din subordine pentru soluționare, a documentelor aferente S.J.;
- Înaintare de propuneri și participarea, în calitate de membru, la ședințele Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Semnarea contractelor, actelor adiționale la contract, protocoalelor de colaborare între D.G.A.S.P.C. Vrancea și diverse instituții;
- Verificarea și semnarea documentelor emise de structurile din subordinea și coordonarea Serviciului Juridic;



- Întocmirea adreselor și răspunsurilor interne și externe;
- Asigurarea comunicării și prelucrării actele normative nou apărute cu salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Revizuirea și implementarea procedurilor operaționale specifice activității Direcției Juridice, Contencios și Relații cu Publicul;
- Audierea, consilierea juridică și îndrumarea atât a persoanelor fizice cât și a beneficiarilor;
- Revizuirea reactualizarea *Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea*;
- Asigurarea comunicării permanente cu șefii de centre în vederea informării acestora cu celeritate cu privire la măsurile dispuse prin acte normative;
- Participarea, în calitate de membru, în cadrul *comisiei de cercetare disciplinară prealabilă* din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea
- Participarea, în calitate de membru, la activitatea *Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial*;
- Revizuirea fișelor de post aferente personalului din cadrul Serviciului Juridic și Contencios;

#### **Activități de organizare a resurselor umane:**

- Stabilirea planificării concediilor de odihnă aferente anului 2024 pentru personalul din cadrul serviciului;
- Întocmirea pontajelor de prezentă aferente S.J.;
- Completarea și semnarea fișelor de evaluare individuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine

## **2. SERVICIUL JURIDIC**

1. Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, persoană juridică;
2. Întocmirea documentelor specifice Serviciului Juridic;
3. Asigurarea consultanței și reprezentării în fața instanțelor de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele instituției;
4. Vizarea juridică a contractelor de orice natură și a altor documente ce necesită viză juridică;
5. Exerțită căile de atac și ia orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și intereselor D.G.A.S.P.C. Vrancea;
6. Urmărește modul de executare a cauzelor soluționate de instanța de judecată;
7. Se preocupă de primirea hotărârilor definitive ale instanței pe care le comunică serviciilor interesate spre rezolvare;
8. Se preocupă de investirea cu formula definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești și urmărește modul de executare al acestora de către compartimentele competente;
9. Ține evidența contestațiilor introduse și întocmește actele necesare privind soluționarea acestora și comunică soluția celor în cauză;
10. Acordă asistență juridică direcțiilor și serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și cetățenilor;
11. Formulează răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor public, precum și ale persoanelor fizice;
12. Asigură asistență și consiliere juridică persoanelor beneficiare de servicii sociale și familiei extinse acestora;
13. Asigură secretariatul în cadrul comisiilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
14. Face parte din comisii de inventariere, casare etc.;
15. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în condițiile legii și păstrează secretul profesional.

## **III. INDICATORI REALIZAȚI/NEREALIZAȚI**

Numărul de specialiști în cadrul aparatului propriu al Serviciului Juridic:

În perioada 01.01.2024 – 30.06.2024 activitatea serviciului a fost asigurată de angajați:

- 1 șef serviciu, 5 consilieri juridici la nivelul Serviciului Juridic,
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale: 3 angajați, respectiv 1 psiholog, 1 inspector de specialitate și 1 asistent medical;
- Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă: 4 inspectori de specialitate și 5 referenți

## 1. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- Activități de reprezentare în fața instanțelor judecătorești:
  - soluționarea cererilor de instituire a măsurii plasamentului în urma schimbării măsurii de plasament în regim de urgență cu măsura specială a plasamentului la asistent maternal profesionist/serviciu de tip rezidențial, a cererilor de încetare a măsurii plasamentului la asistent maternal profesionist și instituire a plasamentului în cadrul Serviciului de Tip Rezidențial, a cererilor de încetare a măsurii de protecție specială a plasamentului și reintegrare în familia naturală, a cererilor de instituire a măsurii de protecție specială a plasamentului la familie substituit, a cererilor de ordonanță președințială privind instituirea plasamentului în regim de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicare - 73 de dosare;
  - soluționarea litigiilor de muncă – 7 dosare;
  - soluționarea acțiunilor în pretenții – 2 dosare;
  - soluționarea cererilor de anulare act administrativ – 1 dosare;
  - soluționarea cauzelor penale - 5 dosare;
  - executări silite sentințe de plasament – 7 dosare;
  - soluționarea cererilor privind măsura de ocrotire – tutelă specială – 98 dosar;
  - soluționarea cererilor privind autorizarea stabilirii reședinței – 12 dosare;
  - contestații contravenții – 2 dosare
  - obligația de a face – 3 dosare
  - soluționarea cererilor privind autorizarea căsătoriei – 2 dosare;
  - rezoluțiune contract – 1 dosar
  - tăgadă paternitate – 1 dosar
  - stabilire paternitate – 1 dosar
  
- Sesizarea instanțelor judecătorești pentru luarea măsurilor de plasament în condițiile legii.
  
- De vizare și semnare acte cu caracter juridic:
  - vizare pentru legalitate a 27 de contracte de achiziții bunuri și servicii, contracte de finanțare, contracte privind utilități & vizare pentru legalitate a 342 dispoziții emise de către Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Vrancea;
  - vizare pentru legalitate a 17 contracte individuale de muncă și a 342 acte adiționale la contractele individuale de muncă;
  - vizare pentru legalitate a 3 contracte de voluntariat;
  - vizare pentru legalitate a 57 contracte acordare servicii beneficiari;
  
- Participarea consilierilor juridici în cadrul comisiilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Vrancea:
  - Asigurarea secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea în cadrul căreia s-a efectuat:
    - Verificarea legalității dosarelor ce urmează a fi prezentate în fața comisiei, cu propuneri de instituire/încetare a măsurilor de protecție specială prevăzute de Legea nr. 272/2004, respectiv dosare ce au ca obiect atestarea/reatestarea asistenților maternali profesioniști, **134 de dosare**;
    - Verificarea legalității dosarelor și a propunerilor de încadrare în grad de handicap propuse de către Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului Vrancea, în vederea prezentării în fața comisiei, respectiv a unui număr de **640 dosare**;
    - Întocmirea ordinii de zi pentru cele **46 de ședințe** de comisie întrunite în această perioadă de timp;
    - Convocarea persoanelor chemate în fața comisiei;
    - Selectarea corespondenței care necesită punerea în discuție în fața comisiei
    - Redactarea celor **46 de procese-verbale de ședință** ale comisiei, întrunite în această perioadă de timp;
    - Redactarea unui număr de **65 hotărâri** ale comisiei ce au ca obiect instituirea, menținerea sau încetarea măsurilor de protecție specială conform Legii 272/2004;

- Activități de consiliere pentru beneficiarii serviciilor și pentru Direcțiile și serviciile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea;
- Răspunsuri la petiții adresate D.G.A.S.P.C. Vrancea și îndreptate spre soluționare Serviciul Juridic și Contencios;
- În anul 2024 - semestrul I Serviciul Juridic a adus la îndeplinire obiectivele specifice:
  - A exercitat și apărut drepturile și interesele legitime ale instituției, persoană juridică în beneficiul căreia își exercită profesia;
  - A asigurat consultanța și reprezentare în fața instanțelor de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele instituției;
  - A exercitat căile de atac și a luat orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și interesele D.G.A.S.P.C. Vrancea;
  - A reprezentat D.G.A.S.P.C. Vrancea în fața instanțelor judecătorești;
  - A ținut evidenta operativă a tuturor cauzelor soluționate de instanța de judecată;
  - A urmărit modul de executare a cauzelor soluționate de instanța de judecată;
  - S-a preocupat de primirea hotărârilor definitive ale instanței, pe care le-a comunicat serviciilor interesate spre rezolvare ;
  - S-a preocupat de investirea cu formulă definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești și urmărește modul de executare al acestora de către compartimentele competente;
  - A acordat asistență juridică direcțiilor și serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și cetățenilor & a comunicat și prelucrat actele normative nou apărute cu salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
  - A furnizat publicului relațiile cerute respectând secretul profesional;
  - A formulat răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice, precum și ale persoanelor fizice;
  - Serviciul Juridic și Contencios a îndeplinit și alte atribuții stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Vrancea.

## **1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE**

### **2.1. PREZENTARE GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII**

Misiunea compartimentului este de a asigura managementul calității serviciilor sociale, contribuind astfel la dezvoltarea sistemului de protecție și asistență socială la nivel județean, îmbunătățirea calității în furnizarea serviciilor sociale și eficientizarea acestora.

Obiectivele compartimentului:

- Asigurarea managementului calității serviciilor sociale prin acțiuni de îndrumare și evaluare a activităților curente din centre și elaborarea unor instrumente metodologice.
- Raportări periodice și anuale. & Alte activități la cererea unității.

### **2.2. PROGRAMUL DE ACTIVITĂȚI**

Corespunzător obiectivului:

#### **1) Asigurarea managementului calității serviciilor sociale prin acțiuni de îndrumare și evaluare a activităților curente din centre și elaborarea unor instrumente metodologice.**

În cursul sem I al anului 2024, activitatea de verificare a modului în care se aplica și se respecta dispozițiile legale privind protecția copilului, a persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice care beneficiază de serviciile D.G.A.S.P.C. Vrancea, s-a desfășurat de către echipa formată din Tela Mocanu – psiholog, Florea Ferbinte asistent medical, Partene Liviu – inspector de specialitate și în baza planificărilor trimestriale după cum urmează:

- S-au efectuat verificări în centrele de tip rezidențial și de tip familial, în care sunt ocrotiți copiii/persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice. S-au întocmit 37 procese verbale de constatare (20 - copil, 17 - adult), în care sunt prezentate aspecte legate de structura centrelor, de igiena, alimentație, sănătate, situație școlară, activități recreativ-educative, situația evaluărilor/reevaluărilor etc. și s-au făcut recomandări pentru ameliorarea situațiilor creatoare de disfuncții acolo unde a fost cazul. Au fost întocmite 37 rapoarte de informare a Conducerii DGASPC în legătura cu aspectele semnalate în timpul verificărilor (20-copil, 17- adult).

- S-au efectuat verificări pe timp de noapte în centrele de tip rezidențial și de tip familial, în care sunt ocrotiți copiii/persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice și s-au întocmit 39 procese verbale (22 – copil, 17 – adult) și 39 rapoarte de informare (22 – copil, 17 – adult).
- S-a urmărit și raportat, periodic către DSP Vrancea, situația infestării cu vectori din centrele aflate în subordine (26 raportări).
- Reevaluări ale măsurii de plasament pentru copiii aflați în plasament la AMP- 660 reevaluări
- Reevaluări ale măsurii de plasament pentru copiii plasați în familia largită sau în familii substituite = 329 reevaluări și s-au întocmit 2 rapoarte de informare.
- Au fost verificate 3936 de rapoarte astfel:
  - rapoarte lunare de monitorizare privind activitatea AMP =660
  - rapoarte lunare de monitorizare privind copiii plasați la aceștia =979
  - rapoarte de întrevvedere = 2169 întocmite de către asistenții sociali din cadrul Biroului de Asistența Maternală.
- S-au întocmit 6 rapoarte constatatoare.
- Au fost efectuate 155 vizite la domiciliile AMP, s-au întocmit 155 procese verbale de vizita.
- S-au întocmit 4 rapoarte informare pentru verificările efectuate.
- Au fost verificate reevaluările aferente trimestrului IV 2022 un număr de 95 de evaluări și un număr de 95 trim. 1, 97 trim. 2 din 2023, întocmite pentru copiii ocrotiți în centrele de tip rezidențial, 574 rapoarte trimestriale, 287 privind evoluția dezvoltării și 287 privind verificarea împrejurărilor;
- S-a continuat verificarea activității managerilor de caz din D.P.C. și din D.P.P.D.A.P.V.

## 2) Raportări periodice și anuale.

- S-a întocmit raportul de activitate semestrial al activității biroului M.C.S.S.

## 3) Alte activități:

**Activități de management organizațional:** repartizarea sarcinilor pe posturile de lucru, elaborarea metodologiei de lucru și a procedurilor de lucru, formulare răspuns la adresele interne și externe ale D.G.A.S.P.C. ( 367 adrese și documente de birou înregistrate).

### 2.3. INDICATORI REALIZAȚI

- 574 rapoarte trimestriale 287 privind evoluția dezvoltării și 287 privind verificarea activității;
- 367 adrese înregistrate;
- 155 vizite la domiciliile AMP;
- 1403 reevaluări ale măsurii de plasament pentru copiii aflați în plasament la AMP verificați;
- 660 rapoarte lunare de monitorizare privind activitatea AMP - verificate;
- 979 rapoarte lunare de monitorizare privind copiii plasați la AMP - verificate;
- 2169 rapoarte de întrevvedere-verificate;
- 29 procese verbale (16 – copil, 13 – adult) și 25 rapoarte de informare (13 – copil, 12 – adult);
- 26 raportări la DSP privind situația infestărilor.
- 367 adrese de răspuns sau documentație de birou emise și înregistrate intern.

