

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA**

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea (D.G.A.S.P.C. Vâlcea), denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3. Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură conform art. 132 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, din următoarele surse: bugetul de stat, bugetul local al județului, donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contribuția persoanelor beneficiare și alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are patrimoniu propriu, format din bunuri mobile și imobile din dotare, provenite din fondurile puse la dispoziție de către consiliul județean, precum și cele preluate prin protocol de predare – preluare de la instituțiile reorganizate.

Art. 5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are sediul în municipiul Rm Vâlcea, str. Tudor Vladimirescu, nr. 28, județul Vâlcea.

Cap. II. FUNCȚII

Art. 6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de 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;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
 - f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

CAP. III. – ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art. 7. - (1) Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, exercitând următoarele atribuții generale, conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare:

A) În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

B) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acestora;
- b) în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

C) Alte atribuții:

- a) coordonează înființarea și organizarea serviciilor sociale, în concordanță cu nevoile și situațiile de dificultate identificate, pentru a se realiza o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;
- b) acordă sprijin autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor de pe raza teritorială a județului, în scopul planificării, dezvoltării și organizării serviciilor sociale de interes local;
- c) înființează și administrează baza de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean.

(2) Direcția generală are următoarele atribuții specifice, conform Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 , privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) în domeniul protecției persoanelor adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor prevăzute în programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. coordonează metodologic activitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap cu personalitate juridică din structura Direcției generale;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențe necesare pentru reabilitarea persoanei adulte, conform programului individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari
8. re-evaluează cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România, care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează
13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

c) alte atribuții

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. coordonează metodologic Serviciile publice de asistență socială / Compartimentele de asistență socială / persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul Consiliilor locale, în activitatea de identificare a persoanelor care pot

- deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și de supraveghere a activității acestor asistenți;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
 5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
 6. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;
 7. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 8. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
 9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vâlcea, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
 10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
 11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare
 12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
 13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestora;
 14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului Vâlcea (CPC), respectiv ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Vâlcea (CEPAH);
 15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.
 16. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

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

CAP. IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

Art.8. Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este format din:

- a) bunuri imobile proprietate publică, date în administrare, în folosință sau sub altă formă de către Consiliul Județean Vâlcea sau de către alte autorități publice, în condițiile legii;
- b) bunuri imobile, proprietatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, achiziționate din fonduri bănești provenite din împrumuturi externe nerambursabile;
- c) bunuri imobile, proprietatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, primite cu titlu de donație ori sponsorizare sau achiziționate din fonduri bănești provenite din donații și sponsorizări;
- d) bunuri mobile, preluate sau achiziționate din sumele alocate din bugetul propriu al județului în vederea asigurării dotărilor necesare funcționării.

Art.9. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are conturi deschise la Trezoreria Municipiului Râmnicu Vâlcea și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloace materiale și financiare puse la dispoziție, în condițiile legii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se aprobă de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Art.10. (1) Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea se asigură, conform art. 132 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, din următoarele surse:

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

(2) Normativele privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar de carburanți se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Cap. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11. Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea Colegiului director.

Directia generală are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea Direcției generale:

1. Colegiu Director;
2. Director executiv;
3. Director executiv adjunct;
4. Director executiv adjunct economic;

B. Servicii funcționale ale Direcției generale:

1. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială;

2. Birou Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
3. Biroul managementul calității serviciilor sociale;
4. Compartiment audit intern;
5. Serviciul resurse umane;
6. Compartiment Juridic Contencios;
7. Birou comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
8. Compartiment sănătate și securitate în muncă, situații de urgență;
9. Compartiment adopții și postadopții;
10. Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri;
11. Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
12. Serviciul Management de caz pentru copil – Asistenți maternali profesioniști;
13. Compartiment violență în familie;
14. Compartiment Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. Biroul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;
16. Compartiment Prevenire marginalizare socială;
17. Serviciul evidență și plăți prestații sociale;
18. Compartiment asistență persoane vârstnice;
19. Compartiment management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
20. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
21. Serviciul finanțe - buget;
22. Compartiment contabilitate salarizare;
23. Birou achiziții publice și contractare servicii sociale;
24. Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare.

C. Servicii (de tip rezidențial) pentru copii din cadrul Direcției generale:

1. Serviciul de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare socioprofesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea;
2. Centrul de plasament "Andreea" Râmnicu Vâlcea;
3. Centrul de plasament "Ana" Râmnicu Vâlcea;
4. Complex familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
5. Serviciul de tip rezidențial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
6. Serviciul "Casa Pinocchio" Băbeni;
7. Centrul pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea;
8. Centrul pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
9. Centrul de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea.
10. Centrul pentru victimele violenței în familie – Compartiment pentru consiliere familie și copii și supraveghere specializată Troianu – Râmnicu Vâlcea;
11. Serviciul Casa Materna Troianu - Râmnicu Vâlcea.

D. Servicii pentru persoane adulte din cadrul Direcției generale:

1. Centrul de îngrijire și asistență Bistrița;
2. Centrul de îngrijire și asistență Lungești;
3. Centrul de îngrijire și asistență Zătrești;
4. Centrul de îngrijire și asistență Milcoiu;
5. Centrul de recuperare și reabilitare Govora;
6. Centrul pentru persoane vârstnice Nicolae Balcescu;
7. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni;

8. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni;
9. Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Măciuca;
10. Centrul de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni;
11. Centrul de criză și respite - care Băbeni.

CAP. VI. – CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 12. Conducerea *Direcției generale* se asigură de Colegiul director și de Directorul executiv;

Art. 13. (1) **Colegiul director al *Direcției generale*** este compus din președinte, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul *Direcției generale* și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, numiți prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Președintele Colegiului director este Secretarul Județului Vâlcea. În cazul în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al *Direcției generale*.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului director se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare al *Direcției generale*.

Art. 14. (1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(2) Convocarea se face cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare sau cu cel mult 3 zile înaintea celor extraordinare, punându-se la dispoziția membrilor Colegiului director materialele supuse avizării / aprobării / dezbaterii conform Ordinei de zi.

(3) În caz de forță majoră și de maximă urgență pentru rezolvarea intereselor beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Vâlcea, convocarea Colegiului director se face de îndată.

Art. 15. (1) La ședințele Colegiului director se încheie procese verbale întocmite de secretariatul tehnic al acestuia, reprezentat de Serviciul Resurse Umane.

Procese verbale se semnează de către membrii Colegiului director.

(2) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, Președintele Consiliului Județean Vâlcea, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, locali, precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului director.

Art. 16. ***Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:***

- 1) analizează și controlează activitatea *Direcției generale*; propune directorului executiv, măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;
- 2) avizează proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- 3) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al *Direcției generale*, avizul fiind consultativ;
- 4) propune Consiliului Județean Vâlcea, modificarea structurilor organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare al *Direcției generale* și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestora;
- 5) propune Consiliului Județean Vâlcea, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcției generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

- 6) propune Consiliului Județean Vâlcea, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către *Direcția generală*, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- 7) propune spre avizare, respectiv aprobare, statul de funcții, precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului *Direcției generale*, cu încadrarea în resursele financiare alocate de către Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii.

Art. 17. - Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea.

Art. 18. - Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți și care se semnează de președinte și se contrasemnează de directorul executiv al Direcției generale.

Art. 19. (1) - *Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției generale* și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv este ajutat de doi directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și protecție a persoanelor adulte și unul care coordonează activitatea economică.

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

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii: a) psihologie; b) sociologie; c) asistență socială; d) științe umaniste; e) științe administrative; f) științe juridice; g) științe economice; h) medicină.

