



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

B-dul Gării nr. 13
Focșani, Vrancea, cod 620104
www.dgaspcvn.ro

Tel: 0237/230789
Fax: 0237/230788
e-mail: dgaspcvn@yahoo.com

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

01.01. – 30.06.2025

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

CUPRINS

Pag

A. Raport de activitate al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Vrancea	3
B. Raport activitate al Direcției pentru Protecția Copilului.....	4
B1. Raport de activitate al Serviciului Management de Caz pentru Copil.....	4
B2. Raport de activitate al Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență.....	7
B3. Raport de activitate al Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului.....	10
C. Raport de activitate al Direcției Protecției Persoanelor cu Dizabilități și alte persoane vulnerabile.....	13
C1. Raport de activitate al Serviciului Stabilire Plăți și Prestații Sociale.....	13
C2. Raport activitate al Serviciului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale..	18
C3. Raport de activitate al Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap	22
D. Raport de activitate al Serviciului Juridic	24
E. Raport de activitate al Serviciului Contabilitate și planificare bugetară.....	34
F. Raport de activitate al Serviciului Administrativ, Patrimoniu auto și Aprovizionare.....	37
G. Raport de activitate al Serviciului Resurse Umane și IT.....	41
H. Raport de activitate al Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte.....	46
I. Raport de activitate al Compartimentului Audit.....	49
J. Raport de activitate al Compartimentului Adopții.....	51

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECȚIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

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

Misiunea Serviciului Management de Caz pentru Copil este de a asigura, protecția specială a copiilor separați temporar sau definitiv de familie pe o perioadă determinată, în vederea reintegrării/ integrării socio-profesionale.

Scopul Serviciului Management de Caz pentru Copil este acela de a promova, planifica și acorda servicii specializate și personalizate beneficiarilor direcți într-un cadru familial corespunzător nevoilor de dezvoltare ale copilului, de a asigura servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, servicii de îngrijire personală, asigurarea accesului la servicii medicale, educație, de recuperare și reabilitare, de integrare socio-profesională.

Obiective:

- Asigurarea bunăstării vieții tuturor copiilor într-un mediu de tip familial sănătos și funcțional;
- Îmbunătățirea asigurării accesului copiilor la servicii de calitate;
- Respectarea și garantarea drepturilor și promovarea incluziunii sociale pentru copiii aflați în situații de vulnerabilitate;
- Prevenirea și combaterea oricăror forme de violență împotriva copilului;
- Încurajarea participării copiilor la luarea deciziilor care îi privesc;

Serviciului Management de Caz pentru Copil din subordinea Direcției Protecția Copilului – D.G.A.S.P.C. Vrancea, este organizat după cum urmează: *Servicii sociale la domiciliu, servicii sociale cu cazare, servicii sociale de zi.*

A. Servicii sociale la domiciliu: Serviciul Social "Asistenți Maternali/Persoana/Familie"

A.1. Indicatori realizați / nerealizați: Serviciul Social „Asistenți Maternali/Persoana/Familie”

A.1.1. Numărul de specialiști în cadrul aparatului propriu al Serviciului Social „Asistenți Maternali/Persoana/Familie”

În perioada 01.01. – 30.06.2025, activitatea este asigurată de 25 angajați: 1 șef serviciu, 1 coordonator și 23 specialiști (18 asistenți sociali & 5 psihologi).

A.1.2. Numărul de asistenți maternali (AM), în perioada ianuarie – iunie 2025: 443 AM

În cadrul Serviciului Social Asistenți Maternali/Persoana/Familie sunt pregătiți să desfășoare activitatea un număr de 10 AM specializați pentru primirea copilului 0 – 7 ani în regim de urgență.

A.1.3. Monitorizarea activității AM care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului:

Monitorizarea activității AM este concretizată prin: vizite lunare la domiciliul AM, instruire profesională, informare privind orice reglementare legislativă și de reorganizare a serviciului nou apărută, în perioada februarie-martie 2025, au avut loc 14 sesiuni de informare cu privire la prevederile legislative în domeniul protecției copilului, tematici de informare prevăzute în SMC nr. 26/2019 și Ordonanța nr.27/2024, cu toți asistenții maternali și separat, MC au informat familiile/persoanele de plasament și beneficiarii. Coordonarea, îndrumarea și oferirea suportului necesar în vederea soluționării problemelor apărute în desfășurarea activității: pe plan administrativ cât și în activitățile de îngrijire și educație a copilului/copiilor plasat/plasați;

- Evaluarea anuală a activității și întocmirea de rapoarte anuale;
- Pentru toate aceste activități, specialiștii au întocmit următoarea documentație :
- Rapoarte de evaluare în vederea atestării AM - 72
- Rapoarte de monitorizare privind activitatea AM - 2700
- Rapoarte de monitorizare privind măsura de ocrotire la copil - 3720
- Adrese, convocări, note de constatare părinți/rude, rapoarte de consiliere/întrevedere cu familia naturala/extinsa - 2476

A.1.4. Monitorizarea situației beneficiarilor măsurii de protecție specială - plasament la AM

Beneficiari aflați în evidenta Serv. Social AM/P/F la data de 01.01.2025	Intrări beneficiari în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil – Serv. Social AM/P/F până la 30.06.2025	IEȘIRI (Reintegrări/schimbare măsură de protecție în Serviciul Management de Caz pentru Copil /reintegrare/plasament la o familie/plasament în alt jud./încetare măsură de protecție/adopte	Beneficiari aflați în evidenta Serv. Social AM/P/F la data de 30.06.2025
619	38	36	621

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

- Rapoarte monitorizare trimestrială	1310
- Rapoarte privind verificarea împrejurărilor	1238
- DPA	24
- evaluări pt. încadrare într-un grad cu handicap	73
- mutare copil de la un AM la alt AM	37
- deces	0
- reintegrări	2
- încredințare în vederea adopției	7
- schimbare măsură de protecție în plasament rude/substituit	6
- încetare măsură protecție specială CPC	19
- schimbare măsură CM	1
- schimbare măsură servicii cu cazare	3, pe cale de excepție

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

- Rapoarte de consiliere psihologică primară, consiliere și informare privind adopția, privind suspiciunea de abuz, etc
- Alte tipuri de activități de îndrumare/ acompaniere, suport specializat;

Pentru realizarea activității de evaluare/monitorizare a situației copiilor care au intrat în evidența Serviciului social Asistenți Maternali, specialiștii au elaborat și implementat următoarea documentație:

- Rapoarte consiliere, vizita, întrevedere, potrivire	1567
- Convenții plasament	100
- Adrese, angajamente, informări, note telefonice	436
- Anexe PIP program pentru educație școlară	601
- Anexe PIP program pentru integrare/reintegrare	351
- Program semestrial pentru recreere-socializare	444
- PIS-uri menținere relație cu familia	266
- Participare întreveneri cu familia	148
- PIS-DVI	411
- PIS-uri sănătate	451
- Minuta	452
- Chestionar de satisfacție	337
- Fise de evaluare psihologică	312
- Fise psihopedagogice	376
- Rapoarte de consiliere psihologică	627
- Vizite de monitorizare în teren	57
- Însoțire audieri beneficiar	63
- Evaluare psihologică AM/solicitanți	94
- Carta drepturilor beneficiarilor	420
- Vocea copilului	325
- Opinie	585
- Înregistrarea documentelor în registrul privind informarea, instruirea și consilierea beneficiarului	
- Introducere informații și dosare beneficiari în platforma SINA	

A.2. Plasament la Persoana/Familie

2. 1. Fluctuația numărului de specialiști. La data de 30.06.2025, activitatea în cadrul compartimentului este asigurată de 5 specialiști (4 asistenți sociali și 1 psiholog).

2. 2. Situația copiilor aflați în evidența structurii:

La data de 30.06.2025 în evidența structurii plasamente în familia extinsă/substituit sunt copii:

Beneficiari aflați în evidența SS AM/P/F de 15.12.2024	Admiteri beneficiari în cursul anului 2025	IEȘIRI Reintegrări/schimbare în măsură de protecție în SMCC/plasament la AM/plasament în alt jud/încetare măsură de protecție/adopție	Beneficiari aflați în evidența SS AM/P/F data de 30.06.2025
153	20	18	155

Modalități de soluționare a cazuisticii pe copil plasat:

Intrări:

- Schimbare măsură de la AM la familie substitut - 6
- Schimbare măsură de protecție în plasament de la Centrul Maternal - 0
- Instituire măsură de plasament prin cerere directă - 6
- Instituire prin SIRU - 8
- Instituire măsură din alte județe - 0

Ieșiri:

- Reintegrări - 0
- Încetări măsură (18 ani) - 13
- Adopții - 0
- Schimbare măsură de protecție în plasament la AM - 3
- Schimbare măsură servicii cu cazare - 0
- Schimbare măsură în Tutelă - 1
- Schimbare măsura la Centrul Maternal - 0
- Mutări în alte județe - 1

Alte situații

- DPA - 1
- Cereri în lucru - 6
- Menținere măsură cu schimbare familie - 2

B. Servicii sociale cu cazare

Activitatea serviciilor sociale cu cazare din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil a avut în perioada 01.01.2025 – 30.06.2025 următoarele direcții prioritare: activitatea trimestrială de reevaluare a măsurilor de protecție specială a fiecărui beneficiar în parte, activități organizatorice, administrative și de lucru cu copiii/tinerii în funcție de nevoile identificate, desfășurate atât în cadrul serviciului, cât și la nivelul fiecărei unități de ocrotire de către personalul angajat. La 01.01.2025 erau un număr de 77 de beneficiari în unitățile de ocrotire, la data de 30.06.2025 sunt 76 beneficiari în unitățile de ocrotire.