## 2. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

### I. **Prezentare generală a specificului activității:**

#### 1.1.Scop:

În conformitate cu ROF-ul DGASPC Vrancea aprobat prin Hot. 25/ 15.02.2024 a CJ Vrancea scopul Compartimentului Relații Publice, Registratură și Arhivă este acela de a asigura îndeplinirea unor funcții/atribuții generale specifice DGASPC Vrancea respectiv:

- 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;

- de promovare a drepturilor omului , a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- prin purtătorul de cuvânt al instituției se asigură interfața instituției, se gestionează relațiile cu mass-media, se organizează desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public;
- evidența/înregistrarea și arhivarea documentelor emise de către instituție, de asemenea și a documentelor primite în cadrul instituției, circuitul acestora, relaționarea directă cu beneficiarii sau potențiali beneficiari de servicii specializate urmărind respectarea drepturilor acestora în conformitate cu legislațiile în vigoare.

## **1.2 Misiunea:**

- Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă are rolul de a asigura fluxul de comunicare cu alte instituții, de a asigura interfața instituției, de a gestiona relațiile cu mass-media, de a organiza și asigura accesul la informații de interes public, 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;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- de a asigura fluxul de comunicare intern, a circuitului documentelor primite, înregistrate și repartizate spre rezolvare și păstrare/ arhivare conform prevederilor legale și a procedurilor operaționale de lucru

De menționat faptul că, compartimentul deservește întreaga instituție la același nivel de seriozitate și competență profesională, deși volumul de lucru este în creștere.

## **1.3 Obiective:**

- prin funcția de strategie se realizează elaborarea strategiei și planului anual de activități în dezvoltarea serviciilor sociale, de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor în domeniul asistenței sociale;
- relaționarea cu Autoritățile Publice Locale și ONG-uri;
- centralizează și prelucrează informațiile colectate în vederea realizării unei sinteze cu privire la nevoile de accesare a serviciilor sociale.
- evidența/înregistrarea documentelor ;
- circuitul documentelor ;
- relații/informare directă a solicitantului/beneficiarului de servicii specializate ;
- reprezentare instituțională prin purtător de cuvânt ;
- mediatizarea serviciilor specifice;
- furnizare de informații de interes public ;
- prelucrarea și elaborarea planului anual de activități;
- arhivarea documentelor;

## **1.4 Structura de personal:**

Conform Organigramei anexă la H.C.J. Vrancea nr. 25/15.02.2024, în cadrul Compartimentului Relații Publice, Registratură și Arhivă sunt prevăzute 9 posturi, respectiv:

- un inspector de specialitate - purtător de cuvânt-
- un inspector de specialitate care asigură circuitul documentelor și relația cu publicul în domeniul acordării serviciilor de specialitate în domeniul protecției și drepturilor copilului;
- un post de referent prin care se asigură registratura DGASPC Vrancea și circuitul documentelor.
- un post de referent prin care se asigură înregistrarea și circuitul referatelor, pregătirea și asigurarea expedierii corespondenței atât prin poșta specializată cât și prin oficiul poștal asigurând fluxul relațional la nivelul Serviciului de Contabilitate și Planificare Bugetară;
- un post de referent prin care se realizează înregistrarea/circuitul documentelor și asigură relația cu publicul în domeniul acordării serviciilor de specialitate protecției și drepturilor persoanelor cu dizabilități și alte persoane vulnerabile;

- un post de inspector de specialitate prin care se asigură circuitul documentelor și relația cu publicul în domeniul acordării serviciilor de specialitate în domeniul protecției drepturilor copilului;
- un post de referent prin care se realizează înregistrarea/circuitul documentelor și asigură relația cu publicul în domeniul acordării serviciilor de specialitate protecției și drepturilor persoanelor cu dizabilități și alte persoane vulnerabile;
- un inspector de specialitate și un referent sunt responsabili cu arhiva instituției, un referent este responsabil cu arhiva curentă a DPPD din cadrul DGASPC Vrancea.

## **II. Programul de activități corelat cu programul de activități**

A.1 În vederea realizării funcției de strategie, elaborare a strategiei și a planului anual de activități în dezvoltarea serviciilor sociale s-a întocmit referat de necesitate contractare servicii specializate. S-a asigurat relaționarea cu Autoritățile Publice Locale și ONG-uri, realizează corespondența specifică cu primăriile, instituții și ONG-uri, centralizează și prelucrează informațiile colectate în vederea realizării unei sinteze cu privire la nevoile de accesare a serviciilor sociale.

S-au îndeplinit următoarele activități:

- Realizarea corespondenței cu Autoritățile Publice Locale și cu structurile specializate în asigurarea serviciilor sociale primare și de specialitate;
- Prelucrarea și elaborarea Rapoartelor de activitate ale DGASPC Vrancea și a Planului de acțiune
- Efectuarea corespondenței cu structurile aferente D.G.A.S.P.C. Vrancea.

### **Obiective specifice implementate și activități desfășurate**

- îndeplinirea procesului de colectare și centralizare a informațiilor privind Planurile anuale de acțiune aprobate prin H.C.L. din cadrul primăriilor județului Vrancea.
- menținerea legăturii telefonic cu persoanele responsabile pentru transmiterea Planului anual de acțiune din cadrul primăriilor
- îndeplinirea procesului de colectare și centralizare a informațiilor privind înființarea, componența nominală și specializările membrilor echipelor mobile necesar a fi constituite la nivelul tuturor serviciilor de asistență socială din județ în conformitate cu prevederile Ordinului MMJS nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.
- Solicitarea Raportului de activitate pentru semestrul I al anului 2024 tuturor serviciilor din cadrul DGASPC Vrancea și centralizarea acestora.

### **Măsuri și propuneri de îmbunătățire a rezultatelor**

- Îmbunătățirea programului informatic & îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de lucru, atât în cadrul serviciului cât și cu celelalte structuri din cadrul instituției. & îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de lucru cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale.

A.2 Prin inspectorul de specialitate cu atribuții Purtător de Cuvânt al DGASPC Vrancea s-a asigurat interfața instituție, gestionarea relațiile cu mass-media și s-a exprimat prin intervențiile sale poziția oficială a instituției cu privire la problemele de interes general sau specific.

- monitorizarea aparițiilor DGASPC Vrancea în presă & elaborarea zilnică a revistei presei;
- realizarea periodică a analizei de imagine a DGASPC Vrancea în presă;
- elaborarea planului de măsuri în vederea fundamentării strategiei de promovare a imaginii DGASPC Vrancea și supunerea spre aprobare;
- colaborarea cu toate structurile DGASPC Vrancea în vederea identificării informațiilor cu potențial de știre & elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă & elaborarea, supunerea spre aprobarea conducerii și difuzarea materialelor de presă realizate urmare a solicitărilor mass-media;
- organizarea conferințelor și evenimentelor de presă;
- facilitarea relațiilor conducerii DGASPC Vrancea cu reprezentanții mass-media;
- organizarea și desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Indicatori realizați de către Purtătorul de Cuvânt**

În vederea promovării unei bune imagini a DGASPC Vrancea s-au inițiat demersuri în vederea asigurării în condiții de eficiență a funcționării sistemului de comunicare prin intermediul Purtătorului de Cuvânt care a furnizat informații de interes public jurnaliștilor cu privire la activitatea DGASPC Vrancea.

- S-au emis comunicate de presă în legătură cu activitatea DGASPC Vrancea pe diferite teme de interes pentru beneficiari și opinia publică, transmise în vederea publicării către mass-media locală și națională. Astfel, am înregistrat un număr de 16 de comunicate de presă și informări și un număr de 95 de apariții în presa locală și națională;
- Purtătorul de cuvânt a susținut intervenții în cadrul buletinelor informative pe diferite posturi de televiziune și radio.
- S-a asigurat comunicarea în diverse situații care necesitau furnizarea de date imediate către presă, atât în plan local cât și național;
- Au fost asigurate evenimente de presă, în parteneriat cu diferite instituții ale statului, având drept obiectiv promovarea imaginii instituției și eficientizarea comunicării cu publicul;
- S-au preluat, monitorizat și soluționat un număr de 14 solicitări de informații publice;
- Participarea, alături de reprezentanții instituțiilor publice la diverse întruniri și dezbateri pe diferite teme de interes, proiecte școlare etc. având ca scop informarea și conștientizarea beneficiarilor și a opiniei publice;
- Monitorizarea mass-media privind reflectarea activității DGASPC Vrancea și a opiniei publice privind evoluțiile și evenimentele ce au loc în domeniul asistenței sociale naționale (examinarea zilnică a informațiilor apărute în presa scrisă, on-line, audiovizual etc.)

S-au desfășurat activități specifice în concordanță cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informații de interes public și ale Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- înregistrarea documentelor în registratură și asigurarea circuitului acestora prin secretariatele de specialitate;
- gestionarea registrului „IESIRE” în care se evidențiază/înregistrează documentele create din oficiu de către specialiștii DPC și DPPDPV;
- gestionarea registrului „Anexa” aferent DPPDPV în care se evidențiază documentele a căror soluționare/finalitate se face în cadrul structurilor aferente DPPD, conform legislației specifice în domeniu privind protecția și serviciile sociale primare și/ sau specializate acordate persoanelor vârstnice;
- gestionarea și aplicarea stampilei nr. 1 instituției DGASPC Vrancea, conform prevederilor legale / dispozițiilor directorului ;
- gestionarea și aplicarea stampilei nr. 2 instituției DGASPC Vrancea numai pe documentele create în cadrul DPPD, conform prevederilor/ dispozițiilor directorului general;
- evidențierea dispozițiilor directorului general;
- înregistrarea sesizărilor și petițiilor;
- înregistrarea solicitărilor de informații de interes public în baza Legii nr.544/ 2001 și urmărirea soluționării acestora în termen legal
- înregistrarea și consemnarea audiențelor acordate de directorul general și de directorii de specialitate;
- asigurarea relației cu publicul & diseminarea informațiilor specifice;
- gestionarea timbrurilor și a borderourilor aferente corespondentei prin poștă obișnuită, poșta cu confirmare, poșta specială & completarea și eliberarea adeverințelor de venituri/vechime necesare dosarelor de pensionare sau altor nevoi;
- au fost întocmite referate de necesitate materiale, birotica, servicii în vederea desfășurării activității specifice în condițiile cele mai bune;
- gestionarea arhivei curente aferente DPPDPV;
- preluarea și inventarierea unităților arhivistice create în cadrul structurilor DGASPC Vrancea.

## INDICATORI REALIZAȚI

Cu scopul de a asigura fluxul de comunicare intern, a circuitului documentelor primite, înregistrate și repartizare spre rezolvare și păstrare/arhivare conform prevederilor legale și procedurilor, prin Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă s-au desfășurat activități specifice după cum urmează:

- ✓ S-a asigurat executarea lucrărilor de registratură generală prin sortarea, primirea, înregistrarea/datarea, repartizarea corespondenței primite, a unui număr de peste 19486 documente/lucrări
- ✓ au fost evidențiate în registrul IEȘIRE un număr de peste 3896 documente create din oficiu atât în cadrul structurilor D.P.C. cât și în cadrul structurilor D.P.P.D.;
- ✓ s-a realizat și urmărit circuitul documentelor între direcția generală și celelalte compartimente ale sale (pe bază de condică de corespondență și sub semnătura de primire) și între instituție și celelalte organe ale administrației de stat, societăți comerciale, alte instituții, persoane fizice;
- ✓ prin personalul de specialitate s-a realizat circuitul documentelor și s-a asigurat comunicarea acestora către structurile de specialitate după cum urmează:
  - în cadrul secretariatului DPC și conform rezoluției directorului general adjunct coordonator al activității DPC s-a înregistrat un număr de peste 18271 de documente, care ulterior au fost direcționate spre compartimentele de specialitate;
  - de asemenea în registrul aferent convențiilor de plasament au fost înregistrate un număr de peste 136 convenții de plasament ;
  - înregistrarea a 254 de referate al managerilor de caz din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil intra-un registru doar pentru acestea;
  - consemnarea ședințelor de lucru efectuate de către directorul coordonator al activității DPC;
  - s-au consemnat audiențele asigurate de către directorul adjunct coordonator al activității DPC și a căror soluționare a fost imediată sau spre competența soluționare specialiștilor din cadrul structurilor DPC;
  - în cadrul secretariatului SCPB și al SAPUC s-a înregistrat un număr de peste 5608 documente/referate procurare/ eliberare;
  - s-a asigurat înregistrarea petițiilor, sesizărilor, urmărind soluționarea acestora în termenul legal;
  - s-au consemnat ședințele de lucru coordonate de către director general;
  - s-a asigurat înregistrarea/consemnarea audiențelor asigurate de către director general și urmărirea soluționării acestora sau au fost direcționate spre competența soluționare structurilor DGASPC Vrancea sau altor instituții abilitate;
  - s-a asigurat înregistrarea a unui număr de peste 13340 cereri, lucrări care au ca finalitate acordarea, modificarea sau stingerea unor drepturi pentru persoanele cu handicap în registrul anexă (gestionat prin secretariatul DPPDPV) și s-a asigurat circuitul documentelor emise și primite de către structurile din cadrul DPPDPV;
  - s-au consemnat audiențele asigurate de către directorul adjunct coordonator al activității DPPDPV și a căror soluționare a fost imediată sau spre competența soluționare specialiștilor din cadrul structurilor DPPDPV;
  - s-a gestionat registrul special de dispoziții a directorului general, înregistrând un număr de 707 lucrări și a asigurat comunicarea acestora către cei interesați/vizați.
  - s-a gestionat registrul de intrare a facturilor privind achiziția de alimente, bunuri, servicii de către structurile direcției, înregistrând facturile, în vederea punerii în plată;
  - s-a asigurat gestionarea registrului unic de control ;
  - s-a gestionat borderoul de corespondența simplă; borderoul de corespondența cu confirmare de primire a unui număr și prin posta militară, asigurând expedierea corespondenței în siguranță
  - a evidențiat în registrul de înregistrare fișele de post, actele adiționale la fișele de post emise de structurile direcției & s-a gestionat registrul note telefonice și cel de delegații de deplasare;
  - s-a asigurat funcționalitatea centralei telefonice a instituției prin comunicarea cu alte instituții, persoane fizice și a realizat convocările telefonice, notele telefonice;
  - s-au întocmit referate de specialitate și note telefonice & s-au soluționat, în limitele competențelor, corespondența primită și a întocmit răspunsurile;
  - au fost întocmite pontajele lunare privind prezenta personalului din cadrul compartimentului și au fost elaborate acte adiționale la fișa postului;
  - s-au întocmit situații solicitate de șefii ierarhici, s-au dactilografiat lucrările directoriale;