(5) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (4), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(6) La concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct pot participa și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul din domeniile prevăzute la alin. (4), precum și programe de formare în administrația publică.

(7) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct, se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(8) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(9) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art. 20. *Directorul executiv reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și are următoarele atribuții principale:*

- a) exercită atribuțiile ce revin *Direcției generale* în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

- c) întocmește proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, cu avizul colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute punctul 4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul *Direcției generale*, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
- k) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;
- l) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului;
- m) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n) organizează activitatea de control financiar preventiv, activitatea privind securitatea și sănătate în muncă și stiațiile de urgență, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
- o) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Vâlcea, aflate în administrarea *Direcției Generale*;
- p) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții; inventarierea patrimoniului; servicii și prestații sociale; implementarea standardelor;
- q) colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- r) efectuează deplasări în interesul serviciului în baza unei proceduri interne;
- s) monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul Centrelor rezidențiale pentru victimele violenței în familie, copii și persoane adulte cu handicap din structura Direcției generale;
- t) aprobă accesul persoanelor fizice / juridice, reprezentanții mass - media în instituție și în centrele subordonate în baza unei proceduri interne;
- u) răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- v) răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;

- w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al *Direcției generale*;
- x) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;
- y) cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public.

Art. 21. *Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:*

- a) coordonează, îndrumă și controlează modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului, victimei violenței în familie și adultului cu handicap, prin șefii serviciilor din subordinea *Direcției Generale*;
- b) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- c) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;
- d) avizează propunerea Managerului de caz / Responsabilului de caz, însușită de către șeful serviciului, de închidere a cazului;
- e) avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- f) avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne;
- g) avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați sub protecție specială, în familia naturală, lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale și menținerii legăturilor cu persoane cu care au dezvoltat relații de atașament/ socializare;
- h) coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri/compartimente din aparatul propriu și a șefilor de servicii sociale din subordine (centre rezidențiale, centre de zi) pentru copii, familie și persoane adulte cu handicap;
- i) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri/compartimente din aparatul propriu, șefilor de centre din structura DGASPC și le înaintează spre aprobare directorului executiv;
- j) stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;
- k) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- l) urmărește modul în care se asigură, sprijină și se dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, copiilor, familiilor și persoanelor cu handicap și/sau reprezentanților acestora, în vederea exercitării drepturilor lor, conform legislației în vigoare;
- m) controlează activitățile desfășurate la nivelul serviciilor și centrelor din structura *Direcției generale*, aflate în subordine;
- n) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și urmărește posibilitatea încheierii de parteneriate, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- o) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;

- p) face propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul *Direcției Generale* și le înaintează spre analiză directorului executiv, ori de câte ori este necesar;
- q) face recomandări pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;
- r) îndeplinește și alte activități dispuse de directorul executiv, potrivit pregătirii și funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- s) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;
- t) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al *Direcției Generale*;
- u) cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public;

Art. 22. - Directorul executiv adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea serviciului finanțe buget, compartimentului contabilitate salarizare, biroului achiziții publice și contractare servicii sociale, serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;
- b) elaborează, împreună cu directorul executiv adjunct, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale acesteia;
- c) analizează, împreună cu directorul executiv adjunct, costurile proiectelor de dezvoltare instituționale pe noi servicii și structuri;
- d) coordonează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării de cheltuieli din bugetul D.G.A.S.P.C. Vâlcea și sesizează conducerea instituției de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- e) răspunde și urmărește repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției generale;
- f) răspunde de organizarea evidenței veniturilor și cheltuielilor aprobate prin bugetele anuale și actele normative în vigoare;
- g) urmărește modul de aplicare al legislației în vigoare în activitatea desfășurată pe serviciile/birourile/compartimentele pe care le coordonează;
- h) asigură executarea controlului financiar preventiv propriu și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- i) analizează propunerile făcute de serviciile, birourile, compartimentele din D.G.A.S.P.C. Vâlcea privind rectificarea bugetului în cursul anului și înaintează documentația în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea;
- j) răspunde de întocmirea și aprobarea documentației privind influențele aprobate prin legea rectificativă și repartizarea acestora pe capitole, titluri, articole și aliniate;
- k) în deplasările la unitățile subordonate verifică și modul cum se gospodăresc fondurile și bunurile materiale;
- l) prezintă periodic conducerii și Consiliului Județean Vâlcea situațiile statistice și rapoartele de analiză prevăzute de actele normative;
- m) urmărește și coordonează modul de aprovizionare a centrelor cu produse alimentare, medicamente, cazarmament, echipament, materiale de întreținere și curățenie etc;
- n) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit legii;

- o) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- p) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- q) urmărește încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare direcției și centrelor;
- r) urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- s) propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- t) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției.

Art. 23. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție de către directorul executiv.

Art. 24. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al *Direcției generale*, se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Cap. VII. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Art. 25. Serviciile funcționale ale Direcției generale îndeplinesc următoarele atribuții:

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

- a) monitorizează la nivel județean prin instrumente specifice activitatea în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
- b) contribuie la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu handicap, asigurând datele statistice;
- c) participă, asigurând datele statistice necesare, la elaborarea strategiilor de dezvoltare și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- d) coordonează realizarea și implementarea instrumentelor de lucru necesare monitorizării activității în domeniul asistenței sociale;
- e) centralizează și sintetizează date, specifice domeniului de activitate al DGASPC Vâlcea;
- f) colectează, centralizează și transmite către MMJS situația cu Serviciile sociale din județul Vâlcea și costurile acestora pentru stabilirea standardelor de cost în conformitate cu legislația în vigoare
- g) colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), existent la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- h) colectează, centralizează, sintetizează, monitorizează date referitoare la persoanele adulte cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;
- i) coordonează realizarea și actualizarea centralizatoarelor privind contribuția autorităților publice locale la susținerea sistemului de protecție specială a persoanelor cu handicap din județul Vâlcea;

- j) administrarea rețelelor de date: internet RDS, internet si telefonie Romtelecom, VPN – CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), rețea internă D-Smart (Disability – Single Management and Assessment Reporting Tool);
- k) administrarea serverului și a bazei de date de evidență a persoanelor cu handicap - D-Smart (Disability – Single Management and Assessment Reporting Tool) - backup, actualizări, instalare și configurare aplicații pe stații client a programului.
- l) colaborează împreună cu personalul de service la operațiile de întreținere și depanare a echipamentelor;
- m) Realizează un schimb permanent de informații cu alte Direcții județene DGPC, ANPD – Ministerul Muncii și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale.
- n) Elaborează:
- Fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Fișa de monitorizare trimestrială transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Statistici specifice activității DGASPC Vâlcea, solicitate de terțe instituții;
 - Raportul trimestrial și anual de activitate al DGASPC Vâlcea;
 - Situație trimestrială privind copiii aflați în sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție – MMJS;
 - Situație semestrială a copiilor beneficiari de măsuri de protecție specială care au fost înregistrați din părinți necunoscuți, transmisă la la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție ;
 - Situație trimestrială privind copiii părăsiți de părinți în unitățile sanitare, transmisă la Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Situația lunară privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, care au dispărut sau fugit din serviciile DGASPC Vâlcea, transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Situația trimestrială a copiilor aflați în sistemul de protecție nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Raport trimestrial cu privire la structura de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea – Direcția Protecția Copilului, transmisă transmisă către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
 - Raport trimestrial cu privire la persoanele cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate care beneficiază de servicii sociale, transmis către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;
 - Raport anual privind principalii indicatori sociali din domeniul asistenței sociale;
 - Statistici specifice activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea solicitate de terțe instituții;
 - Fișa de monitorizare trimestrială a cazurilor de violență în familie, transmisă la Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați ;
 - Elaborează documentația necesară pentru deschiderea conturilor la bancă în vederea alocării alocației de stat pentru copiii din sistemul rezidențial;
- o) întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială și protecția drepturilor copilului în județul Vâlcea;

- p) comunică la AJPIS copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție prin dispoziție de urgență sau sentință civilă;
- q) raportează periodic indicatori din domeniul incluziunii sociale la solicitarea altor instituții interesate conform H.G. nr.829/2002 privind Planul Național Anti-sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- r) comunică pe suport electronic informațiile cerute de instituțiile cu care colaborează DGASPC-ul (Consiliul Județean Vâlcea, Casa Județeană de Pensii Vâlcea, Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Vâlcea, Asociația Nevăzătorilor din România - Filiala Vâlcea, Filiala Surzilor Vâlcea etc).