C. Servicii sociale de zi

În cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil - Direcția Protecția Copilului funcționează Centrul Comunitar de Servicii pentru Copii cu Dizabilități Petrești, reorganizat prin comasarea Centrului de Zi de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități Focșani și Centrul de Terapii Recuperatorii pentru Copii cu Tulburări de Dezvoltare. La 01.01.2025, beneficiau de servicii de abilitare/reabilitare un număr de 145 copii la Centrul Comunitar de Servicii pentru Copii cu Dizabilități Petrești, iar la data de 30.06.2025 sunt 135 beneficiari ai serviciilor acordate în servicii sociale de zi. Având în vedere proiectul Consiliului Județean Vrancea “Amenajarea Centrului Comunitar de Servicii pentru Copii cu Dizabilități” în sat Petrești, comuna Vânători, proiect care prevede crearea de spații noi și dotate modern, pentru acordarea de servicii de abilitare/reabilitare copiilor cu dizabilități, s-au comasat cele două centre de zi într-un singur serviciu social, conform Hotărârii nr. 210/26.09.2024 a Consiliului Județean Vrancea, privind modificarea organigramei, statului de funcții și a ROF al D.G.A.S.P.C. Vrancea.

Pe parcursul perioadei menționate în cadrul C.C.S.C.D., pe lângă activitățile de abilitare/reabilitare, pentru beneficiari s-au desfășurat și alte activități, educative și organizatorice, respectiv:

- și pe parcursul acestui an în cadrul C.C.S.C.D. s-a utilizat Terapia Tomatis ca urmare a unui acord de colaborare cu un specialist pregătit în această formare și care este educator al centrului.

- În data de 14.07.2025 se va deschide centrul în noua locație respectiv sat Petrești, com. Vânători.

În acest an s-a pus accent pe organizarea activităților de abilitare/reabilitare astfel încât să se lucreze cu copiii cu dizabilități pe echipe multidisciplinare predefinite în vederea eficientizării activității.

Prezentăm mai jos situația beneficiarilor și a evaluărilor efectuate în cadrul C.C.S.C.D. Petrești, respectiv:

Rezultate /Indicatori

Număr beneficiari la 01.01.2025: 145

Admiteri: 10

Cazuri închise: 20

Număr beneficiari la 30.06.2025: 135

Instrumente și indicatori:

Nr.	Instrumente de lucru	număr
1.	Rapoarte consiliere	7
2.	Fise evaluare psihologica	85
3.	Fise evaluare logopedica	33
4.	Fise evaluare kinetoterapie	34
5.	Fise evaluare masaj	24
6.	Terapie Tomatis	4
7.	Terapie 3C	0
8.	PPI/Monitorizare PPI	73

II. Măsuri de îmbunătățire a activității serviciilor sociale la domiciliu, cu cazare și de zi

- Asigurarea și ocuparea posturilor, conform statului de funcții aprobat în baza organigramei DPC;
- Formarea profesională inițială și continuă anuală a personalului specializat în funcție de nevoile de formare identificate;
- Acordare de servicii specializate beneficiarului direct/indirect, cat și pentru copii și părinții din comunitate în vederea menținerii copilului în familie (pentru beneficiarii măsurii speciale de protecție - plasament la persoană/familie);
- Dezvoltarea relațiilor de colaborare și comunicare cu structurile aflate în subordinea D.G.A.S.P.C pentru asigurarea de servicii calitative beneficiarilor, precum și cu autoritățile administrativ teritoriale, O.N.G-uri, alte instituții;
- Mediatizarea prin mass-media - a serviciilor sociale oferite, punând-se accentul pe activitatea de prevenire, respectiv de menținere a copilului în familia naturală/extinsă, a activității de asistentă maternală, procedurii de deschidere a adopției și a procesului de evaluare prin care o familie poate fi atestată ca apt să adopte, informare privind condițiile de instituire a măsurii de supraveghere specializată pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Completarea și îmbunătățirea echipamentului logistic necesar, respectiv calculatoare și componentele aferente acestora.
- Ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul Centrului Comunitar de Servicii pentru Copii cu Dizabilități Petrești, conform Hot CJ Vrancea nr.210/26.09.2024, privind Modificarea Organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea.

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

I. Prezentare generală a specificului activității serviciului

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

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

Beneficiarii Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență sunt:

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

Obiective

- Menținerea calității serviciilor oferite de către Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență prin respectarea Standardelor Minime Obligatorii aferente legislației în vigoare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.
- Promovarea serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare trafic și migrație precum și al copiilor delincvenți și din stradă.
- Asigurarea intervenției specializate prompte a echipei mobile, în situațiile de urgență (abuz, neglijență, exploatare a copilului), urmare a sesizărilor efectuate prin intermediul Serviciilor telefonice de urgență 119 și prin intermediul altor surse.

- Asigurarea calității serviciilor specializate copilului plasat în regim de urgență pe toată perioada rezidenței în centrele aflate în structura Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență și intervenția specializată în situația copiilor aflați în risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.
- Asigurarea calității serviciilor specializate acordate cuplului mamă-copil rezident în cadrul Centrului Maternal, pentru menținerea copilului alături de mamă și colaborarea eficientă cu toate instituțiile, respectiv structuri nonguvernamentale/ private, care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului.

Structura organizatorică

În componența Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență funcționează:

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

2. Activități realizate

În cadrul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență, în perioada 01.01.2025 – 30.06.2025, au fost derulate activități, intervenții în regim de urgență și acordate servicii de specialitate pentru un număr total de 891 de beneficiari, după cum urmează:

1.1 - În cadrul S.I.R.U. - un număr total de 68 de copii au beneficiat de măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență, după cum urmează:

- a) pentru 20 de beneficiari a fost instituită măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență în serviciul social cu cazare - C.P.R.U.T.C.E.M;
- b) pentru 38 de beneficiari a fost instituită măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență la asistent maternal din cadrul S.M.C.C.;
- c) pentru 2 gravide minore a fost instituită măsură de protecție specială a plasamentului la C.M;
- d) în 8 cazuri s-a instituit măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență la persoana/familie.

Total = a+b+c+d, respectiv 20+38+2+8= 68 de beneficiari ai măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență.

2.2 Beneficiari ai serviciilor de prevenire a separării copilului de familie în cadrul Centrului Maternal - 40 de beneficiari ai serviciilor de prevenire a separării copilului de familie, respectiv admiși în baza dispoziției simple, respectiv:

- 12 mame majore cu 25 copii = 37 beneficiari
- 1 gravida majora;
- 1 mama minora care a fost rezidentă doar 24 de h;
- 1 copil al mamei minore

Total=a+b+c+d+e, respectiv 37+1+1+1= 40 beneficiari

2.3. - Servicii de consiliere, suport, sprijin psihologic și asistențial în vederea prevenirii separării copilului de familie sau consolidarea relațiilor cu familia naturală, întărirea legăturii interpersonale între membrii familiei naturale și lărgite au fost acordate pentru un număr total de 562 de beneficiari dintre care un număr de 30 au tranzitat C.P.R.U.T.C.E.M fără a beneficia de o măsură de protecție specială, ca urmare a identificării acestora de către organele de poliție nefiind însoțiți de reprezentanții lor legali, copii care de altfel au revenit în termen de 24 ore în mediile de proveniență din județ, respectiv în ariile de competență administrativ teritorială din alte județe.

2.4 - Servicii de asistentă, consiliere, acompaniere și suport psihologic acordate în cadrul activităților de audiere a copiilor în diferite cauze de cercetare, la solicitarea structurilor din cadrul I.P.J. Vrancea, Parchete sau a Instanțelor de Judecată din județul Vrancea - 211 cazuri.

2.5. - Activități de evaluare, informare, consiliere și intervenție în situația copiilor aflați în risc de abandon sau părăsiți în unități sanitare - 3 cazuri

2.6. - Asistarea minorului la punerea în executare a unei sentințe – 1 caz.

2.7. - Activități de evaluare, informare, acompaniere și consiliere în vederea repatrierii, conform H.G. 1443/2004 și a Ordinului A.N.P.D.C.A. 107/2005 - 6 cazuri.

Total cazuri = 2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7 =68+40+562+211+3+1+6= 891 cazuri.