Personalul cu atribuții în arhivarea documentelor a desfășurat activități specifice după cum urmează:

- a organizat clasarea și arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic ;
- au fost întocmite formele prevăzute de lege pentru depunerea și păstrarea documentelor și înregistrarea acestora în registrul special aferent arhivei instituției; s-au întocmit inventare pentru documentele aflate în arhiva instituției și care nu au fost predate pe baza de inventar;
- s-a ocupa de eliberarea de adeverințe privind calitatea de foști beneficiari de servicii sociale, adeverințe de absolvire cursuri școlare , copii ale Hotărârilor de instituționalizare sau de ieșire din sistemul de protecție socială, copii ale certificatelor și extraselor privind foști beneficiari de servicii sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- în baza cererilor, foștilor salariați ai instituției, s-a verificat în statele de plată existente în arhiva instituției și s-a întocmit un număr de 35 adeverințe privind veniturile salariale, pentru a deservi acestora la dosarul de pensie, la completarea dosarului de pensie sau pentru a le folosi la nevoie ;
- a pus la dispoziție, pe baza de semnătură, documentele solicitate de compartimentele creatoare;

Prin specialistul care gestionează arhiva curentă a DPPDPV s-a avut în vedere arhivarea, păstrarea și conservarea dosarelor medico-sociale create de către Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, arhivarea certificatelor de încadrare în grad de handicap pe localități și termene de valabilitate.

Indicatori realizați :

- au fost luate în evidențe și arhivate dosarele medico-sociale ;
- au fost puse la dispoziția personalului Direcției Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile, pe bază de semnătură, în registrul de depozit, un număr de important de dosare în vederea soluționării unor probleme (reclamații, analize, transferuri, contestații, punere în executare sentințe definitive ale instanțelor);
- au fost introduse în arhivă dosare reprezentând transferuri din alte județe;
- au fost predate secretarului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap dosare, în vederea transferului către alte D.G.A.S.P.C.-uri din țară;
- toate dosarele solicitate de secretarul comisiei sunt puse la dispoziție cu promptitudine pentru a nu exista întârzieri sau sincope în activitatea comisiei care evaluează persoanele cu dizabilități.

#### IV. MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

Activitatea compartimentului poate fi îmbunătățită prin:

- ✓ accesarea programelor de perfecționare profesională continuă;
- ✓ creșterea calității serviciilor;
- ✓ suplimentarea la nevoie cu personal cu atribuții de serviciu ;

#### SERVICIUL JURIDIC

<i>Nr. crt.</i>	<i>Domeniul/forma de pregătire</i>	<i>Participanți (denumirea funcției)</i>	<i>Nivel studii</i>	<i>Nr. minim de personal propus pentru formare</i>	<i>Observații</i>
1.	Juridic, management	Șef serviciu	S	1	
2.	Juridic	Consilier juridic	S	5	
3.	Compartimentul Managementul Serviciilor Sociale Calității	Inspector de specialitate	S	2	
		Asistent medical	PL	1	
		Psiholog	S	1	
4.	Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă	Inspector de specialitate	S	4	
		Referent	M	5	

#### IV. MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE/OPTIMIZARE A ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE

Activitatea Serviciului Juridic poate fi optimizată prin:

- accesarea programelor de perfecționare profesională continuă;
- creșterea calității serviciilor;
- suplimentarea la nevoie cu personal cu atribuții de serviciu;

## **E. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI CONTABILITATE ȘI PLANIFICARE BUGETARĂ**

### **I. PREZENTARE GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII**

Serviciul Contabilitate si Planificare Bugetara asigura buna funcționare din punct de vedere financiar, contabil si bugetar a întregului sistem ce funcționează in cadrul Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecția Copilului Vrancea.

#### **1.1 SCOP**

Serviciul Contabilitate si Planificare Bugetara din cadrul Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecția Copilului Vrancea are ca scop următoarele:

- fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli, evidenta, execuția bugetara si utilizarea fondurilor necesare bunei funcționari a DGASPC Vrancea cu respectarea legalității, economicității si eficienței in desfășurarea activităților;
- înregistrarea in evidentele contabile ale instituției a documentelor primite si stingerea datoriilor de natura financiara fata de persoane fizice sau juridice, rezultate din relațiile economice, sociale si juridice ale DGASPC Vrancea in vederea gestionarii corecte a patrimoniului;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale si anuale solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecția Copilului sau de ordonatorul principal de credite cat si a situațiilor solicitate de către alte instituții si organe de control;

#### **1.2 MISIUNE**

*Misiunea Serviciului Contabilitate si Planificare Bugetara din cadrul Direcției Generale de Asistența Sociala si Protecției Copilului Vrancea este de a organiza si conduce contabilitatea instituției, pe baza documentele justificative si in conformitate cu legislația in vigoare in domeniul financiar-contabil;*

#### **1.3 OBIECTIVE**

##### **1.3.1 Obiectivele Serviciului Contabilitate si Planificare Bugetara**

- Înregistrarea de intrări si ieșiri stocuri, obiecte de inventar si imobilizări;
- Întocmire Registrul Jurnal;
- Întocmire Registrul Cartea Mare;
- Întocmirea si verificarea documentelor de decontare prin banca si prin casierie privind plata furnizorilor;
- Efectuarea si valorificarea inventarierii patrimoniului;
- Întocmire Registrul Inventar;
- Efectuarea operațiunilor de casare la nivelul instituției;
- Urmărirea si respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata;
- Întocmirea bilanțelor lunare de verificare la nivelul centrelor si a bilanței de verificare cumulata;
- Întocmirea bilanțului lunar, trimestrial si anual al DGASPC Vrancea;
- Efectuarea si realizarea Controlului Financiar Preventiv Propriu ;
- Întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli a D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Arhivarea si îndosarierea documentelor financiar contabile si buget;

#### **1.4 STRUCTURA SERVICIULUI**

Structura Serviciul Contabilitate si Planificare Bugetara din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea este aprobata, conform organigramei, prin H.C.J. Vrancea nr. 256 din 28.11.2023 si modificata prin H.C.J. nr. 25 din 15 februarie 2024, cu următoarea structura:

- *Serviciul Contabilitate si Planificare Bugetara, format din:*
  - ❖ *Șef Serviciu – 1 post de conducere;*
    - *15 posturi de execuție;*
    - *1 post de execuție (casier) cu delegare de atribuții;*

## 2. PROGRAMUL DE ACTIVITATI

### 2.1 Programul de activități al Serviciului Contabilitate si Planificare Bugetara

- Întocmirea notelor contabile privind înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu handicap, investițiile aferente - distinct în funcție de natura cheltuielilor și a conturilor din care sa efectuat plata precum si distinct pentru fiecare centru în parte, pentru fiecare cont analitic;
- Întocmirea ordinelor de plata cu privire la datoriile către bugetul de stat aferente plății salariilor;
- Operațiunile derulate prin Casa privind plata salariilor, cat si a celorlalte plăți efectuate prin Casa;
- Operațiunile derulate prin banca;
- Plăți efectuate prin banca (întocmirea OP-uri);
- Întocmirea Registrului de Casa pentru fiecare cont in parte;
- Evidenta tuturor operațiunilor derulate din contul de donații si sponsorizări;
- Urmărirea stricta a modului de cheltuire a banilor, atât la aparatul propriu cat si in cadrul centrelor din subordine pe baza execuției bugetare;
- Întocmirea situațiilor lunare cu privire la cheltuielile materiale si de personal derulate prin banca si confruntarea cu ultimul extras al lunii pentru care s-a întocmit situația, pe tip de cheltuiala si sursa de finanțare;
  - Evidenta corecta si la zi a operațiunilor de încasări si plăți derulate prin conturile instituției si urmărește încadrarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare si pe destinația sumelor;
  - Organizarea si conduce distincta privind evidenta încasărilor si a plăților din surse extrabugetare, urmărind efectuarea cheltuielilor conform destinației din documentele legal încheiate;
  - Urmărirea si respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata;
  - Executarea inventarierii anuale a patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea si dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
  - Tinerea evidentei bunurilor din patrimoniul direcției, a bunurilor aparținând domeniului public si privat al județului date in administrarea direcției, a celorlalte bunuri date in administrare sau aflate in proprietatea instituției.
  - Elaborarea proiectului de buget anual al DGASPC Vrancea, precum si previziunile de buget pe termen mediu si lung, pe care l-a înaintat in vederea si aprobării de către Consiliului Județean Vrancea;
  - Întocmirea proiectelor de buget si modificările ce pot apărea ca urmare a rectificărilor de buget;
  - Întocmirea deschiderilor de credite lunare;
  - Urmărirea respectării condițiilor de legalitate si regularitate si/sau de încadrare in limitele stabilite si destinația creditelor bugetare si de angajament a proiectelor de operațiuni;
  - Întocmirea si înaintarea spre aprobarea ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului DGASPC Vrancea pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
  - Întocmirea situațiilor solicitate de conducerea instituției si de alte instituții, situații statistice, studii, analize, informări, etc.

## 3. INDICATORI REALIZATI

**Bugetele DGASPC Vrancea pe anul 2024 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 50 din 15.02.2024 in suma de 98.252.000 lei,**

<i>Denumire articol bugetar</i>	<i>Ind. Bug</i>	<i>Buget aprobat an 2024 68.02.05.02</i>	<i>Buget aprobat an 2024 -68.02.06</i>	<i>Buget aprobat an 2024 - 68.02.04</i>	<i>Total sume aprobate an 2024 - 68.02 -</i>
		<i>- Asistenta sociala in caz de invaliditate</i>	<i>- Asistenta sociala pentru familie si copii</i>	<i>- Asistenta acordata persoanelor in varsta</i>	<i>Copil + Adult + Vârstnic</i>
<b>1</b> Cheltuieli de personal	10	25.597.000	41.320.000	2.826.000	69.743.000
<b>2</b> Bunuri si servicii	20	13.176.000	5.170.000	1.459.000	19.805.000
<b>3</b> Asistenta sociala	57	2.330.000	1.080.000	0	3.410.000
<b>4</b> Proiecte cu finanțare din sumele					

	reprez.asistenta financiară nerambursabilă-PNRR	60	1.451.000	0	0	1.451.000
5	Cheltuieli de capital	71	3.597.000 (PIN C+M+O)	66.000	180.000	3.843.000
	TOTAL		46.151.000	47.636.000	4.465.000	98.252.000

**Platile efectuate – buget local –sursa A, la data de 15.12.2023 sunt in suma totala de 49.223.814 lei din care:**

Denumire articol bugetar	Ind. Bug	Plăți la data de 30.06.2024	Plăți la data de 30.06.2024-	Plăți la data de 30.06.2024 -	Total plăți la data de 30.06. 2024-
		68.02.05.02 – Asistenta sociala in caz de invaliditate	68.02.06 Asistenta sociala pentru familie si copii	68.02.04 – Asistenta acordata persoanelor in vârsta	de 30.06. 2024-68.02 – Copil+Adult+Varstnic
1	10	14.334.030	25.639.319	1.725.866	41.699.215,00
2	20	5.647.718	2.252.411	1.018.473	8.918.602,00
3	57	1.152.445	654.843	0	1.807.288,00
4	60	106.353	0	0	106.353,00
5	71	329.959 (PIN Măicănești)	0	0	329.959,00
	TOTAL SURSA A	21.570.505	26.546.573	2.744.339	52.861.417,00
	Finantari din ani precedenti – SECTIUNEA 01	-148.388	-285.071	-34.095	-467.554,00
	Finantari din ani precedenti – SECTIUNEA 02	-23.692	-0		-23.692,00
	TOTAL				52.370.171,00
	PLATI SURSA E				0
	PLATI SURSA D				221.647,00
	TOTAL PLATI	21.619.962	28.261.502	2.710.244	52.591.818,00

## LISTA

Obiectivelor de investiții a utilajelor, dotărilor si a altor cheltuieli de investiții pe anul 2024