2. BIROU STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU O.N.G.

- a) identifică oportunități de finanțare a unor programe, proiecte în vederea dezvoltării serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Vâlcea și a promovării drepturilor persoanelor vulnerabile;
- b) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse
- c) elaborează proiecte în domeniul asistenței sociale
- d) participă la consolidarea capacității instituționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea pentru a furniza servicii sociale la standarde de calitate.
- e) elaborează acorduri de parteneriat și/sau colaborare cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale.
- f) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului Vâlcea;
- g) elaborează planurile operaționale pentru implementarea obiectivelor stabilite în strategie;
- h) colaborează permanent cu serviciile D.G.A.S.P.C. Vâlcea pentru identificarea nevoilor și elaborarea unor propuneri de proiecte o bună derulare a proiectelor, precum și pentru dezvoltarea de noi servicii;
- i) colaborează cu autoritățile publice locale, organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu operatori economici în vederea dezvoltării serviciilor sociale de la nivel județean;
- j) participă la identificarea, promovarea și introducerea la nivelul instituției a bunelor practici de la nivelul Uniunii Europene;
- k) elaborează procedurile operaționale specifice biroului.

3. BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE:

- a) planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire)
- b) evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
- c) elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale *Direcției generale*;

- d) realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu și de către centrele din subordinea *Direcției generale*;
- e) întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
- f) asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al *Direcției generale* și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- g) adaptează și transmite informații în vederea elaborării / revizuirii Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale de calitate;
- h) colaborează cu șefii centrelor din subordinea *Direcției generale* la elaborarea Normelor interne de funcționare, conform legislației în vigoare;
- i) elaborează documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de *Direcția generală*;
- j) elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecției copilului de *Direcția generală* și a documentelor privind avizarea de către ANPD din cadrul MMJS a centrelor de adulți nou înființate;
- k) întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea sau instituțiilor solicitante;
- l) elaborează instrumente de lucru în vederea asigurării, în mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea *Direcției generale*;
- m) răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate;
- n) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor *Direcției generale*.

4. COMPARTIMENTUL AUDIT - INTERN

- a) elaborează planul anual de audit public intern;
- b) efectuează misiuni de audit public intern conform Planului de audit public intern anual, aprobat de conducătorul entității publice, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale D.G.A.S.P.C. Vâlcea sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, inclusiv în entitățile subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;
- d) întocmește Rapoarte de Audit Public Intern în urma derulării misiunilor de audit public intern;
- e) identifică deficiențele constatate și propune recomandări pentru remedierea acestora;
- f) raportează periodic organului ierarhic superior despre constatările făcute în urma derulării misiunilor de audit public intern și urmărește punerea în aplicare a recomandărilor făcute în rapoartele de audit public intern;
- g) informează Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea în cazul în care identifică unele nereguli sau posibile prejudicii cu privire la utilizarea fondurilor publice;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, legilor în vigoare aplicabile activității desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- i) desfășoară activități de consiliere, la nevoie sau la cerere;

- j) efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul direcției în cazul unor sesizări și reclamații din dispoziția Directorului executiv; misiuni ad-hoc
- k) întocmește Note de constatare/Procese verbale în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- l) urmărește aplicarea măsurilor propuse în Notele de constatare, Procesele verbale întocmite în urma controalelor efectuate;
- m) raportează cu privire la activitatea de audit public intern și control intern atât către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea cât și către alte structuri abilitate să verifice activitatea de audit și control intern;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții date de Directorul executiv al instituției publice cu respectarea cadrului legal specific domeniului de audit intern.

5. SERVICIUL RESURSE UMANE

- a) elaborează organigrama și statul de funcții, ținând cont de legislația în vigoare și de necesitățile sociale identificate la nivelul județului și o prezintă spre avizare Colegiului director;
- b) efectuează operațiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama direcției și gestionează documentația aferentă acestei activități;
- c) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește, organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- d) întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, respectând legislația în vigoare;
- e) organizează procesul de selecție și recrutare a personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici;
- f) întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
- g) stabilește salarii de bază și celelalte drepturi ale funcționarilor publici în condițiile legii, asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite;
- h) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- i) efectuează lucrări privind evidența și mobilitatea funcționarilor publici (delegări, detașări, transferări, mutări în cadrul altui compartiment, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere);
- j) asigură asistență metodologică șefilor de servicii și birouri cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și în vederea întocmirii fișelor de post;
- k) centralizează planificarea concediilor de odihnă a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul serviciilor din cadrul Direcției generale;
- l) răspunde de elaborarea planului anual de formare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind formarea profesională a funcționarilor publici și asigură transmiterea acestora, în termen, ordonatorului principal de credite, conform legii;
- m) asigură completarea și transmiterea bianual, în cursul lunii mai, respectiv noiembrie a fiecărui an, a Formatului – standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici, aprobat de Directorul executiv;
- n) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere, în vederea stabilirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

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

- jj) efectuează lucrări lunare de modificare a bazei de date privind statutul angajaților (angajări, suspendări și încetări ale contractului individual de muncă, respectiv ale raportului de serviciu, modificări privind drepturile salariale etc.);
- kk) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;
- ll) întocmește statele de personal, respectând statele de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean;
- mm) asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru salariații instituției, la solicitarea acestora.

6. COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS

- a) avizează contractele civile și comerciale, convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat cu privire la activitatea Direcției generale;
- b) emite și avizează dispozițiile și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;
- c) formulează cererile de chemare în judecată, precum și de exercitare a căilor de atac;
- d) primește citațiile și toată corespondența juridică;
- e) ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidență a cauzelor;
- f) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale în fața organelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;
- g) organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare oficiale, Hotărâri de Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate etc.
- h) asigură consultanță juridică la cerere, asigură consilierea, sub aspect juridic, a compartimentelor, serviciilor și conducerii instituției;
- i) participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- j) participă la elaborarea regulamentului intern aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate;
- k) reprezintă în fața instanțelor judecătorești Direcția generală în cauzele privind protecția specială a copilului: plasament, plasament în regim de urgență, supravegherea specializată, precum și în alte cauze privind copilul aflat în dificultate, conform Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- l) sesizează instanța în termen de 5 zile, în situația plasamentului în regim de urgență dispus de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea, ce se stabilește în situația copilului abuzat sau neglijat, precum și în situația copilului găsit sau a celui abandonat în unități sanitare;
- m) în cazul în care nu există acordul părinților, sesizează instanța de judecată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială, prevăzută de lege, precum și înlocuirea, menținerea, încetarea măsurii de plasament sau reintegrarea copilului în familia sa;
- n) solicită instanței de judecată redarea exercițiului drepturilor părintești sau delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecție are ca finalitate reintegrarea copilului în familia naturală sau în familia extinsă;
- o) asigură legalizarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și comunicarea acestora în cadrul instituției.