2. Activități de susținere, instrumentare și intervenție asupra cazuisticii Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență

a) Evaluarea cazuisticii sesizate și intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic / migrație, părăsire/abandon în unități sanitare, repatriere, violența în familie, risc de separare a copilului de familie, precum și de asistență în cadrul audierilor, a determinat efectuarea de către echipa mobilă a unui număr total de 228 de deplasări (în regim de permanentă) în 322 locații ale județului Vrancea.

b) În ceea ce privește raportarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului, la Serviciul Telefonic de Urgență 119 – „Din Grija Pentru Copii” – Vrancea, linie telefonică care funcționează în regim de permanentă, s-au înregistrat un număr total de 216 apeluri, soluționate astfel:

- transfer către echipa mobilă – 17;
- transfer compartiment specializat – 32;
- transfer către linia de urgență 112 – 1;
- deplasare în regim de urgență – 49;
- 25 apeluri au avut ca finalitate repartizarea cazurilor către responsabili de zone sau către compartimente specializate fiind sesizate instituții care nu au necesitat intervenție în regim de urgență;
- informarea și îndrumarea apelantului către alte instituții abilitate – 26 apeluri;
- un număr de 66 apeluri au fost mute, greșite, sau au fost sesizate aspecte care nu au făcut obiectul activității serviciului telefonic 119.

3. Activități de coordonare în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului desfășurate cu participarea serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de Asistență Socială de la nivelul U.A.T. -urilor județului Vrancea, respectiv:

- au fost organizate și s-a desfășurat o sesiune semestrială de lucru cu participarea asistenților sociali angajați ai acestor instituții, în vederea coordonării activităților/ acțiunilor/ în domeniul promovării și protecției drepturilor copilului ;
- s-au derulat acțiuni de informare la nivelul SPAS/DAS -urilor, punându-se la dispoziții pliante și alte materiale informative cu referire la instituții, servicii, legislație, toate cu impact în domeniul promovării și protecției drepturilor copilului;
- în vederea soluționării cazuisticii sesizate s-a colaborat cu reprezentanții SPAS/DAS din cadrul UAT –urilor județului, avându-se în vedere intervenția în echipa multidisciplinară pentru fiecare din cele 891 de cazuri sesizate.

4. Activități de susținere a relaționării interinstituționale

În contextul organizării eficiente a activității interinstituționale, respectiv a abordării multidisciplinare asupra problematicei violenței și consumului de droguri în unitățile de învățământ ale județului Vrancea, a fost asigurată participarea la un număr total de 8 ședințe de lucru, după cum urmează:

- 6 întruniri ale Grupului de Lucru Operațional pentru Prevenirea Consumului de Droguri de la nivelul județului Vrancea (GLO-P) ;
- 2 întruniri ale Grupului de Lucru Operațional pentru Prevenirea Violentei în Școli (GLO-V)

5. Indicatori realizați – perioada 01.01.2025 – 30.06.2025

5.1. Date statistice privind măsurile de protecție specială la nivelul Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență, respectiv cazuri care au fost referite inițial directorului general al D.G.A.S.P.C. Vrancea / instanței de judecată în vederea instituirii măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență, înregistrându-se un număr total – 68 cazuri, după cum urmează:

5.1.1.- măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență la Serviciul Management de Caz pentru Copil - asistent maternal - 38 de cazuri;

5.1.2 – măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență în componenta serviciul social cu cazare a Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repatriat, Supus Traficului și Migrației, Telefonul Copilului și Echipa Mobilă – 20 cazuri;

5.1.3. – măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență la persoană/familie – 8 cazuri;

5.1.4 - măsură de protecție specială a plasamentului în regim de urgență la Centrul Maternal - 2 cazuri.

Total 6.1= 6.1.1+6.1.2+6.1.3+6.1.4, respectiv 38+20+8+2=68 cazuri

5.2. Indicatori privind servicii sociale primare și de specialitate acordate în vederea prevenirii separării copilului de mama – (Centrul Maternal) pentru un număr de 40 beneficiari, după cum urmează:

- - 12 mame majore cu 25 copii = 37 beneficiari
- - 1 gravida majora;
- - 1 mama minora care a fost rezidenta doar 24 de h;
- - 1 copil al mamei minore

TOTAL=a+b+c+d+e, respectiv 37+1+1+1= 40 beneficiari

5.3. Date statistice privind asigurarea asistentei, acompanierii, informării și consilierii de către specialiștii SIRU la audierea minorilor în diferite cauze de cercetare, la solicitarea structurilor din cadrul IPJ Vrancea, parchete sau a instanțelor de judecată din județul Vrancea sau din alte județe – 211 cazuri.

5.4. Date statistice privind activitățile/serviciile acordate în vederea prevenirii separării copilului de familia de către specialiștii echipei mobile în colaborare cu reprezentanții autorităților locale de la domiciliul copiilor aflați în situații de risc, evoluția acestora în familie și comunitate fiind monitorizată de către S.P.A.S./D.A.S. de domiciliu – 562 cazuri;

5.5 - Menționăm faptul că în ceea ce privește cazuistica copilului aflat în risc de părăsire sau părăsit/abandonat în unități sanitare cu secții de Neonatologie sau Pediatrie, în perioada 01.01.2025 – 30.06.2025, s-au înregistrat un număr de 3 cazuri pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială.

5.6 – Date statistice privind de numărul de cazuri de repatriere a copiilor identificați în situații de risc pe teritoriul altor state, conform H.G. 1443\2004 și a Ordinului A.N.P.D.C.A. 107\2005 – 6 cazuri.

5.7. – Asistarea minorului la punerea în executare a unei sentințe – 1 caz.

- TOTAL DATE STATISTICE PRIVIND CAZUISTICA înregistrată la Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență în perioada 01.01.2025 – 30.06.2025 – 68+40+211+562+3+6+1=891 de cazuri.

6. Măsurile de îmbunătățire a activităților Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență

- Dotarea structurilor Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență cu echipament logistic necesar soluționării cazuisticii.
- Pregătirea profesională a personalului din cadrul S.I.R.U. prin participarea la sesiuni de specializare și informare / formare continuă în vederea îmbunătățirii serviciilor specializate.
- Colaborarea eficientă cu toate instituțiile, respectiv structuri nonguvernamentale/ private care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului.

B3. RAPORT ACTIVITATE AL SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

I. Prezentare generală a specificului activității

La nivelul Direcției Protecția Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea funcționează Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (SECC), în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului funcționează cu un număr de 11 funcții după cum urmează: 1 funcție șef serviciu, 2 funcții medic, 1 psihopedagog, 2 asistenți sociali, 1 psiholog, 1 inspector de specialitate și 3 funcții de execuție care deservește secretariatul CPC : 2 inspectori de specialitate și 1 instructor de educație.

I.1. Misiunea: Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul Direcției Protecția Copilului este o structură integrată în sistemul județean/local de servicii de protecție a copilului și este complementar cu celelalte servicii sociale pentru copil și familie. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional, în vederea încadrării în grad de handicap.

I.2. Obiective:

1. Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES are drept obiectiv încadrarea în grad de handicap de către CPC Vrancea și/sau orientarea școlară și profesională de către COSP Vrancea, însoțite obligatoriu de un plan de abilitare-reabilitare/paliativ pentru copiii încadrați în grad de handicap, respectiv un plan de servicii individualizat pentru copiii orientați școlar/profesional de COSP;
2. Creșterea calității vieții copiilor cu dizabilități prin încadrarea în grad de handicap și acordarea de consultanță, asistență și suport de specialitate familiilor/reprezentanților legali ai acestora, privind accesul la servicii medicale, educaționale, de recuperare și prestații sociale;
3. Prevenirea separării copilului cu dizabilități de familia naturală prin consiliere și asistență psihologică, ajutând părinții să conștientizeze că mediul familial este factorul cel mai prielnic în abilitarea și reabilitarea copilului;

I.3. Activități realizate:

- identificarea copiilor cu dizabilități care au necesitat încadrare într-un grad de handicap în anul 2024 ori pentru care s-a solicitat acces la servicii de abilitare și reabilitare/paliative, în urma evaluării complexe;
- evaluarea/reevaluarea condițiilor și a modului de îndeplinire a criteriilor medico-psihologice și socio-educative privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui/ reprezentantului legal;
- coordonarea activității de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare/paliativ;
- colaborarea cu SEOSP Vrancea din cadrul CJRAE Vrancea pentru copiii încadrați în grad de handicap care urmează să fie orientați școlar/profesional;
- colaborarea cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul DGASPC Vrancea, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare/paliative /beneficiilor și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- actualizarea permanentă a bazei de date

II. Indicatori realizați

La nivelul județului Vrancea, sunt înregistrați **1692** de copii încadrați într-un grad de handicap, dintre care **1465** se afla în monitorizarea SECC, având criticat de încadrare în grad de handicap cu o valabilitate mai mare de 1 an, restul de 227 sunt beneficiari ai măsurii plasamentului, fiind în monitorizarea managerilor de caz din Serviciul Management de Caz pentru Copil.