CAP.68.02.50.50 -DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI VRANCEA

Nr. Crt	Denumire obiectiv de investiții	Cantit	Articol bugetar	Buget aprobat 2024	Plăți la data de 30.06.2024
1	Înființare -prin achiziția a patru Locuințe Protejate si a unui Centru de Zi in comuna Măicănești, Jud. Vrancea pentru 16 beneficiari din cadrul CITO si lucrări de reparații/ amenajare /alte lucrări de construcții asupra imobilului aflat in comuna Măicănești, Jud. Vrancea aflat in administrarea DGASPC Vrancea prin Program de Interes National	1	71.01.01	1.731.000,00	306.992,00
2	Înființare prin achiziția a trei Locuințe Protejate si a unui Centru de Zi in comuna Câmpineanca, jud. Vrancea pentru 12 beneficiari dezinstituționalizați din cadrul CITO prin Program de Interes National	1	71.01.01	62.000,00	0,00
3.	Centru Respiro Adultți Odobești	1	71.01.01	568.000,00	0
4	Amenajare spațiu -imobil corp clădire Pavilion Interne -Pediatrie (fost Spital orașenesc Odobești) in vederea înființării ” Centru de	1	71.01.01	1.000.000,00	0

	Îngrijire si Asistenta Odobești” si bransament racordare apa canal, gaze naturale si energie electrica- HCJ nr.10/2023				
5.	Mașină de spălat industrială cu storcător 60 kg CITO +CIA + CRRPH Odobești	1	71.01.02	100.000,00	0
6	Elevator electric pentru persoane cu dizabilități +ham - CAbR Cotesti+CIA Maicanesti+CIA Odobesti+CIA Golești	4	71.01.02	20.000,00	0
7	Dulap din inox pentru vesela CAbR Jariștea	3	71.01.02	36.000,00	22.967,00
8	Licență server + SQL	1	71.01.02	10.000,00	0
9	Proiectare si execuție anvelopare clădire CIA Măicănești/Respiro	1	71.01.30	70.000,00	0
	TOTAL ADULT			3.597.000,00	329.959,00
	Mașină electrică uscat rufe 25 kg Prâslea /Harap Alb Focșani	1	71.01.02	10.000,00	0
	Generator 6 kw (cu ATS -transfer automat de sarcina) Harap Alb	1	71.01.02	6.000,00	0
	Centrala termică cu condensatie -gaz 32 kv - Prâslea -Harap Alb	1	71.01.02	30.000,00	0
	Centrala termică MF Mărășești (Arlechino+Degetica)	1	71.01.02	10.000,00	0
	Licență server + SQL	1	71.01.30	10.000,00	0
	TOTAL COPIL			66.000,00	0
	Mașină de spălat industrială 25 kg CPV Mărășești 1 buc+ CRPV Odobești 2 buc	1	71.01.02	40.000,00	0
	Cazan (centrala) pe gaz 300 kw CPV Mărășești	1	71.01.02	50.000,00	0
	Elevator electric pentru persoane cu dizabilități +ham - CRPV Odobești 2 buc + CPV Mărășești -1 buc	3	71.01.02	10.000,00	0
	Generator automatizat trifazat 10 kw -CRPV Odobești	1	71.01.02	10.000,00	0
	DALI+PT Amenajare spălătorie CRPV Odobești	1	71.01.30	50.000,00	0
	TOTAL VARSNIC			180.000	0
	<b>TOTAL ADULT+COPIL+VARSNIC</b>			<b>3.843.000,00</b>	<b>329.959,00</b>

**In primul semestru al anului 2024 s-au achitat drepturi acordate in baza Legii nr.448 /2006 cu modificările si completările ulterioare, pentru persoanele cu handicap defalcat pe tipuri de prestații in suma totala de 1.132.238,00 lei, după cum urmează:**

- 1 Transport CFR +dobânzi – 1.101.866,00 lei ;
- 2 Taxe poștale - 30.372,00 lei.

#### **4. MASURI DE IMBUNATATIRE**

Pentru o mai buna desfășurare a activității in cadrul Serviciului Contabilitate si Planificare Bugetara este necesar suplimentarea cu cel puțin doua posturi in cadrul serviciului si angajarea de personal, având in vedere crearea de noi servicii sociale iar evidenta contabile se tine pe fiecare serviciu social, complexitatea si volumul foarte mare de lucrări, cat si modificările legislative in domeniul financiar contabil si buget, inclusiv asigurarea continuității activității in cadrul biroului pe perioada concediului medical, concediul de odihna sau concediul fără plata;

## **F. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI IT**

### **I. PREZENTAREA GENERALA A SPECIFICULUI ACTIVITATII**

- Patrimoniul constituie suportul material al DGASPC VRANCEA care ii permite sa funcționeze in vederea ocrotirii si îngrijirii copiilor, tinerilor, si persoanelor cu handicap aflate in evidenta acesteia.
- Asigura gestiunea patrimoniului DGASPC Vrancea: clădiri , terenuri, mobilierul si furniturile de birou, dotările tehnice, etc.;
- Organizează si supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile si imobile, tine evidenta acestora;
- Participa la activitatea de preluare a patrimoniului dat in administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Întocmește necesarul de materiale curățenie, produse de igiena personala materiale de furnituri birou, in vederea achiziționării lor conform prevederilor legale;
- Asigura aprovizionarea cu materiale furnituri birou si produse igienico-sanitare la centrele aflate in administrarea direcției;
- Asigura întreținerea, reparația/curenta a tuturor imobilelor aflate in administrarea direcției;
- Organizează, supraveghează efectuarea si întreținerea curățeniei in toate clădirile DGASPC Vrancea;
- Administrează contractele de achiziție publica realizează activități cu caracter tehnic din momentul încheierii contractului de achiziție publica si pana la momentul finalizării acestuia;
- Asigura buna exploatare a parcului auto & asigura instruirea personalului din cadrul direcției, privind respectarea normelor PSI, SSM, APM, si urmărește modul de respectare a acestora conform prevederilor legale.

### **II. PROGRAMUL DE ACTIVITATI**

- S-a actualizat Lista bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Vrancea, date in administrarea DGASPC Vrancea ;
- S-au verificat Hotărârile Consiliului Județean Vrancea privind darea in administrare DGASPC Vrancea a clădirilor si imobilelor aflate in proprietatea acestuia ;
- S-au verificat Actele de donație, de parteneriat privind darea dreptului de folosință cu titlu gratuit DGASPC Vrancea pe o perioada determinata;
- S-a verificat inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Vrancea date in administrare DGASPC Vrancea;
- S-au verificat Extrasul de Carte Funciara a clădirilor/imobilelor aflate in administrarea DGASPC Vrancea, si s-au obținut acestea actualizate pe anul 2024, conform necesităților;
- S-a procedat la preluarea de la Consiliul Județean Vrancea, ca urmare a finalizării execuției lucrărilor conform proiectului de reabilitare energetica, a corpului de clădire C10 situat in municipiul Focșani, strada Cuza-Voda nr. 56;
- S-a procedat la preluarea in administrare a Imobilei situat in str. Cuza Voda nr 52 Focșani, ca urmare a finalizării execuției lucrărilor conform proiectului de reabilitare energetica realizat de către Consiliul Județean Vrancea;
- S-au luat masurile in vederea încheierea contractelor de utilitate publica pentru imobilele administrate de către DGASPC Vrancea, conform necesităților;
- S-au luat toate masurile necesare din punct de vedere administrativ in vederea relocării in Imobilul Sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea, b-dul Gării nr. 13 Focșani, a serviciilor furnizate de către aparatul propriu, acesta fiind parțial relocat, la data curenta;
- S-au întocmit si depus documentele necesare in vederea eliberării certificatului de urbanism pentru:
  - MFCNMS Focșani, Str. Cuza- Voda nr. 56;
  - MF Prâslea Focșani, Str. Cuza Voda nr. 56;
  - execuția rețelei interioare de canalizare CABR Cotești;
- Reabilitarea, accesibilizarea si dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu situat pe raza Orașului Odobești;

- realizare scara exterioară metalica – imobil Lp 1 Măicănești, sat Belciugele.
- S-au făcut demersurile necesare in vederea achiziției serviciilor de proiectare a lucrărilor pentru care au fost depuse cereri pentru emitere CU.
- S-au făcut demersurile necesare in vederea achiziției serviciilor de proiectare pentru „Amenajare rampa de acces clădire pentru persoane cu dizabilități” LMP Păunești, conform cerințelor din certificatul de urbanism nr. 31/09.08.2023
- S-au completat si transmis către unitățile teritoriale administrative de pe raza județului Vrancea, declarațiile privind taxele si impozitele aferente clădirilor si terenurilor administrate de către D.G.A.SP.C. Vrancea;
- S-au efectuat demersurile si s-au obținut avizele pentru branșament/racordare energie electrica pentru trei Locuințe Protejate in Comuna Măicănești;

Au fost demarate procedurile pentru eliberarea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru structurile:

- Centrul de Zi Odobești;
- Locuința Protejata 1 Odobești;
- Locuința Protejata 2 Odobești;
- Locuința Protejata 3 Odobești;
- Centrul de Zi Panciu;
- Locuința Protejata 1 Panciu;
- Locuința Protejata 2 Panciu;
- Centrul de Zi Dumbrăveni;
- Locuința Protejata 1 Dumbrăveni;
- Locuința Protejata 2 Dumbrăveni.

S-au efectuat demersurile in vederea obținerii avizelor conform CU pentru obiectivul de investiție Reabilitarea, accesibilizarea si dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu situat pe raza Orașului Odobești, finanțat prin *PNNR, Componenta 1, Investiția 2. Reabilitare/renovarea si dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități*, si a fost depusa documentația in vederea eliberării autorizației de construire;

S-au efectuat demersurile si a fost obținută autorizația de construire pentru obiectivul de investiție Amenajare spațiu imobil Corp clădire pavilion Interne Pediatrie (fost spital orășenesc Odobești) in vederea înființării Centrului de Îngrijire si Asistenta Odobești;

S-a procedat la notarea autorizație de construire anterior menționata, in extrasul de carte funciara , conform prevederilor legale in vigoare;

Am asigurat alimentarea cu combustibil la centrul CIA Sf. Maria Golești a cărei centrala termica funcționează cu combustibil lichid;

S-au întocmit si urmărit stadiul comenzilor privind achiziția de combustibil lichid necesar la C.T. ;

S-a procedat la anunțarea sosirii mărfii si respectiv întocmirea/transmiterea Raportului de primire a mărfii, in programul EMCS conform legislației in vigoare ;

Ne-am deplasat in teren cu reprezentanții BVI Vrancea, in vederea verificării cisternelor si a cantității de combustibil, la primirea combustibilului necesar pentru C.T. din cadrul DGASPC Vrancea, care funcționează pe combustibil lichid;

S-au transmis prin programul EMCS, rapoartele trimestriale privind cantitatea de combustibil achiziționată cat si consumata;

Ne-am deplasat periodic in teren la SGA Vrancea, pentru ridicarea /semnarea /returnarea unui exemplar din procesul-verbal de recepție a apei conform abonamentului de apa;

S-au întocmit notificări către BVI Vrancea privind scutirea directa de la plata accizei pentru gazul natural pentru punctele de consum aflate in administrarea DGASPC Vrancea, acestea fiind transmise către furnizori prin posta electronica ;

Am participat la ședințele periodice pe linie de Securitate si Sănătate in Munca;

S-au efectuat demersuri in vederea obținerii de la Direcția Sanitara Veterinară si pentru Siguranța Alimentelor Vrancea a negațiilor privind supunerea autorizării structurilor administrate, in conformitate cu contractele de catering încheiate la nivelul instituției;

S-au întocmit adrese de corespondenta cu instituțiile / societățile colaboratoare in vederea unei bune desfășurări a activității cat si pentru soluționarea problemelor apărute in decursul acestei perioade;

S-a intervenit permanent in teritoriu in vederea efectuării întreținerii / reparațiilor necesare la clădiri cu echipa de muncitori conform referatelor de necesitate;

S-a procedat la solicitarea materialelor necesare in vederea bunei desfășurări a activității de reparație întreținere asigurata de către echipa de muncitori proprie;

S-a efectuat recepția lucrărilor de reparații efectuate in regim propriu, de către echipa de muncitori, in prezenta șefilor de centre /structuri si sub semnătura acestora;

Sa procedat la solicitarea echipamentelor individuale de protecție specifice pentru fiecare domeniu de activitate pentru echipa de muncitori – aparat propriu;

S-au efectuat demersurile in vederea recepționarii lucrărilor de reparații si intervenție;

Am însoțit in teritoriu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență « Anghel Saligny » Vrancea in vederea efectuării controlului anual privind verificarea respectării legislației specifice pe linie de PSI in toate imobilele administrate de către D.G.A.S.P.C Vrancea ;

S-a întocmit adresa către I.S.U. Vrancea pentru înștiințarea asupra modului in care s-au remediat neregulile semnalate in cursul controlului sau după caz stadiul de remediere a acestora;

De asemenea s-a efectuat instructajul P.S.I. si S.U. personalului din centrele ce aparțin D.G.A.S.P.C. Vrancea conform graficului si tematicii stabilite la începutul anului. Cu ocazia efectuării instructajului in centre a fost verificata si existenta fiselor individuale de instructaj si modul de întocmire a lor de către șefii de centre ; s-au verificat pichetele P.S.I. din fiecare centru in parte, prizele PRAM , întrerupătoarele, lămpile de siguranță si soneriile polarizante si modul de funcționare a acestora.