7. BIROU COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ

- a) monitorizează mass-media: studiază presa locală și națională din ziare și de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale D.G.A.S.P.C. Vâlcea și le centralizează într-o arhivă primară;
- b) răspunde la toate apelurile telefonice, redirecționându-le către serviciile de specialitate în funcție de specificul fiecărei solicitări;
- c) propune acreditarea reprezentanților din mass-media și ține evidența acreditărilor;
- d) organizează vizitele delegațiilor din țară și din străinătate;
- e) oferă suport în obținerea de informații de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- f) oferă informații și sprijin, cu respectarea procedurilor formale privind accesul și vizitarea structurilor aflate în subordinea Direcției generale, în realizarea demersurilor care trebuie întreprinse pentru vizitarea serviciilor;
- g) informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- h) asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- i) sprijină și dezvoltă un sistem de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute în actele normative în vigoare;
- j) asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registrul special de intrări-ieșiri, realizând evaluarea inițială a documentelor în vederea distribuirii acestora către serviciile de specialitate ale Direcției;
- k) asigură și urmărește expedierea corespondenței;
- l) asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- m) înregistrează sesizările, răspunde de acordarea informațiilor solicitate în termenul prevăzut de lege, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;
- n) primește, înregistrează și distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților;
- o) îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- p) asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea în registrul de audiențe al conducerii instituției;
- q) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiilor care li se cuvin, potrivit legii;
- r) stabilește legături de lucru și armonizează mesajul public cu cel al departamentelor specializate din cadrul altor instituții cu responsabilități în domeniu, cu care există sau nu relații de parteneriat;
- s) asigură, împreună cu serviciile de specialitate, efectuarea abonamentelor la publicațiile necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul Direcției generale;

8. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

În domeniul securității și sănătății în muncă

- a) coordonează activitatea de identificare a pericolelor și de evaluare a riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale subunităților, precum și ale locurilor de muncă și le difuzează în instituție;
- d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiile și responsabilitățile ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor aparatului propriu în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrătorii aparatului propriu a informațiilor primite;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- j) întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea;
- l) întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) întocmește evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- r) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- s) urmărește înlocuirea la termenele stabilite a echipamentelor individuale de protecție;
- t) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- u) întocmește evidențele conform competențelor;
- v) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituției;

- w) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciilor externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- z) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- aa) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- bb) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- cc) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- dd) întocmește evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigură/urmărește ca verificările și/sau încercările periodice la echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente.

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

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul instituției;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva situațiilor în instituție;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva situațiilor de urgență, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva situațiilor de urgență și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituție;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva situațiilor de urgență;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

9. COMPARTIMENT ADOPTII ȘI POSTADOPTII

- a) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- b) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- c) acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit copil/copii în încredințare în vederea adopției, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

- d) urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului pentru o perioadă de cel puțin 2 ani;
- e) asigură, în perioada post-adopție, asistență și sprijin de specialitate pentru familiile adoptatoare și copiii acestora, inclusiv în situația desfacerii adopției;
- f) asigură servicii de informare și consiliere pentru familia naturală și extinsă a copiilor care urmează să fie adoptați sau care au fost adoptați;
- g) întocmește materiale de informare a familiilor și copiilor cu privire la procedurile, demersurile și efectele adopției;
- h) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- i) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor locale privind protecția copiilor aflați în dificultate;
- j) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului pentru realizarea procesului de potrivire a copiilor adoptabili și încredințarea în vederea adopției;
- k) sprijină metodologic S.P.A.S. - urile în domeniul asistenței sociale;
- l) participă la diverse acțiuni/seminarii/întâlniri organizate de S.P.A.S. - uri sau alte instituții;

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

- a) înregistrează și instrumentează sesizările de trafic cu minori și solicitările de repatrieri primite din partea comunității sau a persoanelor juridice și realizează demersurile privind implicarea instituțiilor competente în soluționarea cauzei (ANPDCA, Ministerul Justiției etc.);
- b) participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul traficului de minori / copilului repatriat;
- c) asigură organizarea unei echipe mixte de intervenție pentru asigurarea identificării și a preluării în condiții de securitate, de la toate centrele de tranzit din județele de frontieră, atât a copiilor victime, cât și a copiilor returnați și neînsoțiți de reprezentanți legali, susceptibili de a fi victime ale traficului;
- d) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor abuzați, neglijați, traficați, repatriați și asigură monitorizarea cazurilor până la finalizarea acestora (minim 3 luni);
- e) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea cazurilor;
- f) asigură condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;
- g) asigură evaluarea inițială a cazului;
- h) asigură consilierea copilului traficat/ repatriat și a familiei acestuia și prezintă acestora serviciile de care poate beneficia;
- i) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);
- j) în situațiile prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- k) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție;
- l) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru minori, acolo unde este cazul;

- m) întocmește dosarul copilului pentru Comisia pentru Protecția Copilului și pentru instanța judecătorească;
- n) prezintă cazurile în Comisia pentru Protecția Copilului;
- o) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);
- p) participă la acțiuni de sensibilizare și implicare a comunității în prevenirea fenomenului de trafic de minori prin mediatizarea factorilor de risc și a consecințelor pe care le implică;
- q) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a traficului de copii și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/Direcției generale;
- r) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.
- s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- t) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

11. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI

- a) identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrarea într-un grad de handicap;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- c) în situații excepționale efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă și planul de reabilitare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap;
- e) urmărește realizarea planului de reabilitare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;
- f) efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- g) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și a Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 Ordin al Ministrului Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice și al Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și

profesionale a copiilor cu cerinte educationale speciale, precum si in vederea abilitarii si reabilitarii copiilor cu dizabilitati si /sau cerinte educationale special.

12. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL – ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI

- a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la alternativele de protecție de tip familial a copilului aflat în dificultate;
- b) întocmește raportul de evaluare a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- c) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție a copilului;
- d) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- e) întocmește planul individualizat de protecție a copilului pentru care este stabilită măsura de protecție – informează și consiliază copilul cu privire la modificarea acestuia;
- f) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g) identifică, evaluează și pregătește familii/ rude până la gradul IV în scopul plasării copilului;
- h) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- i) sprijină, informează și consiliază copilul în vederea exprimării opiniei și dorințelor sale;
- j) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- k) asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează, sprijină și monitorizează activitatea acestora precum și a evoluției copiilor plasați; contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
- l) evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști;
- m) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- n) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția de tip rezidențial;
- o) identifică posibilitățile de sprijin a familiilor aflate în dificultate pentru prevenirea instituționalizării copilului și integrarea lui într-un mediu familial prin includerea în centre de zi;
- p) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi;
- q) soluționează cereri privind vizitarea copiilor din sistemul de protecție (părinți care au pierdut legătura cu copiii lor);
- r) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea integrării în mediul său familial;
- s) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și a Standardelor de cost.
- t) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