În perioada 1 ianuarie – 30 iunie a anului 2025, Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului a preluat, instrumentat și prezentat Comisiei de Protecție a Copilului Vrancea, în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap, un număr de **528** cazuri, după cum urmează:

- pentru reevaluare – **411** cazuri și pentru evaluare(dosare noi) – **117** cazuri;

Gradul GRAV – **250** cazuri din care: - cu asistent personal – **228** cazuri & fără asistent personal – **22** cazuri (copii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială);

Gradul ACCENTUAT – **112** cazuri;

Gradul MEDIU – **158** cazuri;

Gradul UȘOR – **6** cazuri;

NEÎNCADRABIL – **1** caz

SUSPENDARE (perioada nedeterminată) – **1** caz (Hot. și certificatul nr. 119/11.02.2025 – grav cu asistent personal)

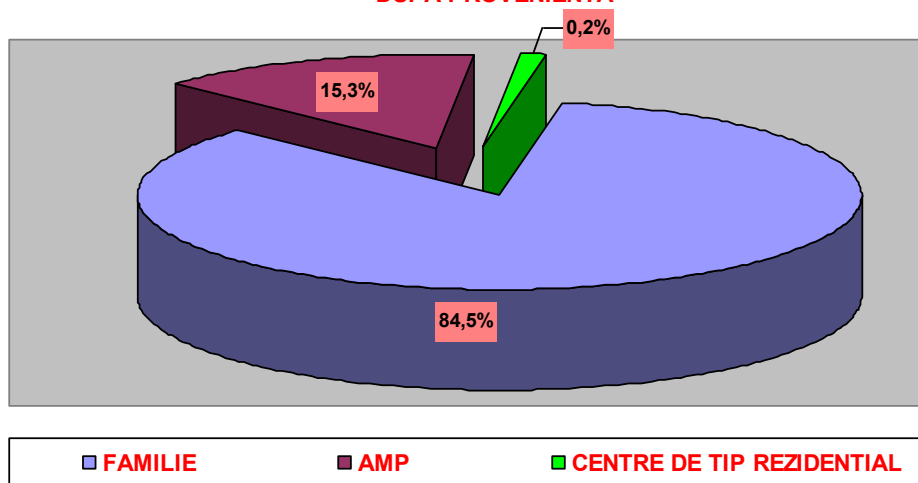
În urma colaborării dintre Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului și Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistentă Educațională Vrancea, au fost orientați școlar un număr de **143** cazuri de copii încadrați în grad de handicap.

Din totalul de **528** copii încadrați în grad de handicap la 30 iunie 2025:

- **446** copii se află în familie naturală/lărgită;

- **81** copii se află în prezent ocrotiți la asistent maternal și **1** copil în servicii sociale cu cazare;

**REPARTIȚIA COPIILOR ÎNCADRAȚI ÎNTR-UN GRAD DE HANDICAP
DUPĂ PROVENIENȚA**



Date culese din SeeSoft D-SMART/SCPC/Insp.D.V.V./27.06.2025

Dosare noi - 117, din care :

- Grav – **57** (**53** copii în familia naturală, **4** copii la AM);
- Accentuat – **24** (**21** copii în familia naturală, **3** copii la AM);
- Mediu – **29** (**26** copii în familia naturală, **3** copii la AM);
- Ușor – **6** (**6** copii în familia naturală)
- Neîncadrabil **1** (1 copil în familia naturală)

Total grav – 250, din care: 227 copii aflați în familia naturală, 22 copii aflați în prezent la AM și 1 copil în servicii sociale cu cazare

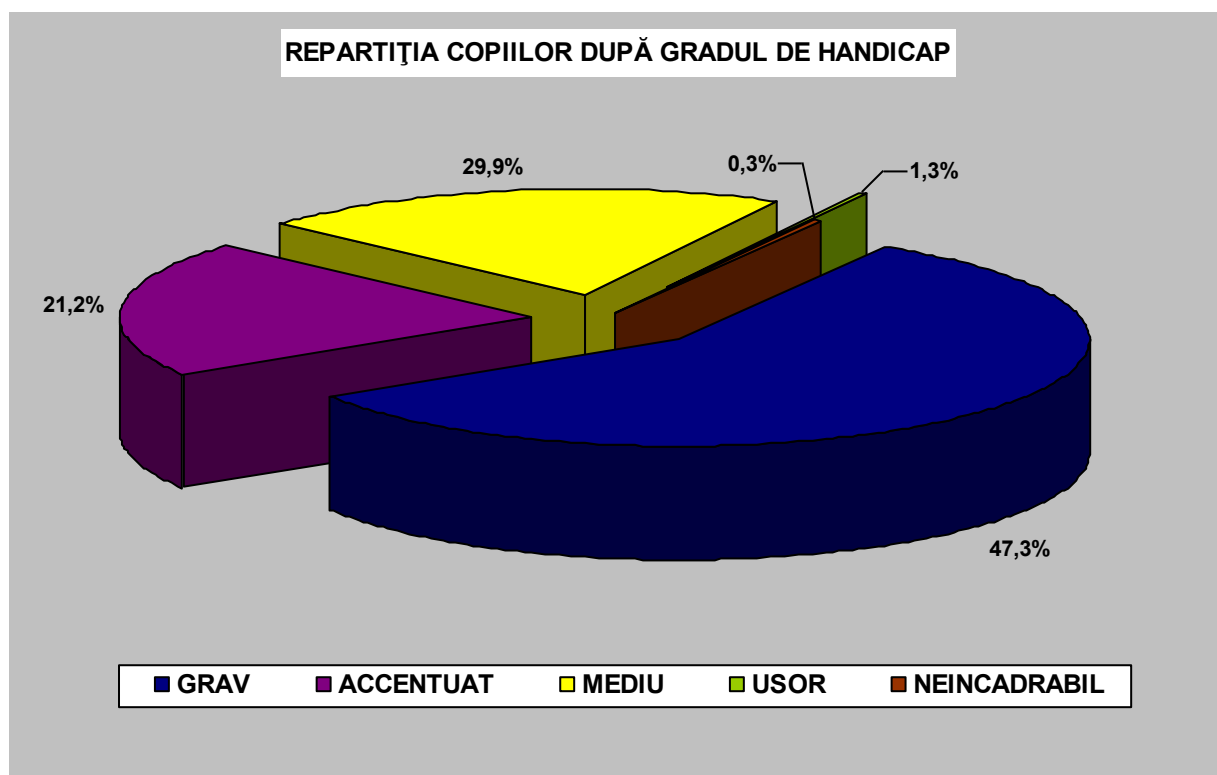
Total accentuat – 112, din care: 96 copii aflați în familia naturală & 16 copii aflați la AM;

Total mediu – 158, din care: 115 copii aflați în familia naturală & 43 copii aflați în prezent la AM;

Total ușor – 6, din care: 6 copii aflați în familia naturală

Total neîncadrabil – 1, din care: 1 copil aflat în familia naturală;

Suspendare (perioadă nedeterminată): **1** copil aflat în familia naturală (Hot. și certificatul nr.119/11.02.2025 – grav cu asistent personal).

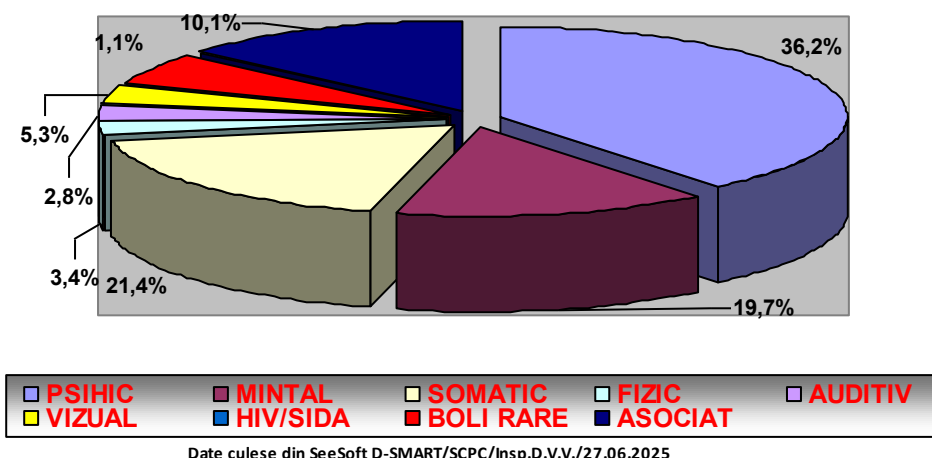


Date culese din SeeSoft D-SMART/SCPC/Insp.D.V.V./27.06.2025

PATOLOGIA MEDICALĂ DUPĂ TIPUL DE HANDICAP:

- psihic - **191** (din care autism **151**);
- mintal – **104**;
- somatic - **113**;
- fizic - **18**;
- auditiv - **15**;
- vizual - **28**;
- HIV/SIDA - **0**;
- boli rare - **6** (din care Down **6**);
- asociat – **53**;

REPARTITIA COPIILOR DUPA TIPUL DE HANDICAP



Propunerea de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/dizabilități s-a făcut pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști din județ, din clinici de specialitate, a altor acte medicale depuse la dosarul copilului și conform criteriilor ce stau la baza încadrării în grad de handicap.

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

III. Măsuri de îmbunătățire și propuneri:

- Formarea profesională continuă a specialiștilor din cadrul SECC;
- Colaborarea eficientă cu toate instituțiile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului sau care pot veni în sprijinul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului în vederea soluționării cazuisticii, în baza prevederilor legislative și a protocolului de colaborare încheiat între DGASPC Vrancea, CJ Vrancea, DSP Vrancea și ISJ Vrancea.
- Continuarea schimburilor de experiență cu servicii de evaluare complexă și din alte județe pentru identificarea unor modele de buna practică și pentru creșterea eficientizării propriei activități.

C. RAPORT DE ACTIVITATE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

C1. RAPORT DE ACTIVITATE SERVICIUL STABILIRE PLĂȚI ȘI PRESTAȚII SOCIALE

1. Prezentare generală a specificului activității

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

Misiune. Asigurarea stabilirii prestațiilor sociale cât și acordarea facilităților prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele adulte sau minore încadrate într-un grad de handicap, însoțitorii și asistenților personali ai acestora.