Menționez ca fiecare instructaj in parte a fost efectuat, conform legislației in vigoare privind normele PS.I. si S.U. întocmindu-se la final un proces verbal de constatare;

De asemenea au fost împărțite in centre diferite materiale cu instrucțiuni P.S.I. : pentru perioada secetoasa, pentru perioada rece, cu modul de folosire a stingătoarelor, specifice încăperilor cu destinație administrativa, specifice spatiilor pentru depozitarea materialelor, specifice instalațiilor electrice de forță si iluminat , pentru lucrul cu focul deschis ;

S-a împărțit in fiecare centru cate un model de fisa de instructaj P.S.I. necesara întocmirii corecte acestora;

S-au efectuat demersuri in vederea verificării prizelor de împământare si au fost eliberate de către o firma autorizata buletinele PRAM;

Au fost verificate toate centralele termice si instalația eferenta acestora, conf. Ordin nr. 9/2009, împreună cu reprezentanții firmei cu care exista contract încheiat la nivelul instituției;

Au fost demarate procedurile in vederea obținerii autorizațiilor ISCIR, CNCIR pentru:

- ascensorul din dotarea centrului CSDM Sf. Teodor Focșani;
- ascensor si elevator scări - imobil Str. Cuza Voda nr. 56;
- platforma elevatoare imobil situat in str. Cuza Voda nr. 52 si imobil situat in bd Gării nr. 13;
- doua cazane si recipiente de aer din dotarea centrului CITO Odobești,

acestea fiind soluționate;

Au fost demarate procedurile in vederea o eliberării autorizațiilor pentru ISU Centrul de Zi Odobești;

- Locuința Protejata 1 Odobești;
- Locuința Protejata 2 Odobești;
- Locuința Protejata 3 Odobești;
- Centrul de Zi Panciu;
- Locuința Protejata 1 Panciu;
- Locuința Protejata 2 Panciu;
- Centrul de Zi Dumbrăveni;
- Locuința Protejata 1 Dumbrăveni;
- Locuința Protejata 2 Dumbrăveni.

S-au efectuat demersurile in vederea întocmirii documentațiilor tehnice ISU in vederea reautorizării imobilelor:

- CIA Măicănești si Respiro Măicănești;
- CAbR Măicănești;
- CIA Dumbrăveni.



S-au coordonat activitățile de livrare și gestionare a deșeurilor reciclabile, a deșeurilor electrice și echipamentelor electronice;

S-a procedat la afișarea de atenționări în locuri vizibile de anunțuri, atenționări cu sancțiuni, privind protecția mediului și colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

S-a efectuat instructajul, verificare-control, constatări consemnate prin proces-verbal, privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile în instituțiile publice, colectarea și depozitarea deșeurilor electrice și electronice;

S-a transmis lunar situația privind colectarea deșeurilor de la imobilele aflate în administrarea noastră, conform prevederilor legale instituțiilor interesate;

S-a întocmit lunar comenzile de materiale de curățenie, dezinfectanți, scutece, rechizite;

S-a ținut la zi situația valorică a contractelor materiale de curățenie, dezinfectanți, scutece, rechizite;

S-au primit și verificat referatele de la toate structurile conform necesităților, s-au întocmit comenzi privind prestarea serviciilor de:

- vidanjare, dezinfecție, dezinsecție, deratizare, reparații, confecționări tâmplărie;
- furnizarea de lemne, GPL.;
- verificarea tehnică a Centralelor Termice;
- servicii medicale, desfundarea canalizărilor la centre, verificarea metrologică a cântarelor din cadrul centrelor, certificate energetice, servicii de psihoterapie, etc., și s-au transmis către furnizori și prestatorii de servicii;

S-a recepționat marfa primită și s-au întocmit documentele de intrare pentru gestiunile: DGASPC Vrancea, DPPD, Compartiment Auto;

S-a efectuat înregistrarea produselor în fișele de magazie;

S-au întocmit bonuri de consum și transferuri pentru bunurile solicitate;

Verificarea stocurilor existente prin numărarea și aranjarea rafturilor;

Punctajul lunar și trimestrial cu departamentul financiar-contabil;

Întocmirea situațiilor finale lunare și bilanțul semestrial;

S-au completat foile de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;

S-au calculat foile de parcurs ale autovehiculelor; cu privire la datele înscrise în acestea, și s-au verificat semnăturile de efectuare a acestor curse;

Tine evidența bonurilor de valoare pentru alimentarea cu combustibil;

S-au făcut propuneri pentru reparații la mașini când este necesar;

S-a asigurat permanenta echipei mobile SIRU Focșani;

S-au asigurat și acoperit toate solicitările de deplasări în teren

S-au făcut periodic referatele de delegare de atribuții periodice conform codului muncii pentru o parte din angajații biroului;

Au fost achiziționate un număr de două autoturisme electrice Dacia Spring prin programul Rabla Plus;

S-a întocmit pontajul lunar pentru personalul angajat în cadrul acestui birou.

S-au dus la îndeplinire toate activitățile specifice biroului cât și alte atribuții repartizate ulterior de către conducerea unității și șefii ierarhici superiori.

- Activitatea Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Auto și Aprovizionare s-a desfășurat cu respectarea normelor legale în vigoare, a dispozițiilor interne, luându-se măsurile necesare și oportune pentru îmbunătățirea modului de lucru și de îndeplinire a sarcinilor

## II INDICATORI

- Pontaj pe persoană – 84;
- Adrese diverse întocmite și transmise – 130;
- Adrese diverse primite și soluționate - 150;
- Cărți funciare verificate la zi – 50;
- Autorizații funcționare verificate la zi – 100;
- Certificate urbanism - 4;
- Referate diverse întocmite – 80;
- Referate soluționate prestări servicii – 266;
- Comenzi prestări servicii – 266;

- Referate pentru comenzi materiale curățenie, igiena personala si rechizite furnituri birou si accesorii informatice primite si verificate – 5250
- Comenzi materiale curățenie igiena personala si rechizite furnituri birou si accesorii informatice – 84;
- Comenzi transmise la furnizori - 84;
- Procese verbale de control in teritoriu - 55
- Raportări Garda de mediu situație deșeuri pe categorii – 6;
- Raportări trimestriale stocuri motorina C.T. –2;
- Deplasări cu BJV Vrancea primire combustibil CT –1;
- Deplasări in teren cu proiectanții – 20;
- Referate primite si soluționate pe reparații – 130;
- Achiziții materiale pentru reparații – 60;
- Deplasări zilnice muncitori pe reparații – 360;
- Deplasări centre diverse – 60;
- Deplasări control ISU – 45;
- Deplasări la instituții colaboratoare – 90;
- Deplasări in teren soluționare diverse documente –200;
- Fise magazie completate – 386;
- Bonuri consum completate – 150 file;
- Bonuri transfer completate – 10 file;
- NIR – 80;
- Verificări balanță cu contabilul – 6;
- Foi parcurs completate si semnate –2000;
- Referate soluționate pe auto – 2000;
- Deplasări zilnice șoferi – 3000.

#### **IV. MASURI DE IMBUNATATIRE :**

- Ne-am deplasat in teritoriu in vederea verificării normelor de funcționare a centrelor si am sprijinit in permanenta șefii de centre cat si personalul in vederea funcționarii corespunzătoare;
- S-au dotat centrele cu materiale specifice pe linie de ISU si P.M.;
- S-au executat lucrările de întreținere si reparații la imobilele aflate in administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Periodic s-au efectuat operațiuni de dezinfecție a spatiilor administrate de către D.G.A.S.P.C. Vrancea;

#### **V. PROPUNERI PENTRU ANUL 2023**

In semestrul II al anului 2024 ne propunem a realiza următoarele:

- asigurarea sprijinului in vederea unei bune funcționari a centrelor/imobilelor din punct de vedere administrativ cat si din punct de vedere al situației juridice a terenurilor si clădirilor – evidenta patrimoniului D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- îndeplinirea cerințelor cat si soluționarea tuturor situațiilor apărute într-un timp optim conform resurselor disponibile ;
- îmbunătățirea îndeplinirii cerințelor de funcționarea a centrelor/imobilelor conform legislației in vigoare in funcție de resursele materiale de care dispunem, cerințe ce stau la baza menținerii/obținerii autorizațiilor de funcționare;
- asigurarea serviciilor, materialelor, alimentelor necesare pentru o buna funcționare a centrelor/imobilelor, conform contractelor încheiate si a solicitărilor din teritoriu;
- acoperirea cerințelor de reparații/ întreținere la imobilele aflate in administrarea instituției noastre conform solicitărilor din teritoriu si a constatărilor efectuate de personalul angajat pe întreținere si a materialelor disponibile;
- acoperirea tuturor cerințelor de deplasare in teren cu autoturismele instituției noastre, conform solicitărilor cat si a normării lunare de combustibil;
- menținerea in buna funcțiune a autoturismelor ce fac parte din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Vrancea cat si îndeplinirea cerințelor legale;

## G. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI IT

În conformitate cu legislația specifică în vigoare, în sensul atingerii obiectivelor instituției în domeniul asistenței sociale și pentru asigurarea unor servicii sociale de calitate la nivel județean, Serviciul Resurse Umane și IT are ca obiect de activitate gestionarea resurselor umane și asigurarea cu personal specializat, în contextul monitorizării cazuisticii din domeniul asistenței sociale și gestionării sistemului informatic. Activitatea Serviciului R.U.IT care are în componență și Compartimentul Monitorizare și Informatică, s-a desfășurat în semestrul I al anului 2024 conform legislației specifice, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Vrancea și actele administrative emise la nivelul instituției precum și de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Vrancea. Serviciul R.U.IT, organizat în subordinea directorului general, are misiunea de a asigura managementul resurselor umane prin activități organizaționale ce vizează fluxul de forță de muncă în limitele structurii de personal a instituției.

### 1.Șeful de serviciu:

- a coordonat activitățile instituției privind fluxul de personal, asigurând în temei legal necesarul de resurse umane la nivelul tuturor structurilor organizatorice, în limita numărului de 1.273 funcții contractuale prevăzute, asigurând recompensarea muncii prin salarizarea concretă în temeiul Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare, a unui număr mediu de 1.145 salariați – personal contractual, în limita buget anual alocat de 69.743.000 lei la Titlul X - Cheltuieli de personal, respectiv 41.699.215 lei plăți la data de 28.06.2023;
- a coordonat gestionarea resurselor umane în limitele dispuse periodic prin Hotărârile nr.259/28.11.2023 și nr.25/15.02.2024 ale Consiliului Județean Vrancea și în sensul corelării numărului de personal cu numărul de beneficiari copii/tineri/adulți cu dizabilități/vârstnici conform HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- a elaborat proiectul de modificare a organigramei și statului de funcții ale instituției, întocmind referate în baza propunerilor șefilor direcțiilor de specialitate, finalizat prin Hotărârea nr.25/15.02.2024 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare ale DGASPC Vrancea , act emis de ordonatorul principal de credite– Consiliul Județean Vrancea;
- a fost parte activă la asigurarea Planului de continuitate al instituției, fiind permanent la dispoziția șefilor ierarhici și a celorlalți salariați cu funcții de conducere sau execuție;
- a asigurat condițiile pentru desfășurarea activității personalului serviciului, distribuind responsabilitățile către inspectorii de specialitate ai serviciului-9 posturi și Compartimentul Monitorizare și Informatică- 7 posturi, îndrumând metodologic și alți șefi de compartimente, în limita competențelor specifice Serviciului R.U.IT;
- a inițiat și coordonat activitatea de evaluare a performanțelor individuale pe anul 2023 finalizată prin Rapoarte de evaluare pentru 1.145 salariați ai DGASPC Vrancea, atât cu funcții de conducere cât și execuție; a evaluat, alături de conducerea unității, activitatea pentru anul 2023 și performanțele profesionale ale personalului din subordine ( din structura organizatorică a serviciului Resurse umane, Salarizare, Monitorizare și Informatică ce cuprindea Biroul Salarizare și managementul resurselor umane, respectiv Biroul Monitorizare și informatică, comasate începând cu 01.01.2024 în urma reorganizării prin desființarea Direcției Economice și Resurse umane);
- a verificat și avizat documente întocmite de inspectorii de specialitate din cadrul serviciului (State de personal-periodice, State de plată-lunare, Note de lichidare, diverse adrese și referate) precum și situații / rapoarte solicitate de conducere sau instituții abilitate;
- a colaborat și a asigurat reprezentarea instituției, din punct de vedere al managementului resurselor umane, precum și pe problematică legată de salarizare/monitorizare și în relația permanentă cu instituții publice: Consiliul Județean Vrancea, Camera de Conturi, I.P.J.-Serviciul cazier judiciar statistică și evidente operative, Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială, Administrația Finanțelor Publice Vrancea, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial de Muncă Vrancea, Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, case de ajutor reciproc precum și cu instituții bancare cu care sunt încheiate convenții de colaborare;

- a întocmit rapoarte și a depus online Declarațiile lunare 100 și Declarații lunare D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, elaborate prin programul informatic specializat precum și Situațiile de monitorizare a cheltuielilor salariale lunare, trimestriale, semestriale, în termenele impuse de lege sau menționate expres;

- a întocmit Situații statistice lunare, trimestriale, și semestriale pentru Direcția Județeană de Statistică, situații încărcate pe platforma online a Institutului Național de Statistică – INSS, a participat activ la întâlniri organizate în sistem fizic sau online, la diverse ședințe de lucru și a coordonat salarizarea personalului din echipele de implementare ale proiectelor.