- u) elaborează Planul Individualizat de Protecție (PIP) / celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- v) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentantului legal și a copilului și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) și asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- w) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- x) întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- y) coordonează metodologic responsabilii de caz;
- z) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- aa) informează la timp șeful de serviciu despre problemele care apar pe parcursul instrumentării cazului.
- bb) verifică modul de furnizare a serviciilor/activităților (ex. progrese obținute, atingerea obiectivelor, probleme apărute etc.) în limita de timp stabilită pentru fiecare serviciu/activitate;
- cc) colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială pentru comunicarea datelor privind copiii din sistemul de protecție;
- dd) efectuează permanent investigații la cererea celorlaltor direcții de asistență socială și protecția copilului, precum și a altor instituții abilitate și organisme private autorizate care desfașoară activități în domeniul protecției copilului, colaborând în vederea îndeplinirii atribuțiilor potrivit legii;
- ee) asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare și exploatare primite în forma scrisă și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- ff) asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări primare a situației existente;
- gg) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor abuzați, neglijați, exploatați;
- hh) asigură evaluarea complexă și multidimensională a situației copilului, familiei sale/reprezentantului legal, care a solicitat protecție socială, în context sociofamiliar, în vederea acordării serviciilor sociale adecvate nevoilor acestora;
- ii) oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor;
- jj) propune măsuri de protecție pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal – ținându-se cont de: condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al faptei, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul apariției recidivei în săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului;
- kk) după stabilirea măsurii de supraveghere specializată reprezentanții D.G.A.S.P.C., Poliției, Primăriei, școlilor vor urmări comportamentul copilului, evoluția acestuia, frecvența și evaluarea la școală, anturajul și locurile frecventate, comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală, asigurarea de consiliere psihologică și vor raporta concluziile pentru monitorizarea cazului;
- ll) asigură servicii specializate pentru asistarea minorilor în procesul de reintegrare în societate, pe toată durata aplicării măsurilor destinate copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- mm) participă la conceperea și implementarea proiectelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Vâlcea sau ale altor instituții partenere

- (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica minorilor delincvenți și a copiilor străzii;
- nn) participă la acțiuni/campanii de promovare a protecției și promovării drepturilor copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familie și reducerea perioadei măsurilor de protecție specială (măsuri provizorii) vizând o măsură definitivă pentru copii.
- oo) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- pp) asigură respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

13. COMPARTIMENT VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE

- a) face parte din echipa intersectorială de la nivel județean, constituită dintr-un reprezentant al poliției, jandarmeriei, direcției de sănătate publică, al unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și al organizațiilor neguvernamentale active în domeniu.
- b) monitorizează cazurile de violență în familie din județul Vâlcea; culege informații asupra acestora; întocmește evidențe separate privind situațiile de violență în familie; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- c) verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de violență în familie;
- d) informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- e) identifică situații de risc pentru părțile implicate în conflict și îi îndrumă spre servicii de specialitate;
- f) colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- h) solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- i) instrumentează cazul împreună cu asistentul social;
- j) colaborează cu personalul de specialitate din Centrul pentru victimele violenței în familie în vederea monitorizării cazurilor care au beneficiat de servicii.

În domeniul protecției persoanei adulte:

- a) completează evaluarea situației socio-economice a victimei, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- b) acordă victimei asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a victimei;
- d) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a victimei, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- e) depune diligențele necesare pentru reabilitarea victimei conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială.

În domeniul protecției drepturilor copilului:

- a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului, victimă a violenței în familie, și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

- b) colaborează cu managerii de caz pentru reevaluarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.

14. COMPARTIMENT SECRETARIAT COMISIE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI AL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

14.a Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC)

- a) asigură lucrările de secretariat ale C.P.C.;
- b) convocă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;
- c) asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;
- d) asigură convocarea în fața Comisiei pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- e) asigura convocarea în scris, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic; în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;
- f) întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
- g) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;
- h) consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;
- i) hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- j) asigură corespondența între C.P.C. și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- k) întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;
- l) întocmește un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;
- m) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- n) întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;
- o) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței C.P.C.;

- p) informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate.

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

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

15. BIROUL INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

- a) asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, trafic și exploatare primite în forma scrisă sau telefonică (**983 – telefonul copilului**) și întocmirea fișei inițiale a cazului;
- b) instrumentează cazurile de abuz/ neglijare/ exploatare a copilului și participă în echipele multidisciplinare ca și specialiști în domeniul abuzului/ neglijării/ exploatării

- c) asigură deplasarea în teren a specialiștilor din cadrul serviciului în vederea unei evaluări primare a situației existente;
- d) realizează investigațiile necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea persoanelor fizice sau juridice care pot oferi informații despre caz și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente (asigurarea, în caz de necesitate, a accesului într-un adăpost temporar pentru copilul abuzat / neglijat);
- e) în situațiile prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a minorului în regim de urgență la o persoană, familie, asistent maternal profesionist sau serviciu de tip rezidențial;
- f) asistă minorul în situațiile în care este audiat de organele de poliție;
- g) întocmește dosarul copilului pentru ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului și pentru instanța de judecată;
- h) prezintă cazul în ședința Comisiei pentru Protecția Copilului;
- i) întocmește referatele de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborează direct cu celelalte instituții implicate în acest domeniu;
- j) asigură implicarea echipei multidisciplinare în soluționarea sesizărilor de abuz, neglijare, exploatare a minorilor;
- k) asigură sprijin și condițiile necesare unei readaptări / reintegrări sociale optime;
- l) asigură evaluarea inițială a cazului;
- m) asigură consilierea beneficiarului și familiei și prezentarea serviciilor de care poate beneficia;
- n) propune instituirea unei măsuri de protecție pentru copiii pentru care s-a făcut intervenția, atunci când situația o cere;
- o) în funcție de situație, asigură implicarea altor autorități sau organizații care pot oferi servicii victimelor sau familiilor acestora (poliție, parchet, spital, laborator de medicină legală, școală, primărie, centru de zi, O.N.G.-uri);
- p) identifică copiii neacompaniați în stradă, prin analiza primară a datelor (identificarea familiilor dezorganizate și/ sau preluarea cazurilor sesizate de persoane fizice sau juridice);
- q) asigură evaluarea primară a informațiilor și culegerea datelor suplimentare din teren;
- r) asigură evaluarea intermediară în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
- s) asigură evaluarea finală a cazului și analiza rezultatelor obținute;
- t) participă la conceperea și implementarea proiectelor/programelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea sau ale altor instituții partenere (guvernamentale sau nonguvernamentale) pe problematica copiilor abuzați/ neglijăți/ exploatați;
- u) asigură consilierea copiilor cu tulburări de comportament;
- v) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- w) asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

- x) contribuie la elaborarea de programe de prevenire a abuzului/neglijării/ exploatării copilului și propune măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/Direcției generale;
- y) participă la aplicarea măsurilor privind mediatizarea dispozițiilor legale naționale și internaționale în domeniul protecției copilului.