Scop. Creșterea calității vieții persoanelor încadrate în grad de handicap din județul Vrancea pentru prevenirea și ameliorarea situațiilor de dificultate și atenuare a consecințelor, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei sau familiei, prin acordare de sprijin suplimentar constând în prestații și facilități sociale.

2. Obiective specifice implementate și activități desfășurate

Obiectiv specific 1: Accesibilitate

Măsuri : Transport

Activități desfășurate: Eliberarea legitimațiilor de transport urban.

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

Au fost îndepliniți următorii indicatori :

Indicatori planificați - cel puțin 150 cereri.

- cel puțin 150 legitimații eliberate.

Indicatori cantitativi:

Indicatori calitativi: facilitarea deplasării gratuite pe toate liniile de transport urban în localitățile din județ cât și din țară.

Indicatori realizați: 223 cereri / 223 legitimații procesate și eliberate .

Indicatori cantitativi:

Indicatori calitativi: Asigurarea operativă a accesului la facilitarea deplasării beneficiarilor privind transportul gratuit urban în localitățile din țară cu mijloacele de transport în comun de suprafață.

Persoanele cu handicap grav și accentuat cât și asistenții personali sau însoțitorii acestora beneficiază de gratuitate pe toate liniile de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață la solicitarea acestora, serviciul asigurând zilnic acordarea legitimațiilor gratuite tuturor solicitărilor care îndeplinesc condițiile legii iar la începutul fiecărei luni se întocmește documentația specifică în vederea decontării acestora.

● Acordarea facilității privind transportul interurban gratuit.

Pe parcursul semestrului I al anului 2025, s-au procesat 1135 cereri privind exprimarea opțiunii pentru transportul gratuit interurban(bilete de călătorie gratuită), După exprimarea opțiunii și acordarea dreptului pentru anul 2025 nu se mai acordă dreptul pentru alte modalități prevăzute de lege.

Persoanele încadrate în gradul grav și accentuat beneficiază la cerere, după exprimarea opțiunii pentru transportul gratuit interurban de 24/12 bilete de călătorie gratuite pentru transportul public interurban feroviar, rutier sau naval, în România. De această facilitate mai beneficiază și asistentul personal sau însoțitorul persoanei încadrate în gradul grav de handicap.

Indicatori planificați

- cel puțin 1100 opțiuni pentru bilete de călătorie gratuite
- cel puțin 1050 beneficiari de bilete de călătorie gratuite.
- cel puțin 19000 bilete de călătorie eliberate.

Indicatori cantitativi:

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

Indicatori realizați

- 1135 opțiuni pentru bilete de călătorie gratuite
- 1107 beneficiari de bilete de călătorie gratuite.
- 20584 bilete de călătorie procesate și eliberate .

Indicatori calitativi: pentru facilitarea deplasării beneficiarilor privind transportul gratuit interurban între localitățile din țară, salariații serviciul au asigurat zilnic informare, consiliere și sprijin pentru persoanele interesate, preluarea și prelucrarea cererilor, tipărirea și eliberarea biletelor gratuite tuturor persoanele cu handicap grav și accentuat care au îndeplinit cerințele legale. De această facilitate, reprezentând 24 călătorii pe an, a beneficiat și asistentul personal, la cererea acestuia.

S-a asigurat verificarea documentației lunare transmisă de prestatorii de servicii de transport care au încheiate convenții cu instituția, privind asigurarea transportului beneficiarilor și s-a propus decontarea călătoriilor care s-au efectuat cu respectarea cerințelor din legislația specifică. Acolo unde a fost cazul de nerespectare a modului de utilizare a biletelor și a modului de efectuare a călătoriilor în conformitate cu cadrul legal, s-au luat măsuri de refuz la plată a anumitor sume pentru prestatori cât și măsuri de recuperare de la beneficiarii .

● Acordarea facilității de bonuri de carburant pe suport de hârtie, bonuri de carburant pe suport electronic (card de carburant) și decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, asistentului personal profesionist sau însoțitorului.

Pe parcursul semestrului I al anului 2025, s-au procesat 2190 cereri privind exprimarea opțiunii pentru bonuri de carburant pe suport de hârtie, bonuri de carburant pe suport electronic (card de carburant) și decontarea carburantului . După exprimarea opțiunii și acordarea dreptului pentru anul 2025 pentru o modalitate nu se mai acordă dreptul pentru alte modalități prevăzute de lege.

Persoanele încadrate în gradul grav și accentuat beneficiază la cerere, după exprimarea opțiunii

Persoanele încadrate în gradul grav și accentuat, reprezentanții legali ai acestora, părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat în baza unei măsuri de protecție specială, după exprimarea opțiunii, beneficiază la cerere de 750 lei /1500 lei /an. Dreptul se acordă lunar , trimestrial sau semestrial în funcție de perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap cu respectarea condițiilor legale. De aceste facilități nu beneficiază asistentul personal sau însoțitorul persoanei încadrate în gradul grav de handicap.

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi:

- cel puțin 40 cereri pentru bonuri de carburant pe suport de hârtie.
- cel puțin 30 borderouri nominale pentru bonuri de carburant pe suport de hârtie.
- cel puțin 150 cereri pentru bonuri de carburant pe suport electronic (card de carburant).
- cel puțin 2000 cereri pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul.
- cel puțin 2150 borderouri nominale pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul.

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

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi:

- 47 cereri pentru bonuri de carburant pe suport de hârtie.
- 39 borderouri nominale pentru bonuri de carburant pe suport de hârtie.
- 292 cereri pentru bonuri de carburant pe suport electronic (card de carburant).
- 2399 cereri pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul.
- 1775 borderouri nominale pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul.

Indicatori calitativi: Personalul de specialitate din cadrul serviciului a instrumentat solicitările depuse și s-a asigurat ca atât documentația depusă, numărul bonurilor eliberate / cardurilor cât și sumele propuse pentru decontare să respecte prevederile legale .

- Informare, comunicare și sprijin privind modul de acordare/încetare/suspendare a prestațiilor sociale și a facilităților acordate la nivelul serviciului .

Indicatori planificați -cel puțin 5400 informări .

Indicatori cantitativi:

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

Indicatori realizați - 6550 informări.

Indicatori cantitativi:

Indicatori calitativi: creșterea gradului de cunoaștere a drepturilor și obligațiilor persoanelor cu dizabilități/familiei și reprezentanților legali cât și a modului de acordare și încetare a acestor drepturi asigurate prin serviciu..

Pe parcursul semestrului, întreg personalul serviciului a asigurat cu promptitudine și profesionalism informarea, consilierea și sprijinul tuturor persoanelor care s-au adresat serviciului, oferindu-le sprijin și informații cu privire la accesarea beneficiilor și serviciilor sociale, instituțiile responsabile, condițiile de accesare cât și informații cu privire la obligațiile ce le revin.

Obiectiv specific 2 . Participare

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

2.1 Sprijin pentru o viață independentă

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

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi: cel puțin 19000 beneficiari.

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi : 19200 beneficiari .

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

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi:

- cel puțin 2500 beneficiari cazuri noi și reevaluări pentru care s-a stabilit și dispus acordarea dreptului la prestațiile sociale în cuantumurile prevăzute în legislația în vigoare.
- cel puțin 150 solicitări pentru care s-a stabilit / reactualizat modalitatea de plată a prestațiilor sociale
- cel puțin 600 cazuri pentru care s-a solicitat actualizarea documentului de identitate/ a domiciliului sau a reprezentantului legal.
- cel puțin 1000 beneficiari pentru care s-a stabilit încetarea/suspendarea dreptului la prestațiile sociale
- cel puțin 15 beneficiari de credite a căror dobândă se suportă de la bugetul de stat.
- cel puțin 100 beneficiari pentru care s-a eliberat legitimație de persoană cu handicap.
- cel puțin 20 beneficiari pentru care s-a eliberat cardul european pentru dizabilitate.

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi:

Măsuri de acordare prestații sociale

- Pentru 2844 beneficiari (persoanele adulte și minore) pentru care s-a stabilit și acordat dreptul la prestații sociale curente sau restante cuvenite din lunile anterioare, pentru care salariații din cadrul serviciului au instrumentat 1084 cazuri noi și 1760 cazuri care au fost reevaluate și reîncadrate în diverse grade de handicap pentru care legislația prevede acordarea prestațiilor sociale sau au fost repuse în drepturi cu acordare de drepturi restante, acolo unde a fost cazul. Pentru toate cazurile menționate s-au stabilit prestațiile sociale cuvenite adultului încadrat în grad de handicap sau familiilor care au spre creștere și îngrijire un copil încadrat în grad de handicap. Cuantumul și felul prestațiilor sociale s-au stabilit în cadrul serviciului în conformitate cu prevederile legale, la data de 30 iunie 2025 cuantumul fiind următorul: indemnizație lunară pentru adultul cu grav 529 lei, pentru accentuat 350 lei , buget personal complementar pentru adult handicap grav 199 lei, pentru gradul accentuat 146 lei și pentru gradul mediu 80 lei. Pentru reprezentantul legal al copilului, prestație socială în cuantum de 463 lei pentru gradul grav, 232 lei la gradul accentuat și 80 lei la gradul mediu. Pe tot parcursul anului 2024 s-a mai stabilit și dreptul la alocația zilnică de hrană pentru copiii cu maladia HIV/SIDA în valoare de 33 lei/zi cât și dreptul la indemnizația de însoțitor pentru persoana cu handicap grav vizual, în valoare de 2574 lei.
- S-au instrumentat 240 de solicitări privind modificarea modalității de plată a prestațiilor sociale.
- S-au instrumentat 750 solicitări privind actualizarea documentelor de identitate, a domiciliului/ reședinței sau a reprezentantului legal.