#### Specialiștii Serviciului R.U.IT:

- au efectuat, lunar/periodic, proiectele de angajamente legale și lichidare a cheltuielilor de personal, respectiv a cheltuielilor cu salariile pentru semestrul I al anului 2024, în limita bugetului alocat lunar-trimestrial-semestrial și anume: buget anual alocat de 69.743.000 lei la Titlul X - Cheltuieli de personal, respectiv 41.699.215 lei plăți la data de 28.06.2023;

- au elaborat și actualizat Statele de personal pentru structurile organizatorice, întocmite periodic sau ori de câte ori au intervenit modificări, cu respectarea Statutului de funcții aprobat prin Hotărârile CJV menționate, în limita unui nr. de 1.273 posturi aprobate;

- au întocmit și înaintat către Serviciul Contabilitate și Planificare bugetară State de plată pentru lunile decembrie 2023– mai 2024 precum și Statele de plată pentru concedii de odihnă, lunar sau periodic;

- au elaborat Centralizatorul drepturilor salariale lunare și Situația privind reținerile aferente structurilor organizatorice gestionate, cu respectarea legislației - Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Codul Fiscal și Codul Muncii;

- a fost respectat cadrul legal pentru salarizarea personalului contractual - Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv salariul minim conform HG nr.900/2023, majorări salariale conform O.U.G. nr. 115/2023, stabilire salarii conform Hotărârii C.J. Vrancea nr.53/15.02.2024 și conform OUG nr.19/2024;

- s-a coroborat permanent legislația de specialitate cu prevederile generale din Codul Muncii – Legea nr.53/2003, republicată, cu modificări și completări ulterioare; a întocmit Referate de specialitate, după studierea legislației de specialitate, referate care au stat la baza unor dispoziții; s-au transpus în practică dispozițiile conducerii;

- s-a întocmit Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul instituției și Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului de lucru privind implementarea metodologiei de identificare a riscurilor de corupție;

- s-a desfășurat activitatea de evidențiere corectă a vechimii în muncă și a sporurilor acordate: sporuri specifice AMP, spor pentru condiții de muncă în baza sentințelor definitive a instanței, spor pentru ore noapte sau ore sărbători;

- s-au actualizat Fisele de post pentru salariații cărora le-au fost stabilite atribuții suplimentare conform Ordinului nr.600/2018;

- au gestionat un număr de 1.145 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului pentru anul 2023 ;

- s-a ținut evidența celor 2.499 cereri de concediu de odihnă efectuate cu respectarea programărilor anuale și a gestionat un număr de 364 certificate de concedii medicale pentru incapacitate de muncă;

- s-au verificat lunar pontajele (concediile de odihnă, concediile de boală și concediile fără plată) la nivelul serviciilor, birourilor, rețelei de asistenți maternali profesioniști, centrelor pentru copii și adulți;

- s-a gestionat documentația privind suspendarea contractelor individuale de muncă în urma deciziilor conducerii pe perioada concediilor fără plată sau de creștere și îngrijire copil, în medie 81 cazuri;

- s-au elaborat/actualizat 80 Contracte de garanție pentru salariații cu calitate de gestionar, precum și documente bancare pentru restituirea garanțiilor legal constituite;

- s-au înaintat spre supervizare lucrările către șeful de serviciu, respectiv directorul direcției economice și resurse umane;

- s-au supravegheat și creat condițiile optime gestionării actelor și documentelor din Dosarele de personal pentru un număr mediu de 1.145 salariați, acestea fiind păstrate în bune condiții sau înlocuite în cazul deteriorării lor;
- s-au redactat un număr de 475 dispoziții privind resursele umane din cadrul DGASPC;
- s-au elaborat toate formalitățile privind scoaterea la concurs/ examen, procedura de concurs / examen a posturilor vacante/temporar vacante și promovări din cadrul DGASPC Vrancea, conform prevederilor legale (un nr. de 4 scoatere la concurs, 2 examene de promovare în treapta superioară);
- s-au încheiat un număr de 22 contracte de munca pentru personal nou încadrat, datele acestora fiind introduse în baza de date creată sub programul informatic GrupSoft - Salnet, program ce necesită actualizări periodice;
- s-au întocmit un număr de 3.851 acte adiționale la contractele individuale de munca care au necesitat introducerea de date în program REVISAL, asigurând întocmirea, completarea, actualizarea și transmiterea cu promptitudine și corectitudine a acestora;
- au fost întocmite 2 dosare cu documentație necesară acordării concediului de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani, respectiv acordării de stimulent de inserție, precum și 10 dosare pentru pensionare în temeiul Legii nr.263/2010;
- au fost gestionate 106 Declarații de avere și 106 Declarații de interese pentru personalul contractual cu funcții de conducere în conformitate cu dispozițiile legale, care au fost transmise la A.N.I., pentru care a fost oferită consultanța de către persoana desemnată, în vederea depunerii acestora;
- s-a întocmit și înaintat către Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea, documente privind decontarea sumelor plătite asiguraților salariați, care se recuperează din bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate potrivit art.38 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006;
- a relaționat permanent cu instituțiile statului abilitate sau organele de control competente.
- au fost eliberate, la solicitările angajaților, 2.500 adeverințe privind drepturi salariale, zile de concediu medical, vechime în specialitate, etc;
- au fost formulate periodic răspunsuri la petiții, adrese, solicitări și totodată s-au adus la cunoștință termenele unor situații de fapt (ex. popririi bancare, notificări, etc.);
- au fost întocmite referate de specialitate pentru emiterea dispozițiilor conducerii privind stabilirea salariului începând cu 01.01.2024, 01.02.2024, 01.03.2024 și 01.06.2023, conform actelor normative ce au modificat/completat legea-cadru privind salarizarea;
- prin persoana desemnată în acest sens, s-au întocmit rapoarte privind: Stadiul implementării standardelor de control intern managerial-inclusiv 15 chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare, Chestionarul de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control; s-au aplicat un număr de 35 Chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere de către angajați a procedurilor legale privind Declarațiile de avere și incompatibilitățile; un nr. de 27 Chestionare de identificare a riscurilor de corupție ; Inventarul situațiilor ce pot duce la discontinuități în activitatea instituției, precum și Registrul riscurilor;
- s-au întocmit rapoarte privind : Sistemul de control managerial intern și Planul de integritate pentru DGASPC Vrancea; un număr de 4 rapoarte privind consilierea etică; implementarea PHA 2021-2025 și revizuirea Codului de Etică;
- s-a întocmit Procedura de sistem privind declararea cadourilor s-a revizuit Procedura privind Declarația averilor și intereselor și au fost înregistrate un nr. de 63 Proceduri Operaționale elaborate/actualizate la nivelul DGASPC Vrancea;
- s-au întocmit și înaintat către Inspectoratul Județean de Poliție Vrancea – Serviciul Cazier Judiciar, tabele nominale care cuprind un nr de 250 salariații din cadrul instituției în vederea eliberării Certificatului de Integritate Comportamentală și a Cazierului Judiciar;
- s-a asigurat secretariatul comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă pentru un număr de 13 dosare, din care pentru 9 au fost aplicate dispoziții de sancționare, asigurându-se totodată și secretariatul Colegiului Director întrunit în 3 ședințe;
- s-au întocmit contracte de voluntariat și angajamente de confidențialitate, acte adiționale la contractele de voluntariat și fișe de post pentru un număr de 5 voluntari;
- activitatea de management a resurselor umane a cuprins gestionarea celor 1.273 posturi aprobate (pentru aparatul propriu al DGASPC, AMP, centre copii, centre adulți) din care:
  - 1.140 posturi ocupate la 30.06.2024 (pentru aparatul propriu al DGASPC-166, AMP - 476, APP – 8; centre copii - 187, centre adulți - 261, centre vârstnici - 48);
  - 133 posturi vacante la 30.06.2024.

Activitatea Serviciului Resurselor Umane și IT s-a desfășurat în limitele stabilite de legislația de specialitate în vigoare, în sensul respectării actelor normative menționate.

## **COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE ȘI INFORMATICĂ**

Compartimentul Monitorizare și Informatică își desfășoară activitatea, ca structură a Serviciului Resurse Umane și IT, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, la sediul Direcției, având ca obiect de activitate realizarea/întreținerea infrastructurii IT, asigurarea tehnică a datelor și a rapoartelor în aplicațiile programelor cât și evidența sesizărilor, a cazurilor și a măsurilor de protecție stabilite de comisiile pentru copii și adulți, Instanțe judecătorești cât și a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Vrancea.

### **În semestrul I 2024, Compartimentul a avut următoarele activități :**

1. Comunicare permanentă cu Primăriile din Județ pentru întocmirea corectă și comunicarea raportării trimestriale către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție;
2. Raportare lunara privind situația Sistemului de asistență socială la nivelul județului pentru MMPS;
3. Raportare trimestrială privind situația Sistemului de asistență socială la nivelul județului pentru MMPS;
4. Efectuarea de controale periodice în toate structurile din subordinea DGASPC Vrancea, privind securitatea în muncă;
5. Verificare în ce privește aplicarea prevederilor legislative privind securitatea și sănătatea în muncă, condițiile de muncă vătămătoare;
6. demersuri legale către ITM în cazuri de accidente de muncă;
7. Comunicarea către toate structurile instituției a Dispozițiilor metodologice transmise de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
8. Verificarea și vizarea a 80 de referate pentru plata indemnizației de ieșire din sistemul de protecție a copiilor/tinerilor;
9. Întreținerea, extinderea și perfecționarea infrastructurii rețelei de calculatoare, imprimante, copiatoare și telefonie în locațiile direcției, inclusiv prin reînnoirea contractelor de servicii;
10. Reactualizarea programului antivirus pentru serverul instituției;
11. Importarea evidenței copiilor cu dizabilități în aplicația DSMART;
12. Implementarea programului național “Sistem Național de Management privind Dizabilitatea” (SNMD)
13. Implementarea programului național Sistem Informatic Național pentru Adopție (SINA)
14. Implementarea programului național “ Hub de servicii MMSS”
15. Actualizarea în Registrului Electronic Național privind Persoanele cu Handicap;
16. Mentenanța programului legislativ în cadrul Direcției Juridice cât și a directorilor și șefilor de servicii;
17. Introducerea unui număr de 3093 înregistrări în baza de date Monitorizare cazuri, din care 1031 cazuri noi și 2062 actualizări;
18. Introducerea unui număr de 59 Dispoziții ale Directorului General privind măsurile de protecție specială a copiilor, din care:50 dispoziții de internare, 9 dispoziții de externare
19. Introducerea unui nr de 1019 înregistrări în noua aplicație de evidenta a copilului “Asistență copii”, din care 134 de înregistrări noi și 885 actualizări;
20. Corecții în urma conversiei din baza date “Fișa copilului” în noua bază “Asistență copii”;
21. Introducerea unui nr de 3206 înregistrări în aplicația D-SMART(adulți și copii) din care 1031 de înregistrări noi și 2175 actualizări/revizui;
22. Încheierea noilor contracte (anuale) privind găzduirea paginii web, mentenanța aplicației pentru persoane cu dizabilități DSMART, imprimare și mentenanță copiatoare și imprimante;
23. Implementarea poștei electronice sub domeniul dgaspcvn.ro pentru toate structurile D.G.A.S.P.C. Vrancea
24. Rapoarte transmise:

### **Către M.M.P.S. – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție :**

- Fișa lunara de monitorizare a copilului;
- Fișa trimestrială de monitorizare a DPC;

- Fișa trimestrială de raportare a personalului DPC;
- Situația copiilor cu handicap;
- Situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă;
- Situația copiilor părășiți/abandonați;
- Situația copiilor fugiți;
- Coordonatele Instituțiilor Publice din județe / mun. București;
- Venituri, Bugete, Cheltuieli Centre;
- Situația statistică a persoanelor cu handicap neinstituționalizate, pe grupe de vârstă, sex, tipuri și grade de handicap;
- Situația statistică a persoanelor instituționalizate, pe grupe de vârstă, sex, tipuri și grade de handicap;
- Evoluția persoanelor cu handicap instituționalizate noi intrate/decedate, pe luni;
- Raportare trimestrială a personalului, pe funcții, din centrele rezidențiale;
- Raportare permanentă în Registrul Electronic Național al Persoanelor cu Handicap.
- Raportare permanentă a Sistem Național de Management privind Dizabilitatea

**Către Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea (lunar):**

- Liste nominale a persoanelor cu handicap cu venituri și fără venituri, precum și a copiilor, tinerilor și adulților din centrele de plasament.