16. COMPARTIMENT PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

- a) identifică și aplică, în colaborare cu alte instituții publice, măsuri de prevenire și combatere a marginalizării sociale pentru persoanele și familiile care se găsesc în situații de risc social;
- b) asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor/persoanelor, la solicitarea acestora, în vederea obținerii drepturilor, facilităților de care pot beneficia potrivit legii;
- c) îndrumă și acordă informații publicului cu privire la serviciile sociale acordate de instituții publice și pune la dispoziția oricarei persoane interesate materiale informative și publicitare din domeniul protecției sociale.
- d) elaborează studii și diagnoze privind problemele sociale cu care se confruntă populația;
- e) monitorizează programele privind combaterea sărăciei extreme și severe și excluziunii sociale, aflate în derulare la nivelul județului;
- f) înființează baza de date proprie privind indicatorii de sărăcie și excluziune socială la nivel județean;
- g) monitorizează dinamica sărăciei la nivelul unităților administrative teritoriale din județul Vâlcea și elaborează rapoarte anuale;
- h) inițiază împreună cu autoritățile locale, O.N.G-urile, asociații acțiuni de asistență și sprijin la domiciliu a persoanelor / familiilor;
- i) colaborează cu autoritățile locale pentru dezvoltarea de servicii sociale, comunitare pentru persoane și familii aflate în situații de risc social;
- j) inițiază propuneri de proiecte destinate persoanelor, grupurilor sau comunităților aflate în situații de risc, marginalizare sau excluziune socială;
- k) colaborează și sprijină activitatea serviciilor publice de asistență socială existente la nivelul localităților;
- l) analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervenție și consiliere;
- m) furnizează informații de specialitate membrilor echipei multidisciplinare constituite la nivelul Prefecturii județului cu privire la cazul aflat în instrumentare;
- n) propune luarea unor măsuri de protecție pentru persoane aflate în dificultate;

17. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE

- a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii / completării dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilitate;
- b) asigură acordarea drepturilor, facilităților și prestațiilor sociale pentru toate categoriile de persoane cu dizabilitate;
- c) elaborează dispozițiile pentru punerea în plată a beneficiarilor și asigură verificarea și semnarea lor în termen;
- d) eliberează adeverințe solicitate de către beneficiari;
- e) asigură realizarea corespondenței pe parte administrativă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- f) asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- g) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul la drepturile legale;

- h) orientează persoanele în nevoie către alte instituții de asistență socială;
- i) oferă informațiile necesare elaborării propunerii de buget pentru acordarea drepturilor și facilităților Serviciului finanțe – buget;
- j) tipărește borderouri și ordonantari pentru Direcția Regională de Poștă, borderouri și liste pentru bănci și mandate poștale în vederea achitării drepturilor bănești ale persoanelor cu dizabilitate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- k) asigură evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative ale solicitanților;
- l) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

18. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE

- a) identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice domiciliat pe raza județului, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale;
- b) organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
- c) elaborează planuri individualizate de intervenție pentru fiecare solicitant în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar și a reinserției sale în mediul familial natural și în comunitate;
- d) asigură consiliere juridică și furnizarea de informații utile prompte, privind problematica socială (probleme cu caracter financiar, familial, juridic, psihologic, etc);
- e) consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut de resurse pentru nevoi urgente, speciale, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
- f) facilitează accesul persoanelor vârstnice, vulnerabile, în diverse instituții specializate de pe raza județului (spital, instituții de recuperare, etc);
- g) organizează și răspunde de plasarea vârstnicilor în instituții de tip rezidențial, destinate persoanelor cu dizabilități sau cu caracter medico- social din structura D.G.A.S.P.C. sau a autorităților locale;

19. COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

- a) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate sau cu handicap, a nevoilor și resurselor acesteia;
- b) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru beneficiari;
- c) verifică și reevaluează trimestrial, și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- d) identifică nevoile adultului instituționalizat pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementarea proiectelor la nivelul centrelor;

- e) depune diligențele necesare pentru reintegrarea / reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat;
- f) instrumentează cazurile de dezinstituționalizare la nivelul județului, prin identificarea unor alternative de tip familial;
- g) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru;
- h) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- i) supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în instituțiile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;
- j) supervizează modul cum sunt acordate serviciile în cadrul centrelor de îngrijire și / sau recuperare pentru adulți cu handicap;
- k) întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială a beneficiarilor din centre și colaborează permanent cu Serviciul Monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență și incluziune socială;
- l) propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- m) realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecție care să vină în interesul adultului în nevoie;
- n) respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
- o) aplică instrumentul de evaluare a situației beneficiarului conform legislației în vigoare;
- p) urmărește decontarea între județe privind costul mediu lunar pe persoană;
- q) elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;
- r) acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
- s) participă la elaborarea și implementarea de campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local, pe problematica persoanei adulte aflată în dificultate;
- t) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/ 2006, a Ordinului nr. 67/21.01.2015, privind standardele specifice de calitate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, Legea nr. 17/ 2000 asistenței sociale pentru persoanele vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

20. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

- a) asigură preluarea documentației în vederea constituirii/completării dosarelor medicale ale solicitanților;
- b) verifică și analizează dosarele solicitanților, care trebuie să conțină documentele prevăzute de legislația în vigoare și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care acesta urmează să se prezinte în vederea evaluării; în cazul dosarelor incomplete, asigură completarea dosarelor cu documentele necesare;

- c) asigură programarea și repartizarea solicitanților (în vederea evaluării medicale) către medicii specialiști;
- d) asigură realizarea corespondenței pe partea medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în acest domeniu;
- e) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a solicitanților, la sediul propriu sau la domiciliul persoanelor;
- f) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- g) recomandă încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menținerea în grade de handicap a solicitanților, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acestora;
- h) arhivează planul individual de servicii ale persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz; managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- i) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- j) predă pe tabel nominal, la finalizarea ședinței, dosarele persoanelor evaluate către CEPAN Vâlcea;
- k) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

21. SERVICIUL FINANȚE – BUGET

- a) efectuează centralizarea și verificarea fundamentărilor privind elementele de cheltuieli primite de la toate serviciile și compartimentele D.G.A.S.P.C. Vâlcea și fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul direcției;
- b) stabilește necesarul de cheltuieli pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, colaborând în acest scop cu toate, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- c) elaborează proiectul bugetului anual al D.G.A.S.P.C Vâlcea și îl supune spre avizare Colegiului director;
- d) elaborează documentațiile privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri, articole și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestre și le prezintă spre aprobare Consiliului județean;
- e) analizează propunerile făcute de serviciile, birourile, compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea privind rectificarea în cursul anului a bugetului, respectiv virarea de credite bugetare și întocmește documentația în vederea aprobării de către Consiliul județean;
- f) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate și deschise pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
- g) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean;
- h) răspunde de elaborarea documentațiilor privind operațiunile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli cu defalcare pe capitole, titluri, articole, alineate și trimestre, respectiv a operațiunilor de virări de credite bugetare, în condițiile legii, și de transmiterea spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;

- i) asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului executiv adjunct economic;
- j) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare și ale destinațiilor stabilite;
- k) efectuează periodic analize cu privire la stadiul execuției bugetului, propunând când este cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinații aprobate;
- l) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a D.G.A.S.P.C. Vâlcea prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;
- m) conduce evidența „Ordonanțării de plată” și a „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor Ordinul ministerului finanțelor nr.1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- n) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea instrumentelor de plată și semnarea acestora;
- o) asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- p) întocmește documentațiile de plată către Trezoreria statului și organele bancare, urmărește primirea extraselor de cont;
- q) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul general consolidat, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- r) centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;
- s) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic; confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- t) ridică numerar de la Trezoreria statului pentru diversele cheltuieli materiale ce le presupune funcționalitatea instituției și drepturi convenite personalului;
- u) depune la Trezoreria statului, conform prevederilor legale, sumele încasate;
- v) asigură exercitarea controlului financiar preventiv și supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate care poartă viza de control financiar preventiv;
- w) întocmește costul anual pe beneficiar pe tipuri de servicii sociale;
- x) întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap;
- y) întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor persoanelor cu handicap;
- z) întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu handicap - minori și adulți - și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- aa) aplică prevederile legale cu privire la calculul drepturilor persoanelor cu handicap;
- bb) ține evidența creditorilor din sume returnate de poștă ca indemnizații neachitate ;
- cc) verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de poștă ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru reachitarea acestora;
- dd) efectuează plățile aferente programelor finanțate din fonduri interne sau externe nerambursabile;