Măsuri de încetare/suspendare prestații sociale

- S-au instrumentat 1486 cazuri și s-au propus măsuri de încetare sau suspendare a dreptului la asistență socială sub formă de prestații sociale pentru 1220 cazuri iar 266 de cazuri au rămas în plată după clarificarea situației sau ca urmare a prelungirii documentelor în conformitate cu prevederile legale

Motivele încetării/suspendării dreptului la prestații sociale fiind următoarele: pentru 94% din cazuri motivul a fost survenirea decesului, diferența de 6% având ca motiv plățile returnate de trei ori consecutiv, obținerea unui grad pentru care legislația nu prevede drepturi sub formă de prestații sociale, transferul persoanei în alt județ/țară, admiterea în centre rezidențiale publice, detenție, transfer în alt județ, etc .

La sfârșitul semestrului I al anului 2025, din situația statistică a beneficiarilor de prestații sociale, comparativ cu sfârșitul semestrului I al anului 2024, evidențiată în tabelul următor, se observă o ușoară creștere a numărului de persoane cu handicap beneficiare de prestații sociale de la 18 914 la 18985.

Credit cu dobândă subvenționată

- Pentru 23 beneficiari s-a asigurat pe parcursul semestrului I al anului 2025, acordarea facilității privind credite ale căror dobândă se suportă din bugetul de stat pentru achiziționarea unui autovehicul. Pe parcursul semestrului I al anului 2025 s-a continuat întocmirea documentației lunare privind necesarul de

fonduri cât și achitarea integrală a sumelor cuvenite, conform graficelor de rambursare și a chitanțelor depuse.

La începutul anului 2025 au fost 16 cazuri iar pe parcursul anului alte 6 persoane au solicitat și au primit acordul instituției pentru a beneficia de acestui drept. La 30 iunie 2025 au rămas în instrumentare 23 cazuri.

Legitimația de persoană cu handicap

145 beneficiari au solicitat și au primit legitimația de persoană cu handicap, serviciul asigurând tipărirea și plastifierea acestora. Legitimația de persoană cu handicap este documentul prin care persoana încadrată într-un grad de handicap se poate legitima acolo unde situația o impune.

Cardul european pentru dizabilitate

Au fost eliberate 14 carduri europene pentru dizabilitate pentru persoanele încadrate în grad de handicap care au solicitat eliberarea/reactualizarea cardului. S-a continuat activitatea de eliberare/reactualizare a cardului european pentru dizabilitate, documentul care dă dreptul persoanelor cu dizabilități la acces gratuit la anumite evenimentele culturale, sportive și de petrecere a timpului liber, evenimente afișate pe site-ul dizab.eurocard.gov.ro.

- Sănătate

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi: cel puțin 1500 beneficiari informați cu privire la accesarea serviciilor de sănătate.

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi: 1600 beneficiari informați cu privire la accesarea serviciilor de sănătate.

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

Activități desfășurate

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

Indicatori planificați -cel puțin 10 petiții / cel puțin 500 solicitări

Indicatori realizați

- 2 petiții/reclamații soluționate.
- 720 răspunsuri la adrese direcționate serviciului reprezentând cereri privind repunerea în drepturi cu prestații sociale, solicitări de informații cu privire la modificarea modalității de plată, acordarea transportului interurban, decontului de carburant , cereri privind transferul dosarului administrativ în și din județul Vrancea, etc., solicitări transmise de beneficiari sau direcționate spre soluționare de la diverse instituții (Casa de Pensii, DGASPC-uri, AJPIS, etc.).

Toate petițiile /solicitățile au fost instrumentate de personalul serviciului cu promptitudine și în interesul beneficiarului cu respectarea legislației în vigoare.

3. Măsuri și propuneri de îmbunătățire a rezultatelor

- Îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de lucru, atât în cadrul serviciului /cu celelalte structuri din cadrul instituției cât și în privința relației salariat -beneficiar/ reprezentant al acestuia
- Îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de lucru cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale pentru promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități.

Pe toată perioada semestrului I al anului 2025, s-a urmărit acordarea/încetarea/suspendarea prestațiilor sociale, analizarea și soluționarea cererilor privind acordarea accesului la transportul urban sau interurban gratuit cât și acordarea facilității privind creditele a căror dobândă se suportă din bugetul de stat, pentru achiziționarea unui autovehicul

Pentru toată activitatea s-a urmărit întocmirea corectă și la termenele stabilite a documentațiilor ce privesc acordarea acestor drepturi sub formă de prestații sociale sau facilități cât și recuperarea sumelor acordate necuvenit .

Pe întreaga perioadă a semestrului, pentru buna desfășurare a atribuțiilor s-a asigurat birotica, echipamentele informatice și toate dotările necesare iar cu privire la activitatea salariaților s-au respectat toate regulile impuse prin proceduri interne.

Drept urmare, activitatea serviciului s-a desfășurat în condiții optime de lucru cu întreg personalul fără să afecteze accesul beneficiarilor la drepturile conferite de lege cu respectarea eficienței și eficacității.

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

1. Prezentare generală a specificului activității

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

Misiune. Asigurarea coordonării și continuității serviciilor sociale de zi și cu cazare pentru beneficiari persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, tineri care părăsesc sistemul de protecția copilului, victime ale violenței domestice/victimele infracțiunilor și alte persoane aflate în nevoie

Scop. Creșterea calității vieții persoanelor adulte cu handicap aflate în centrele rezidențiale și ameliorarea situațiilor de dificultate în care se află, precum și pentru menținerea unui nivel decent de viață al persoanei cu dizabilități, prin acordare de sprijin, consiliere și acompaniere în vederea integrării/incluziunii sociale.

2. Obiective specifice implementate și activități desfășurate

Obiectiv specific 1:

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

Indicatori planificați: coordonarea unui număr de 4 compartimente și 38 de servicii sociale.

Indicatori realizați: cele 4 compartiment și 38 de servicii sociale au fost coordonate și îndrumate în mod corespunzător, fiind organizate 5 întâlniri formale cu șefii de centre (ședințe de lucru la sediul furnizorului de servicii sociale), 4 întâlniri informale cu șefii de centre în locațiile centrelor, 2 vizite în teren și mai multe întâlniri individuale cu șefii de centre la sediul SMCAMSS în vederea rezolvării problemelor apărute.

Indicatori cantitativi:

- Compartiment violență domestică și sprijinirea victimelor infracțiunii: cu 5 angajați și de 74 de cazuri în lucru;
- Compartiment persoane vârstnice și monitorizare persoane cu dizabilități: cu 4 angajați, 498 beneficiari în regim intern și 19811 în comunitate;
- Compartiment locuire incluzivă: 1 angajat care își desfășoară activitate în cadrul Compartimentului persoane vârstnice și monitorizare persoane cu dizabilități;
- Serviciul asistenți personali profesioniști: 4 angajați, 16 asistenți personali profesioniști și 16 beneficiari persoane adulte cu dizabilități/handicap;
- 2 centre rezidențiale pentru persoane vârstnice:

Nr Crt.	Denumire centru	Capacitate centru (nr. de locuri)	Număr de beneficiari îngrijiți în centru semestrul I 2025
1.	Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Odobești	35	35
2.	Căminul pentru Persoane Vârstnice "O nouă șansă" Mărășești	29	29

- 9 centre rezidențiale pentru persoane cu dizabilități:

Nr Crt.	Denumire centru	Capacitate centru (nr. de locuri)	Număr de beneficiari îngrijiți în centru semestrul I 2025
1.	Centrul de Îngrijire și Asistență III Odobești	40	24
2.	Centrul de Abilitare și Reabilitare Cotești	35	27
3.	Centrul de Abilitare și Reabilitare Jariște	35	35
4.	Centrul de Abilitare și Reabilitare Măicănești	17	17
5.	Centrul de Îngrijire și Asistență I Odobești	32	32
6.	Centrul de Îngrijire și Asistență II Odobești	40	40
7.	Centrul de Îngrijire și Asistență Măicănești	34	34
8.	Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf. Maria" Golești	14	14
9.	Centrul Respiro Micănești	6	3

- 20 locuințe protejate pentru persoane cu dizabilități:

Nr Crt.	Denumire centru	Capacitate centru (nr. de locuri)	Număr de beneficiari îngrijiți în centru semestrul I 2025
1.	Locuința Maxim Protejată Păunești	8	8
2.	Locuința minim Protejată "Casa Anca" Odobești	10	10
3.	Locuința minim Protejată "Casa Luminița" Odobești	4	4