25. Situația semestrială a Sistemului de asistență socială a județului Vrancea raportată la Institutul de Politici Publice;
26. Raportarea trimestrială a copiilor și persoanelor cu măsuri de protecție în sistem rezidențial și familial pentru Direcția de Finanțe Vrancea.
27. Adrese (solicitări, răspunsuri) către: alte direcții din țară, primării, politie, Președinția Consiliului Județean, Organizații, s.a.)
28. Activități zilnice și periodice :
  - Actualizări în baza de date Fișa Copilului, (dispoziții, dispoziții în regim de urgență, hotărâri ale C.P.C- urilor, sentințe ale Tribunalului privind : cazuri noi, modificări de măsuri, schimbări în datele de identificare și sociale ale copiilor din sistem și ale familiilor acestora) ;
  - Actualizări în noua baza de date « Asistenta Copil » - completare idem cu paranteza de la aliniatul 1;
  - Actualizări în baza de date a aplicației de evidență și plăți a persoanelor cu handicap “DSMART” ;
  - Înregistrări în aplicația ”Monitorizare cazuri copii” a corespondenței intrată în instituție cu privire la cazurile noi (sesizări) și vechi (actualizări) de copii;
  - Introducerea automată prin import export baza de date persoane cu dizabilități din DSMART în Asistenta copii
  - Repartizări cazuri ;
  - Înregistrări dispoziții și dispoziții de urgență privind măsurile de protecție instituite de directorul general al direcției;
  - Înregistrări decizii de internare/externare a persoanelor adulte din centre.
  - Întocmirea de rapoarte la cerere (din instituție și alte persoane juridice din județ și din țară).
  - Primirea și expedierea corespondenței prin poștă electronică a instituției prin adresa de e-mail oficială.
29. Activități ocazionale:
  - Adrese de răspuns la solicitările privind evidența beneficiarilor;
  - Transmitere către IPJ Vrancea a imaginilor din Sistemul de supraveghere video, la cerere;
  - participări la ședințe de organizare:
30. Actualizarea paginii WEB a Direcției Generale.
31. Corespondență permanentă cu direcțiile din țară și consiliile locale din județ.

## H. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

### I. Informații generale. Identificarea instituției publice

**SCOP.** Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul DGASPC Vrancea, are ca scop realizarea achizițiilor publice, de produse, servicii și lucrări prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice ( SEAP ) pentru toate structurile și serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea în conformitate cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice și procedurilor interne aprobate.

**MISIUNE.** Misiunea Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul DGASPC Vrancea este de a organiza procedurile de achiziții publice în baza referatelor de necesitate întocmite de structurile și serviciile sociale din subordinea DGASPC Vrancea. Activitatea Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte în Semestrul I al anului 2024 s-a realizat în limitele structurii organizatorice stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărârile Consiliului Județean Vrancea nr.25 din 15.02.2024 conform legislației în vigoare și în concordanță cu ROF.

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, conform organigramei aprobate, are în structura sa, în total 11 posturi, din care :

- 1 șef serviciu
- 1 consilier juridic
- 8 inspectori de specialitate, din care 1 post vacant
- 1 referent

În cadrul Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte, Șeful de Serviciu a inițiat și coordonat activitatea, distribuind responsabilitățile și desfășurarea în bune condiții, de legalitate și cu rezultate optime atât în cadrul serviciului, cât și în cadrul/pentru asigurarea nevoilor instituției.

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte îndeplinește următoarele funcții:

- de strategie, prin care se asigură elaborarea și implementarea Strategiei anuale în domeniul achizițiilor publice.
- de reglementare, asigurându-se elaborarea, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice.
- de monitorizare a funcționării eficiente a sistemului de achiziții publice.
- de asigurare a suportului operațional pentru compartimentele și centrele din cadrul DGASPC Vrancea.

### II. Obiectivele serviciului

*Obiective generale:* Asigurarea și furnizarea la timp a necesarului de produse/servicii/lucrări conform obiectivelor specifice stabilite pentru buna funcționare și dezvoltare instituțională a DGASPC Vrancea, în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate și în limita bugetului aprobat.

*Obiective specifice:* Pentru a-si putea atinge obiectivele stabilite, Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte trebuie să fie performant, eficient și eficace, având stabilit un set bine definit de reguli, procese, atribuții principale / specifice, precum și de proceduri interne, care să îi permită acestuia adoptarea măsurilor de remediere a oricăror neregularități care pot interveni în procesul de achiziție publică.

Etapele specifice aferente procesului de achiziții publice, așa cum sunt identificate în H.G. nr 395/2016,sunt următoarele:

- etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței ;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru ;
- etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului cadru.



Astfel, principalele obiective specifice ce trebuie avute în vedere sunt următoarele :

- 1) Asigurarea sustenabilității pe termen lung prin promovarea planificării strategice a procesului de achiziție publică;
- 2) Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de DGASPC Vrancea ;
- 3) Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție în condiții de legalitate ;
- 4) Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților DGASPC Vrancea ;
- 5) Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale DGASPC Vrancea pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2024 ;
- 6) Execuția unitară a procesului de achiziție publică, respectiv a procedurilor de atribuire specifice până la finalizarea acestora (prin semnarea contractului/acordului cadru) ;
- 7) Asigurarea conformității cu cerințele aplicabile ;
- 8) Monitorizarea constantă și controlul procesului de achiziție publică pentru asigurarea îmbunătățirii continue.

### **III. PROGRAMUL DE ACTIVITĂȚI**

Programul de activități al Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte

- Estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică și propunerea procedurii de achiziție aplicabilă;
- Întocmirea și actualizarea\reactualizarea Programului anual al achizițiilor publice al DGASPC Vrancea;
- Întocmirea documentației (caietul de sarcini-specificațiile tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații, ș.a;
- Organizarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și serviciilor și la expirarea perioadei de garanție;
- Coordonarea privind derularea achizițiilor directe la nivelul structurilor din cadrul DGASPC Vrancea;
- Întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate la nivelul DGASPC Vrancea;
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor de publicitate și de participare simplificate privind achizițiile publice în care DGASPC Vrancea este autoritate contractantă;
- Constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor prin Dispoziții ;
- Asigurarea, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, urmărind derularea contractelor de achiziție publică atribuite;
- Întocmirea Declarațiilor de integritate pentru fiecare dintre procedurile de achiziție publică;
- Întocmirea dosarelor achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- Urmărirea contractelor de achiziție publică la nivelul întregii instituții;
- Transmiterea răspunsurilor, comunicărilor cu privire la îndeplinirea / îndeplinirea în mod necorespunzător a obligațiilor contractuale, către contractanți ;
- Certificarea bunei îndepliniri a contractelor, prin emiterea către contractanți a certificatelor constatatoare ;
- Verificarea și monitorizarea modului de implementare a contractelor;
- Întocmirea situațiilor solicitate de conducerea instituției și de alte instituții, situații statistice, studii, analize, informări, etc.
- Evaluarea riscurilor identificate trecute în Registrul Riscurilor, aferente obiectivelor și/sau activităților de la nivelul Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte.

#### **IV. INDICATORI REALIZAȚI**

Au fost organizate proceduri de atribuire în vederea încheierii acordurilor-cadru /contractelor de achiziție publică, acestea împărțindu-se, după tipul procedurii, astfel:

- 2 proceduri de licitație deschisă, prin publicarea anunțurilor de participare și a documentațiilor de atribuire în SEAP,
- 6 proceduri simplificate, prin publicarea anunțurilor de participare simplificate și a documentațiilor de atribuire în SEAP,
- 2 proceduri de negociere fără publicare prealabilă.

Ca urmare a procedurilor organizate în Semestrul I 2024 au fost atribuite:

- 7 acorduri-cadru, în valoare totală de 5.613.572 lei fără TVA, din care: 6 de furnizare, în valoare totală de 2.770.230 lei fără TVA & 1 de servicii, în valoare totală de 2.843.342 lei fără TVA
- 23 contracte subsecvente, în valoare totală de 6.479.912 lei fără TVA,, din care: 11 contracte de furnizare produse în valoare totală de 1.499.208 lei fără TVA & 12 contracte de servicii în valoare totală de 4.980.704 lei fără TVA.

Au fost efectuate proceduri de achiziții, atribuindu-se un număr de 54 contracte, în valoare totală de 2.130.848 lei fără TVA, din care:

- 6 contracte furnizare-bunuri (1 contract prin negociere fără publicare și 7 contracte prin achiziție directă), valoarea totală a contractelor atribuite fiind de 284.874 lei fără TVA;
- 41 contracte servicii (achiziție directă),valoarea totală a contractelor atribuite fiind de 1.175.053 lei fără TVA;
- 7 contracte lucrări (prin achiziție directă),valoarea totală a contractelor atribuite fiind de 670.921 lei fără TVA

Achiziții directe:

a/ONLINE-din SEAP- prin intermediul catalogului electronic SEAP – s-au realizat, ca urmare a referatelor de necesitate primite în cadrul S.A.P.U.C, un număr de 920 achiziții directe (produse/servicii ) în valoare totală de 3.563.697 lei fără TVA.

b/OFFLINE- fără utilizarea catalogului electronic SEAP- s-au realizat, ca urmare a referatelor de necesitate primite/repartizate în cadrul S.A.P.U.C, un număr de 4 achiziții directe care au fost notificate în SEAP, în valoare totală de 3.057 lei fără TVA.

S-au efectuat un număr de 104 consultări de piață în vederea stabilirii valorii estimate în scopul inițierii procedurilor de achiziții. Au fost întocmite un număr de 42 de certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale care au fost publicate în SEAP, neexistând documente constatatoare privind neîndeplinirea obligațiilor contractuale. Toate achizițiile efectuate în decursul Semestrului I al anului 2024 au fost făcute cu respectarea Planului anual al achizițiilor publice pentru anul 2024 și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

#### **V. MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE**

Pentru o mai bună desfășurare a activităților în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte este necesară:

- participarea angajaților o dată pe an la cursuri de formare profesională privind noutățile în materie de achiziții publice;
- scoaterea la concurs și angajarea de personal pe posturile vacante, având în vedere complexitatea și volumul foarte mare de lucrări, cât și modificările legislative frecvente în domeniul achizițiilor publice, inclusiv asigurarea continuității activității în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte (S.A.P.U.C.) pe perioada concediului medical, concediului de odihnă sau concediului fără plată;
- vizionarea webinarilor lunare inițiate de ANAP cu tematici privind legislația în achiziții publice;
- documentarea săptămânală în domeniul legislației primare/secundare/terțiare privind achizițiile publice pe site-ul A.N.A.P.

# I. RAPORT DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI AUDIT

## VI. Informații generale. Identificarea instituției publice

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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel județean, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Activitatea de audit intern se realizează prin compartimentul organizat la nivelul instituției, care funcționează cu doua posturi de execuție, de auditor intern.

**Scopul raportului.** Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, a progreselor înregistrate în semestrul I 2024 în acest domeniu, în conformitate cu prevederile cadrului normativ și procedural și a standardelor profesionale, prezentarea principalelor concluzii și recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit derulate în perioada de raportare, sintetizând contribuția funcției de audit intern la îmbunătățirea activității instituției. raportul este destinat managementului care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor interni, fiind unul din principalele instrumente de monitorizare a activității de audit intern.

**Perioada de raportare.** Prezentul raport de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit la data de 30 iunie 2024 din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea.

**Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora.** Prezentul raport de activitate a fost elaborat în cadrul compartimentului de audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea. Persoanele implicate în acest proces, precum și datele de contact aferente sunt :

### Documentele analizate

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe anul 2024 sunt :

- documente referitoare la organizarea funcției de audit– organigrama, regulament de organizare și funcționare, etc.;
- documente referitoare la planificarea activității de audit– planul anual de audit public intern pentru anul 2024 și planul multianual;
- Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea ;
- Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității Activității de audit;
- documente referitoare la realizarea misiunilor de audit– Rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2024 ;
- Fișele de post al auditorilor;
- Carta auditului la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea ;
- Proceduri operaționale de la nivelul compartimentului de audit;
- Codul etic al auditorului intern.

### Documente referitoare la evaluarea activității de audit intern

Compartimentul de audit public intern de la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea își desfășoară activitatea cu 2 auditori interni (funcții de execuție). Evaluarea internă a activității Compartimentului de Audit Intern nu se realizează de către șeful Compartimentului de Audit Intern, întrucât aceasta funcție nu este prevăzută în statul de funcții. Evaluarea activității auditorului intern se realizează de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Vrancea, până la data de 31 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent. Nu au fost realizate evaluări externe ale activității Compartimentului de Audit Intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea.

## **VII. Prezentarea activității de audit public intern aferenta anului 2021**

### **Planificarea activității de audit public intern**

Planificarea activității de audit public intern se realizează pe doua niveluri, multianual (4 ani) si anual. Atât planul multianual, cat si planul anual de audit public intern pentru anul 2024, au fost aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Vrancea la data de 22 noiembrie 2023.

### **Misiunile de audit public intern realizate**

La nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea, *in semestrul I 2024*, au fost efectuate un număr de **4 misiuni de regularitate/conformitate**.