- ee) organizează evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în balanța de verificare lunară a direcției, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ff) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar – contabil;
- gg) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare, pe cale ierarhică, la conducătorul unității;
- hh) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- ii) asigură arhivarea documentelor contabile specifice serviciului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- jj) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- kk) întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- ll) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției;
- mm) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile Directorului executiv adjunct al D.G.A.S.P.C. Vâlcea, emise în baza actelor legale în vigoare;

22. COMPARTIMENT CONTABILITATE SALARIZARE

- a) organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea în partidă dublă, în condițiile legislației în vigoare;
- b) înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate, cronologic prin respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de înregistrare în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului - jurnal și al cărții mari;
- c) ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidentierea acestora în contabilitate;
- d) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) verifică încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită prin reglementări legale;
- f) verifică încadrarea în baremele cantitative și valorice stabilite de actele normative în vigoare;
- g) întocmește extrase de cont conform reglementărilor în vigoare;
- h) întocmește lunar balanța de verificare, care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- i) aplică prevederile legale cu privire la drepturile salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, concedii medicale pentru salariații D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- j) furnizează datele solicitate (fond de salariu brut pe categorii de personal, număr de salariați aflați în concediu medical, număr de salariați cu contract de muncă, respectiv raport de serviciu suspendat, număr de salariați încadrați cu fracțiuni de normă etc.), respectând principiul transparenței și al confidențialității;
- k) asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor bănești ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
- l) asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă;

- m) răspunde de exactitatea datelor furnizate prin bilanțele lunare de verificare și prin bilanțurile trimestriale și anuale, pe care le întocmește conform normelor legale;
- n) răspunde de completarea conform destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrare a acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate precum și reconstituirea în termen de 30 de zile de la constatare a documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse;
- o) asigură întocmirea raportului explicativ ce însoțește bilanțul contabil, verifică respectarea corelațiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- p) asigură evidența sponsorizărilor, donațiilor și fondurilor primite prin contract de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu O.N.G - urile sau alte persoane fizice și juridice;
- q) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- r) asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar –contabile în cadrul D.G.A.S.P.C Vâlcea și urmărește respectarea acestuia;
- s) propune măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul financiar – contabil;
- t) participă la perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- u) efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- v) ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele subordonate;
- w) întocmește și depune lunar, în format electronic, Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112) și declarația privind obligațiile de plată la bugetul stat (100);
- x) asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică la conducătorul unității;
- y) asigură arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- z) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- aa) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale;
- bb) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea, emise în baza actelor legale în vigoare.

23. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

- a) centralizează toate solicitările de produse, servicii și lucrări a serviciilor/ birourilor/compartimentelor/centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
- b) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii/compartimente/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, ținând cont de toate sursele de finanțare și estimează perioadele de aplicare a procedurilor de achiziție;

- c) derulează proceduri de atribuire, stabilește criteriile de evaluare, de calificare și selecție a ofertelor, elaborează documentațiile de atribuire pentru toate achizițiile de produse, servicii și lucrări la nivelul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) participă la întocmirea tuturor documentelor cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, în condițiile legii;
- f) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin elaborarea și încheierea contractelor de achiziții publice sau a acordurilor cadru;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) anticipează, identifică și controlează dificultățile și riscurile asociate achizițiilor, apărute în evaluarea ofertelor sau anularea procedurii de atribuire;
- j) cunoaște modul de soluționare a contestațiilor;
- k) participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;
- l) urmărește implementarea, derularea și administrarea contractelor încheiate, care au fost atribuite în urma procedurilor și a celor a căror atribuire este exceptată de la aplicarea prevederilor Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în limita competențelor stabilite;
- m) întocmește raportări anuale către A.N.A.P.;
- n) asimilează noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;
- o) utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice – S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire, eratelor și clarificărilor prin S.E.A.P, respectând cerințele impuse de sistemul electronic S.E.A.P.;
- p) utilizarea mijloacelor electronice, inclusiv cumpărarea directă prin catalogul electronic;
- q) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite;
- r) menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției, urmărind contractele de achiziție publică, inclusiv a celor care nu fac obiectul Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, de la semnare până la finalizare;
- s) informează conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;
- t) răspunde solicitărilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- u) colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea în toate problemele în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- v) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- w) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea contractării de servicii sociale, acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile identificate.

- x) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea, emise în baza actelor legale în vigoare.

24. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIUL TEHNIC ȘI APROVIZIONARE

- a) asigură întocmirea inventarului tuturor lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și de investiții pentru clădirile și instalațiile aferente acestora, aflate în dotarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, stabilind prioritățile;
- b) asigură întocmirea devizelor tehnice ale lucrărilor propuse;
- c) verifică devizele ofertă și situațiile de lucrări prezentate la plată;
- d) urmărește calitatea execuției lucrărilor de reparații și de investiții;
- e) asigură organizarea și executarea lucrărilor de reparații în regim propriu.
- f) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- g) întocmește necesarul anual, trimestrial și lunar de aprovizionat cu materiale de întreținere, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou pentru Direcție;
- h) organizează și răspunde de evidența gestiunii, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar stabilind responsabilii de inventar pe locuri de folosință din Direcție;
- i) asigură, în colaborare cu Compartimentul relații cu publicul și registratură, efectuarea abonamentelor la publicațiile de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale din cadrul Direcției generale;
- j) consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință la D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- k) urmărește dotarea corespunzătoare cu mobilier, folosirea judicioasă a telefoanelor și a spațiului aferent fiecărui salariat;
- l) efectuează inventarul periodic și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrația Direcției, întocmind documentele necesare, pentru aparatul propriu;
- m) participă la casarea și declasarea mijloacelor materiale din Direcție și unitățile din cadrul acesteia;
- n) răspunde de valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de clasare, declasare și scoatere din uz;
- o) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- p) asigură arhivarea, păstrarea documentelor și actelor într-un spațiu special amenajat (arhiva);
- q) asigură buna desfășurare a activității de gospodărire a mijloacelor materiale ale instituției;
- r) asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, canal, încălzire, chirie, asigurări, abonamente radio – TV și diverse alte prestări de servicii;
- s) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, prestatori și executanți, în limita competențelor stabilite;
- t) face propuneri de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, rechizite de birou și asigură depozitarea, conservarea și distribuirea acestora;
- u) asigură paza, prin personalul angajat cu atribuții de pază, a obiectivelor Direcției;
- v) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și spațiile aferente, întreținerea căilor de acces și dezapezirea acestora;
- w) organizează activitățile de service și reparațiile făcute de echipa de întreținere precum și de către prestatorii de servicii;