4.	Locuința minim Protejată 1 Cîmpineanca	4	4
5.	Locuința minim Protejată 2 Cîmpineanca	4	4
6.	Locuința minim Protejată 3 Cîmpineanca	4	4
7.	Locuința minim Protejată 1 Dumbrăveni	10	10
8.	Locuința minim Protejată 2 Dumbrăveni	10	10
9.	Locuința minim Protejată 3 Dumbrăveni	8	8
10.	Locuința minim Protejată 1 Panciu	9	9
11.	Locuința minim Protejată 1 Panciu	9	9
12.	Locuința minim Protejată 1 Odobești	10	10
13.	Locuința minim Protejată 2 Odobești	10	10
14.	Locuința minim Protejată 3 Odobești	10	10
15.	Locuința minim Protejată Nina Odobești	4	0
16.	Locuința minim Protejată 1 Mărășești	4	0
17.	Locuința minim Protejată 1 Măicânești	4	0
18.	Locuința minim Protejată 2 Măicânești	4	0
19.	Locuința minim Protejată 3 Măicânești	4	0
20.	Locuința minim Protejată 4 Măicânești	4	0

- 6 centre de zi pentru persoane cu dizabilități:

Nr Crt	Denumire centru	Capacitare centru (nr. de locuri)	Număr de beneficiari de servicii de zi pe semestrul I 2025
1.	Centrul de Zi Cîmpineanca	30	14
2.	Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Odobești	10 beneficiari/ 10 zile	7
3.	Centrul de Zi Panciu	30	26
4.	Centrul de Zi Odobești	30	30
5.	Centrul de Zi Dumbrăveni	30	28
6.	Centrul de Zi Măicânești	30	0

- Locuința protejată "Venus" Mărășești cu o capacitate de 6 locuri și în de serviciile căruia au beneficiat 3 adulți și 7 copii.

Indicatori calitativi :

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

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

Indicatori planificați:

1. îngrijirea unui număr de 363 beneficiari în centre rezidențiale (cu cazare);
2. acordarea serviciilor sociale unui număr de 120 de beneficiari în cadrul centrelor de zi;
3. acordarea serviciilor sociale pentru un număr de 8 beneficiari la as atent personal profesionist;

Indicatori realizați:

1. În cadrul centrelor rezidențiale pentru adulți cu dizabilități li s-a acordat servicii sociale unui număr de 336 beneficiari.
2. În cadrul centrelor de zi au fost oferite servicii unui număr de 105 de beneficiari;
3. La asistenți personali profesioniști au fost îngrijiți 16 beneficiari.

Indicatori cantitativi:

În cadrul structurilor pentru persoane adulte cu handicap au fost oferite servicii sociale pentru un număr de 454 beneficiari.

Indicatori calitativi :

Toți beneficiarii serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu handicap au primit servicii sociale conform standardelor minime aplicabile, respectiv Ordinul nr.82/2019 și Ordinul nr. 1069/2018. În vederea îmbunătățirii condițiilor de viață ale beneficiarilor și ținând seamă de nevoile lor au fost efectuate 75 de transferuri între structurile DGASPC Vrancea.

C. Acordarea serviciilor sociale pentru persoane vârstnice

Indicatori planificați:

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

Indicatori realizați:

1. În cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice au fost acordate servicii sociale unui număr de 70 de beneficiari.

Indicatori cantitativi:

În cadrul structurilor pentru persoane vârstnice au fost oferite servicii sociale pentru un număr de 70 de beneficiari. Șase beneficiari au decedat, fiind înregistrate șase noi admiteri.

Indicatori calitativi :

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

D. Acordarea serviciilor sociale pentru persoane victime ale violenței domestice

Indicatori planificați:

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

Indicatori realizați:

1. În cadrul Locuinței Protejate Venus au beneficiat de servicii 3 persoane adulte și 7 copii;
2. au acordate servicii specifice persoanelor pentru un număr de 74 de cazuri de violență domestică.

Indicatori cantitativi:

1. În cadrul Locuinței Protejate Venus au beneficiat de cazare 10 persoane;
2. Pentru cele 68 de cazuri de violență domestică au fost necesare 30 de deplasări în teren, 83 de întâlniri cu beneficiarii.

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

Obiectiv specific 2: derularea/monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Indicatori planificați:

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

Indicatori realizați:

1. Au fost finalizate 3 proiecte POR, respectiv:
 - Proiectul “INFRASTRUCTURĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITAȚI ÎN COMUNA DUMBRĂVENI, JUDEȚUL VRANCEA”, prin care s-au construit 2 locuințe protejate (cu o capacitate totală de 20 de locuri) și s-a reabilitat un centru de zi; actualmente proiectul se află în sustenabilitate;
 - Proiectul “INFRASTRUCTURĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITAȚI ÎN ORAȘUL ODOBEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA”, prin care s-au construit 3 locuințe protejate (cu o capacitate totală de 30 de locuri) și s-a reabilitat un centru de zi; actualmente proiectul se află în sustenabilitate;
 - Proiectul “INFRASTRUCTURĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITAȚI ÎN ORAȘUL PÂNCIU, JUDEȚUL VRANCEA”, prin care s-au construit 2 locuințe protejate (cu o capacitate totală de 18 de locuri) și s-a reabilitat un centru de zi. Actualmente proiectul se află în sustenabilitate;.
2. a). se află în derulare, cu finalizare până la sfârșitul anului 2024 Proiectul PIN: 4 Locuințe Protejate și un Centru de zi în comuna Măicănești. Actualmente lucrările de construcție sunt finalizate, au fost recepționate lucrările finale pentru Centrul de zi și la LmP1 și LmP4;
- b). se află în sustenabilitate Proiectul PIN: 3 Locuințe Protejate și un Centru de zi în comuna Câmpineanca;
3. Se află în derulare proiectul PNRR ”Reabilitarea, accesibilizarea și dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Odobești”.

Indicatori cantitativi:

1. 68 de persoane cu handicap din cadrul CITO Odobești au fost transferați în locuințe protejate în vederea acomodării/adaptării la noul mediu de viață;
2. Proiectul PIN: 4 Locuințe Protejate și un Centru de zi în comuna Măicănești, se află în derulare, fiind finalizat în proporție de 99%. 12 beneficiari aflați în cadrul CITO Odobești beneficiază de servicii sociale în cadrul a 3 locuințe protejate și un centru de zi din comuna Câmpineanca;
3. proiectul PNRR ”Reabilitarea, accesibilizarea și dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Odobești” se află în sustenabilitate, în prezent fiind frecventat de 7 beneficiari.

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

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

Indicatori planificați:

1. demersuri pentru obținerea de rovinețe pentru respectarea drepturilor persoanelor cu handicap cu domiciliul în Județul Vrancea, care depun cereri pentru scutirea taxei de drum;
2. întocmirea acordurilor de trecere de la asistent personal la plata indemnizației de însoțitor și viceversa, pentru persoanele încadrate în gradul grav cu asistent personal.

Indicatori realizați:

1. au fost obținute 802 rovinețe;
2. au fost întocmite 812 acorduri;

Indicatori cantitativi:

1. au fost transmise și întocmite documentațiile aferente pentru 903 cereri de rovineță care au fost grupate în 6 solicitări către CNAIR;
2. au fost soluționate un număr de 812 cereri de acord cu documentațiile aferente.

Indicatori calitativi :

Toate solicitările au fost soluționate la termenele prevăzute în reglementările specifice.

Obiectiv specifice 4: activități privind dezinstituționalizare și prevenirea instituționalizării

Indicatori planificați:

1. identificarea de locuințe incluzive în vederea acordării drepturilor prevăzute de lege pentru locuirea în comunitate a persoanelor cu dizabilități și dezinstituționalizarea beneficiarilor din centrele rezidențiale pentru persoane adulte;
2. dezvoltarea structurii de îngrijire a persoanelor cu handicap la asistent personal profesionist în vederea prevenirii instituționalizării.

Indicatori realizați:

1. nu au fost identificate locații pentru dezvoltarea rețelei de locuire incluzivă în primul semestru al anului 2025;
2. se analizează dezvoltarea structurii Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști prin suplimentarea cu 20 a posturilor de APP;

Indicatori cantitativi:

1. Compartimentul Locuire Incluzivă deține un număr de 8 posturi, 5 asistenți sociali și 3 psihologi, fiind ocupate 2 posturi. Cele 2 persoane angajate își desfășoară activitate în cadrul altor compartimente;
2. Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști funcționează cu un număr de 20 de angajați: respectiv 16 asistenți personali profesioniști (care au în îngrijire un număr de 16 beneficiari) și 4 specialiști (asistent social, psiholog, instructor de educație și coordonator compartiment);
3. A avut loc o ședință a Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării la nivelul județului Vrancea;
4. Au fost dezinstituționalizate 11 persoane din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;

Indicatori calitativi :

Toate activitățile au fost soluționate la termenele prevăzute în reglementările specifice.

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

Indicatori planificați:

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

Indicatori realizați:

1. au fost continuate demersuri de restructurare a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Odobești, centrul rezidențial schimbându-și denumirea la sfârșitul anului 2024 în CIA III Odobești;

Indicatori cantitativi:

1. la începutul anul 2025 în cadrul CIA III Odobești se găseau 24 de beneficiari. La jumătatea lunii iunie 2025 toți cei 24 de beneficiari au fost relocați/transferți în alte servicii sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități.

Indicatori calitativi :

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

.