### **Independenta structurii de audit public intern si obiectivitatea auditorilor**

Prin poziționarea in organigrama, compartimentul Audit din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea este subordonat direct Directorului General. Prin atribuțiile pe care le are, compartimentul audit intern exercita o funcție distincta si independenta de activitățile desfășurate de alte structuri/activități ale instituției si nu este implicat in elaborarea procedurilor de control sau in exercitarea activităților supuse auditului intern.

**Modul de comunicare a responsabilului auditului intern cu conducerea instituției** – in cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, comunicarea auditului intern cu conducerea instituției este atât formala (prin adrese scrise), cat si informala (prin întâlniri periodice cu conducătorul instituției). Cea din urma este utilizata mai mult. In cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea este asigurata independenta funcțională a auditorului. Declarația de independenta este completata cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. In cursul semestrului I 2024 nu au s-au constatat probleme in urma completării declarațiilor.

### **Independenta structurii de audit public intern**

La nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea auditul intern raportează conducătorului instituției si asigurarea independentei auditorului fata de structura auditată si se realizează prin întocmirea Declarației de independenta, care are ca scop verificarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni fata de conducerea si personalul structurii auditate. La nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea nu a fost cazul de numire/revocare a auditorului intern in cursul anului de raportare.

### **Obiectivitatea auditorilor interni**

Compartimentul de audit intern, in cursul semestrului I 2024, nu a fost implicat in exercitarea activităților auditabile. Declarația de independenta este completata cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. Concluziile și opiniile formulate în rapoartele de audit se bazează exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorul intern folosește toate informațiile utile primite de la structura/activitatea auditată și din alte surse.

### **Asigurarea cadrului metodologic si procedural**

Cadrul metodologic si procedural aferent activității de audit public intern se refera la aspecte care sunt de natura a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor si a procedurilor aplicabile, luând in calcul si aplicarea si respectarea codului de conduita etica al auditorului public intern. Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern este reglementata prin Legea nr. 672/2002 privind Auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare si H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

### **Emiterea normelor proprii**

Activitatea compartimentului audit intern are la baza Normele metodologice proprii privind organizarea si funcționarea activității de audit. In semestrului I 2024 activitatea de audit s-a desfășurat in concordanta cu prevederile Cartei auditului intern si a Codului privind conduita etica a auditorului intern. Carta auditului intern, stabilește drepturile si obligațiile auditorului, urmărește sa informeze despre obiectivele si metodele de audit, sa clarifice misiunea de audit, sa fixeze regulile de lucru intre auditor si auditat.

## **Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern**

Pentru activitatea de audit intern au fost întocmite proceduri operaționale de lucru specifice activității de audit intern, aprobate de conducerea instituției, actualizate în conformitate cu prevederile *Standardul 9- Proceduri din Ordinul 600/2018*. Procedurile operaționale cuprind toate activitățile pe care le efectuează auditorul în desfășurarea unei misiuni de audit – de la emiterea ordinului de serviciu până la implementarea recomandărilor formulate.

## **Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

Conform cadrului procedural, compartimentul audit intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea a întocmit « Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern » PAIC pentru anul 2024 – și a fost aprobat de Directorul General.

« Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern » întocmit la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea permite o evaluare a :

- conformității cu baza legală în vigoare ;
- acoperirea integrală a sferei auditabile ;
- respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- riscurile care afectează funcționarea auditului intern.

## **VIII. Concluzii**

### **1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea**

Auditul public intern este o activitate independentă și obiectivă, care da instituției publice o asigurare în ceea ce privește gradul de control deținut asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea unui plus de valoare.

Auditul intern este considerat ca fiind ultimul nivel al sistemului de control intern al unității. La nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate atât de managementul instituției cât și de restul personalului este astfel conceput încât să asigure atingerea obiectivelor stabilite într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea politicilor și regulilor, protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor, calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere;

Rapoartele de audit public intern sunt supuse aprobării Directorului General, ocazie cu care este informat asupra tuturor aspectelor – pozitive sau negative - identificate de auditorii interni.

### **2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea**

Obiectivele auditului intern au în vedere un control asupra activităților care să conducă la îmbunătățirea performanțelor existente și nu la judecarea acestora. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților/operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public. Auditorii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea consideră ca activitatea de audit intern este pe un „traseu ascendent”, dar trebuie susținută cu tot efortul din partea persoanelor cu putere de decizie care trebuie să perceapă auditul intern ca un ajutor, un sprijin competent și independent și nu ca pe un „nou control”.

## J. RAPORT DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI ADOPTII

### I. PREZENTAREA GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII

**Misiunea:** Compartimentul de Adopții din cadrul DGASPC Vrancea își propune să respecte și să promoveze drepturile copilului, prin protejarea interesului său superior, activitățile întreprinse pentru realizarea acestui deziderat fiind centrate în principal pe copil și în secundar pe familia naturală/extinsă și familia adoptatoare.

**Scopul:** Compartimentul de Adopții are ca obiectiv identificarea și selectarea celei mai potrivite persoane/familii adoptatoare pentru copilul care este separat definitiv de părinții săi, astfel încât să beneficieze de un mediu de dezvoltare, stabil și permanent, corespunzător nevoilor acestuia. De asemenea, Compartiment de Adopții își propune asigurarea și garantarea prestării, în condiții de celeritate, a unor servicii de calitate copiilor a căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, precum și persoanelor/familiilor care doresc să adopte sau care au adoptat.

În activitatea sa, Compartimentul de Adopții și-a stabilit următoarele **două obiective principale:** promovarea adopției naționale ca alternativă de ocrotire pentru copilul lipsit de ocrotire părintească și identificarea celor mai potrivite persoane/familii adoptatoare pentru un număr cât mai mare de copii adoptabili.

**Structura de personal a compartimentului:** în cadrul Compartimentului de Adopții își desfășoară activitatea asistenții sociali - Florea Doina și Olteanu Dorin, psihologii – Nedelcu Mihaela și Leancă Anca și consilierii juridici - Burdușa Oana și Vancea Nicuța. De menționat că, începând cu 01.01.2024, Biroul de Adopții s-a transformat în Compartiment Adopții, conform Hotărârii Consiliului Județean Vrancea nr. 259/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C. Vrancea, aprobat ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung. La nivelul Compartimentului de Adopții au avut loc, lunar și ori de câte ori a fost nevoie, întâlniri de lucru în care s-au discutat practicile în domeniu, cauzistica de la nivelul structurii, legislația specifică în vigoare, precum și noile dispoziții emise de șefii ierarhici superiori.

### II. PROGRAMUL DE ACTIVITĂȚI CORELAT CU PLANUL DE ACȚIUNE DIN STRATEGIE

Activitățile desfășurate la nivelul Compartimentului de Adopții sunt corelate cu Planul de Acțiune aferent Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale. Astfel, prin aceste activități se dorește atingerea următoarelor **obiective specifice:**

#### 1. Îmbunătățirea accesului copiilor la servicii de calitate.

Măsurile luate în acest scop vizează creșterea calității serviciilor furnizate copiilor, creșterea capacității beneficiarilor de a accesa și utiliza serviciile destinate copilului și familiei, precum și întărirea capacității de evaluare și monitorizare a drepturilor copilului și a situației sociale a acestuia. Activitățile întreprinse constau în pregătirea profesională continuă a angajaților, creșterea accesului copiilor la serviciile de sănătate și educație, modificarea procedurilor de lucru în raport cu dezvoltarea și evoluția problematicii sociale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.

#### 2. Respectarea drepturilor și promovarea incluziunii sociale a copiilor adoptabili.

Acest obiectiv se realizează prin activități de consiliere, suport și sprijin asistențial, psihologic și juridic care să conducă la consolidarea relațiilor copilului adoptat cu familia adoptatoare în vederea reușitei adopției, astfel încât să-i fie asigurate copilului condiții sigure și favorabile unei dezvoltări armonioase.

#### 3. Prevenirea și combaterea oricăror forme de violență.

Măsurile ce trebuie luate în acest sens trebuie să vizeze promovarea valorilor non-violenței și reducerea fenomenului violenței în rândul copiilor.

#### 4. Încurajarea participării copiilor la luarea deciziilor care îi privesc.

*Copiii sunt informați și consiliați pentru a participa efectiv și în mod conștient la exercitarea drepturilor care îi privesc, inclusiv pentru a face sugestii și reclamații.*

La momentul raportării, în evidența Compartimentului de adopții se aflau un număr de 215 copii eligibili pentru adopție, 44 de familii/persoane atestate ca apte să adopte, iar 38 de copii se află în monitorizare post adopție. Totodată, un număr de 8 copii se află în proces de potrivire cu persoane/familii adoptatoare. În semestrul I al anului 2024, instanța judecătorească a admis deschiderea procedurii de adopție pentru 36 de copii al căror plan individualizat de protecție a avut ca finalitate adopția, dosarele pentru 7 copii se află pe rolul instanței de judecată în vederea deschiderii procedurii de adopție, iar pentru 2 copii urmează să se întocmească cererea în vederea deschiderii procedurii de adopție. De asemenea, Tribunalul Vrancea a hotărât încredințarea în vederea adopției pentru un număr de 8 copii, iar pentru 7 copii s-a încuviințat adopția acestora de către persoane/familii adoptatoare.

### III. INDICATORI REALIZAȚI/NEREALIZAȚI

*Pentru anul 2024, Compartimentul de Adopții din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Vrancea și-a propus următorul program de activități cu indicatorii propuși și realizați, după cum urmează:*

Nr. crt.	Denumirea activității	Denumirea postului căruia îi corespunde activitatea	Indicatori propuși	Indicatori realizați
1.	Informarea prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta	Asistent social, psiholog	40	17
2.	Verificarea documentelor, precum și identificarea eventualelor interdicții la adopție, după depunerea cererii de atestare ca persoană/familie aptă să adopte	Consilier juridic	40	13
3.	Evaluarea socială	Asistent social	200	111
4.	Evaluarea psihologică	Psiholog	180	81
5.	Pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte	Asistent social și psiholog	60	27
6.	Întocmirea raportului final de evaluare a capacității de a adopta	Asistent social și psiholog	30	13
7.	Întocmirea cererii de revizuire DPA	Consilier juridic	0	0
8.	Informarea și consilierea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani cu privire la exprimarea consimțământului la adopție	Consilier juridic și asistent social sau psiholog	5	2
9.	Întocmirea cererii de deschidere a procedurii adopției interne pentru copiii ce au PIP finalitate adopție internă și înaintarea acesteia către instanța de judecată competentă	Consilier juridic	60	24
10.	Caracterizare psihologică copii	Psiholog	20	13
11.	Generare liste din RNA	Asistent social	4400	2127
12.	Potrivirea inițială la nivelul direcției între un copil eligibil pentru adopție și persoanele/familiiile adoptatoare aflate pe lista transmisă de către ANPDCA	Asistent social și psiholog	280	140
13.	Potrivirea practică copil-persoană/familie adoptatoare	Asistent social și psiholog	24	24
14.	Întocmirea raportului ca urmare a parcurgerii procedurii de potrivire	Asistent social și psiholog	17	6
15.	Întocmirea acțiunii către instanță pentru încredințarea copilului în vederea adopției în cadrul familiei adoptatoare, pentru o perioadă de 90 de zile	Consilier juridic	15	5
16.	Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției (rapoarte bilunare)	Asistent social și psiholog	120	24
17.	Rapoarte de prelungire IVA	Asistent social și psiholog	1	0
18.	Raport revocare IVA	Asistent social și psiholog	2	0
19.	Cerere instanță de revocare IVA	Consilier juridic	1	0
20.	Rapoarte reevaluare anuală	Asistent social și psiholog	40	21
21.	Întocmirea raportului final la sfârșitul perioadei de încredințare/plasament atunci când nu se impune încredințarea în vederea adopției	Asistent social și psiholog	8	3
22.	Întocmirea cererii de încuviințare a adopției și înaintarea acesteia, însoțită de documentația aferentă, către instanța de	Consilier juridic	15	8

	judecată competentă			
23.	Monitorizarea post adopție în cazul adopției interne	Asistent social, psiholog	<b>86</b>	<b>61</b>
24.	Întocmirea raportului final de închidere a cazului la încheierea perioadei de monitorizare	Asistent social, psiholog	<b>16</b>	<b>8</b>

#### **IV. MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE**

Activitatea Compartimentului de Adopții poate fi îmbunătățită prin :

- pregătirea continuă a angajaților ;
- creșterea calității serviciilor ;
- creșterea capacității beneficiarilor de a accesa și utiliza serviciile destinate ;
- dezvoltarea relațiilor de colaborare și comunicare cu structurile aflate în subordinea DGASPC Vrancea pentru asigurarea de servicii de calitate beneficiarilor, precum și cu autoritățile administrativ teritoriale și alte instituții ;
- organizarea de acțiuni și campanii de promovare a adopției naționale în vederea recrutării persoanelor/famiiliilor adoptatoare din rândul comunității și a promovării adopției copilului aflat pe profilul public (cu vârstă mare, cu handicap, de altă etnie decât cea română).

***DIRECTOR GENERAL,***  
***Daniela NICOLAȘ***

**DIRECTOR GEN. ADJ. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI**  
***Luminița LICIU***

**DIRECTOR GEN. ADJ. DIRECTIA PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI SI ALTE PERSOANE VULNERABILE**  
***Ionica Marinela GHETU***