- x) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conlucrează cu toate serviciile, birourile, compartimentele de specialitate și centrele subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
- y) asigură gestionarea mijloacelor auto care deserveșc instituția;
- z) întocmește un program de optimizare a transporturilor pe baza căruia să se efectueze deplasările personalului din unitate atât în județ, cât și în afara lui;
- aa) răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrefianți, de întocmirea foilor de parcurs și a situațiilor centralizatoare de cheltuieli cu autovehiculele;
- bb) calculează necesarul de combustibili, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea Direcției;
- cc) asigură întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare a acestora;
- dd) eliberează și gestionează foile de parcurs și calculează F.A.Z.-urile; face propuneri privind programul de investiții și reparații a mijloacelor fixe, propriu și centralizat, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;
- ee) ține evidența și urmărește mișcarea tuturor mijloacelor de transport aflate în parcul auto;
- ff) urmărește asigurarea și încadrarea în cota de carburant alocată pentru un mijloc de transport.
- gg) asigură stabilirea necesarului de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, materiale de întreținere și curățenie, mobilier și altele, potrivit cerințelor activității instituției, în vederea întocmirii programului de aprovizionare la nivel de an, trimestre și lună;
- hh) urmărește încheierea anuală a contractelor și a comenzilor pentru toate produsele necesare centrelor și Direcției;
- ii) urmărește executarea contractelor de furnizare la termenele și în condițiile stabilite;
- jj) repartizează pe unități subordonate produsele contractate;
- kk) asigură distribuirea produselor contractate în centrele/serviciile D.G.A.S.P.C Vâlcea;
- ll) verifică modul de depozitare și păstrare a produselor alimentare în magazinele proprii ale centrelor/serviciilor D.G.A.S.P.C Vâlcea;
- mm) centralizează necesarele de produse agroalimentare, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, rechizite școlare, mobilier etc. primite din centre;
- nn) întocmește și transmite comenzile furnizorilor;
- oo) lunar, verifică cantitativ și valoric concordanța ieșirilor din magazia centrală a instituției cu intrările din fiecare centru;
- pp) verifică exactitatea operațiunilor efectuate de gestionarul magazia centrală a instituției și punctajul cu fișe de magazie;
- qq) verifică legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operației înscrisă în factură prin verificarea concordanței facturii cu contractul încheiat cu furnizorul și comenzile de aprovizionare;
- rr) urmărește modul de distribuire a produselor contractate pe fiecare centru;
- ss) întocmește pe calculator balanța stocurilor (cantitativ-valoric) din magazia centrală a instituției pe feluri de produse și surse de finanțare (de la buget sau sponsorizare) și o predă compartimentului contabilitate salarizare;
- tt) asigură aprovizionarea tuturor centrelor din subordine cu produse agroalimentare, cazarmament, echipament, încălțăminte, rechizite școlare ș.a. obiecte de uz general necesare în centre, în raport de stocurile existente și de consumurile normate;

- uu) propune măsuri și asigură transferul stocurilor peste necesar de la un centru la alt centru;
- vv) asigură aplicarea procedurilor legale referitoare la recepția, autorecepția, expediția și transportul bunurilor materiale;
- ww) asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea bunurilor;
- xx) asigură locurile de primire, păstrare și eliberare a valorilor materiale cu aparate de măsură și control, precum și respectarea măsurilor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
- yy) asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor;
- zz) verifică conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de aprovizionat în centre pentru alimente, echipament, cazarmament, rechizite școlare ș.a.;
- aaa) rezolvă în termenul cel mai scurt sesizările și reclamațiile în domeniul aprovizionării;
- bbb) verifică realitatea perisabilităților, depreciierilor, degradărilor și propune măsuri pentru prevenirea și diminuarea lor;
- ccc) organizează și exercită control (permanent și inopinat) asupra intrării și ieșirii bunurilor din gestiune;
- ddd) verifică concordanța prețurilor înscrise pe facturile sosite de la furnizor cu cele din contractele încheiate și întocmește refuzurile la plată acolo unde este cazul;
- eee) are obligația ca mărfurile sosite să fie depozitate pe grupe și sortimente, pe rafturi creând condiții de primire, recepție, conservare și control a acestora și să ia toate măsurile care depind de el pentru păstrarea calității și caracteristicilor tehnice ale produselor pe care le manipulează;
- fff) are obligația să nu distribuie pentru consum nici un produs agroalimentar care să prezinte semne de alterare sau care a depășit termenul de valabilitate;
- ggg) se îngrijește de repartizarea echitabilă între centre a stocurilor existente în gestiuni, în scopul asigurării nevoilor beneficiarilor.
- hhh) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea, emise în baza actelor legale în vigoare.

Cap. VIII. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR PENTRU COPII DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Atribuțiile serviciilor pentru copii sunt prevăzute în regulamentele proprii, potrivit anexelor nr. 1 – 11, astfel:

I. SERVICII PENTRU COPII:

- **Anexa nr. 1** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de tip familial pentru deprinderi de viață și integrare socioprofesională a tinerilor din sistemul de protecție Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 2** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de plasament "Andreea" Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 3** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de plasament "Ana" Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 4** - Regulamentul de organizare și funcționare a Complexului familial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Goranu;
- **Anexa nr. 5** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de tip rezidențial pentru recuperarea copilului cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;

- **Anexa nr. 6** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului "Casa Pinocchio" Băbeni;
- **Anexa nr. 7** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 8** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 9** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi de îngrijire și recuperare pentru copilul cu dizabilități Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 10** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru victimele violenței în familie Râmnicu Vâlcea;
- **Anexa nr. 11** - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului "Casa Materna" Troianu - Râmnicu Vâlcea.

Cap. IX. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR PENTRU PERSOANE ADULTE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VÂLCEA

Atribuțiile serviciilor pentru persoane adulte sunt prevăzute în regulamentele proprii, potrivit anexelor nr. 12 – 22, astfel:

II. SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE:

- **Anexa nr. 12** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență Bistrița;
- **Anexa nr. 13** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență Lungești;
- **Anexa nr. 14** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență Zătreni;
- **Anexa nr. 15** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de îngrijire și asistență Milcoiu;
- **Anexa nr. 16** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare și reabilitare Govora;
- **Anexa nr. 17** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului pentru persoane vârstnice Nicolae Bălcescu;
- **Anexa nr. 18** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică nr. 1 Băbeni;
- **Anexa nr. 19** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică nr. 2 Băbeni;
- **Anexa nr. 20** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Măciuca;
- **Anexa nr. 21** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru persoane adulte Băbeni;
- **Anexa nr. 22** - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de criză și respite – care Băbeni.

Cap. X. ÎNCADRAREA ȘI SALARIZAREA

Art. 26. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este reprezentat de funcționari publici, numiți în funcții publice, conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și personal contractul angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 27. Numirea, eliberarea, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor executivi adjuncți ai Direcției generale se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art. 28. Angajarea, precum și avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale se face prin concurs sau examen, în condițiile legii.

Art. 29. Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 30. Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art. 31. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul Direcției generale are dreptul pe lângă salariul de bază și la alte drepturi de natură salarială în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 32. Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual, încadrați la Direcția generală se asigură, în conformitate cu dispozițiile prevăzute în Statutul funcționarilor publici și ale legislației muncii în vigoare.

Art. 33. Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și sunt salarizați conform legislației în vigoare.

Art. 34. Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 35. În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

Art. 36. Încălcarea, de către personalul Direcției generale, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin, atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 37. Concediile de odihnă, alte concedii pentru personalul din cadrul instituției, se aprobă de șefii de servicii / centre precum și de către directorul executiv.

Cap. XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. În toate documentele se va folosi antetul „ **Consiliul Județean Vâlcea - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**”. Aceleași elemente vor fi inscripționate pe ștampila și firma Direcției generale.

Art. 39. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are obligația să asigure aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și normelor privind situațiile de urgență prin personalul stabilit de conducerea acesteia.

Art. 40. Modificarea numărului de personal și a organigramei Direcției generale se poate face prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea colegiului director, în condițiile legii.

Art. 41. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea motivată a conducerii Direcției generale, în condițiile legii.

Art. 42. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, în materie.


PREȘEDINTE,
Constantin Rădulescu