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

I. Prezentare generală a specificului activității

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

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

2. Obiective specifice implementate și activități desfășurate

Obiectiv specific 1 : ACCESIBILITATE

1.1 Asigurarea condițiilor de siguranță și accesibilitate a beneficiarilor

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

Indicatori planificați

- asigură accesul în vederea evaluării a unui număr de 2300 beneficiari

Indicatori cantitativi

Indicatori calitativi - asigură accesul în vederea evaluării a unui număr de 2300 beneficiari

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi - 2472 beneficiari

Indicatori calitativi - 2472 beneficiari

1.2 Informare și comunicare

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

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi: - cel puțin 2300 persoane programate în vederea evaluării complexe

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

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi: - 2472 persoane programate în vederea evaluării/ reevaluării complexe.

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

Indicatori calitativi: - 2472 informare și comunicare

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

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi - cel puțin 15 petiții/adrese primite și soluționate

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi - 20 petiții/adrese primite și soluționate

Obiectiv specific 2 . PARTICIPARE

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

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

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi- cel puțin 2300 beneficiari

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi- 2472 beneficiari

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

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi- cel puțin 30 beneficiari

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi- 50 beneficiari

2.2 Protecție Socială

Activități desfășurate

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

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi- cel puțin 2300 beneficiari

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

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi

1. - 2472 persoane evaluate care au primit propuneri de încadrare /neîncadrare în grad și tip de handicap;

Pe parcursul semestrului I 2025, specialiștii din cadrul serviciului au participat la întregul proces de evaluare complexă aferent unui număr de 2472 cazuri. Procesul de evaluare constă în:

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

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

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

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

- gradul I (grav) = 1029 persoane;

- gradul II(accentuat) = 943 persoane;

- gradul III(mediu) = 286 persoane;

- gradul IV(ușor) = 20 persoane;

- propuneri de neîncadrare conform ordinului 762/2007 privind criteriile medico-psihosociale de încadrare în grad și tip de handicap = 194 persoane, acestea prezentând afecțiuni care nu se regăsesc în ordinul sus menționat, fiind orientate către alte servicii sociale;

- În conformitate cu prevederile art.6, lit.c) din Procedura-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap aprobată prin Ordinul nr. 2298/23.08.2012 au fost convocate în vederea reevaluării un număr de 1 persoane.

2. Cu privire la activitatea de evaluare la domiciliu, în funcție de recomandările specialiștilor, s-a programat un număr de 257 persoane, care au fost soluționate după cum urmează:

- 254 persoane au fost evaluate la domiciliu, transportul fiind asigurat de instituție;

- 3 persoane au decedat până la data evaluării;

Indicatori calitativi:

- 2472 rapoarte de evaluare complexă întocmite pentru fiecare persoană evaluată

Sănătate

Activități desfășurate: Informarea persoanelor cu dizabilități cu privire la serviciile de sănătate și eliberarea planului individual de serviciu

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi- cel puțin 2300 beneficiari

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi- 2472 beneficiari privind propuneri de încadrare\neîncadrare în grad și tip de handicap

Obiectiv specific 3. ASIGURAREA PROCESULUI DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Activități desfășurate:

- Soluționarea petițiilor / adreselor potrivit legislației în vigoare

Indicatori planificați

Indicatori cantitativi- cel puțin 15 petiții/adrese primite și soluționate

Indicatori realizați

Indicatori cantitativi- 20 petiții / adrese primite și soluționate.

Cele 20 petiții/adrese au fost direcționate serviciului, analizate și soluționate în termenul legal, după cum urmează:

- Răspunsuri la adrese, petiții /adresate instituției și direcționate spre soluționare serviciului sau redirecționate de către alte autorități și instituții publice (Prefectura Vrancea, Consiliul Județean, Președinția României, Casa de Pensii, M.M.F.P.S. – A.N.P.I.S, M.M.F.P.S. – D.P.P.D.A.P.V., Penitenciarul Focșani, A.N.P.D, etc);
- Răspunsuri la petiții venite de la persoane fizice în urma cărora în funcție de caz s-au efectuat reevaluări ale persoanelor adulte cu handicap și în urma reevaluării complexe s-a propus fie menținerea/creșterea/neîncadrarea într-un grad de handicap, conform criteriilor medico-psihosociale ;
- **11** cereri de transfer primite și soluționate ;
- au fost înregistrate **2** cereri privind îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, din care 1 cerere soluționându-se prin propunere de atestare și 1 cerere respingere atestare.
- au fost întocmite **1** rapoarte de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist.
- s-au întocmit 151 propuneri de programe individuale de reabilitare și integrare socială pentru beneficiarii de servicii sociale din cadrul centrelor rezidențiale/locuințelor protejate aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea.

3. Propuneri

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

D. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI JURIDIC

I. Misiune. Scop. Obiective specifice

- Asigură eficientizarea activităților derulate la nivelul Serviciului Juridic prin aplicarea legislației în materie de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și a oricăror persoane aflate în nevoie,
- Asigurarea consultanței, asistenței și reprezentării instituției publice în favoarea căreia exercită profesia, asigurarea cadrului propice în dezvoltarea relațiilor dintre angajații din subordine cu celelalte persoane fizice sau juridice din comunitate, toate având ca scop general desfășurarea unei bune activități atât la nivelul serviciului cat și la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea
- Misiunea Compartimentului Managementul Calității este de a asigura managementul calității serviciilor sociale, contribuind astfel la dezvoltarea sistemului de protecție și asistență socială la nivel județean, îmbunătățirea calității în furnizarea serviciilor sociale și eficientizarea acestora;
- Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă asigură fluxul de comunicare între instituții, fluxul de comunicare intern, prin asigurarea circuitului documentelor primite, înregistrate și repartizate spre rezolvare și păstrare. De asemenea la nivelul Compartimentului Relații Publice, Registratură și Arhivă se asigură comunicarea primară în relația cu cetățenii, beneficiari de servicii de specialitate , furnizându-se informații generale și direcționându-se spre competență soluționare specialiștilor din cadrul direcției. Prin intermediul Compartimentului se asigură înregistrarea și direcționarea audiențelor, ori de cate ori este nevoie și mai cu seama în zilele planificate săptămânal, atât pentru directorul general cât și audiențele acordate de directorii generali adjuncți de specialitate, de asemenea se asigură protocolul de condica.

Prin inspectorul de specialitate cu atribuții de purtător de cuvânt al instituției se asigură interfața instituției, se gestionează relațiile cu mass-media, se organizează desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public. După reorganizarea acestuia, conform Hotărârii Consiliului Județean Vrancea nr.25/ 15.02.2024, în Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă acesta își lărgeste aria de activități asigurând și activități în dezvoltarea serviciilor sociale de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor în domeniul asistenței sociale. Prin Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă se realizează arhivarea și păstrarea documentelor elaborate de compartimentele din cadrul instituției, conform nomenclatorului arhivistic, de asemenea asigură selecționarea și distrugerea documentelor care au îndeplinit termenul de păstrare. Prin specialiștii din cadrul Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă se asigură realizarea extraselor necesare întocmirii adeverințelor prin care se atestă veniturile realizate până în 2001 și se pune la dispoziție, urmare a solicitărilor aprobate, extrase din documente, copii după documente. De menționat faptul că, biroul deservește întreaga instituție la același nivel de seriozitate și competență profesională, deși volumul de lucru este în creștere.

II. Programul de activități corelat cu planul de acțiune

1. Șef serviciu juridic

Activități specifice postului:

- Coordonarea și organizarea activității desfășurate în cadrul Serviciului Juridic;
- Întocmirea și transmiterea punctelor de vedere și răspunsurilor cu privire la propuneri de modificări legislative;
- Primirea și redistribuirea, prin rezoluție scrisă, către structurile din subordine pentru soluționare, a documentelor aferente S.J.;
- Înaintare de propuneri și participarea, în calitate de membru, la ședințele Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Semnarea contractelor, actelor adiționale la contract, protocoalelor de colaborare între D.G.A.S.P.C. Vrancea și diverse instituții;
- Verificarea și semnarea documentelor emise de structurile din subordinea și coordonarea Serviciului Juridic și întocmirea adreselor și răspunsurilor interne și externe;
- Asigurarea comunicării și prelucrării actelor normative nou apărute cu salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Revizuirea și implementarea procedurilor operaționale specifice activității Direcției Juridice, Contencios și Relații cu Publicul;
- Audierea, consilierea juridică și îndrumarea atât a persoanelor fizice cât și a beneficiarilor;
- Revizuirea reactualizarea Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- Asigurarea comunicării permanente cu șefii de centre în vederea informării acestora cu celeritate cu privire la măsurile dispuse prin acte normative;
- Participarea, în calitate de membru, în cadrul comisiei de cercetare disciplinară prealabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea
- Participarea, în calitate de membru, la activitatea Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- Revizuirea fișelor de post aferente personalului din cadrul Serviciului Juridic și Contencios;

Activități de organizare a resurselor umane:

- Stabilirea planificării concediilor de odihnă aferente anului 2025 pentru personalul din cadrul serviciului;
- Întocmirea pontajelor de prezentă aferente S.J.;
- Completarea și semnarea fișelor de evaluare individuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine

1. Serviciul juridic

1. Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, persoană juridică;
2. Întocmirea documentelor specifice Serviciului Juridic;
3. Asigurarea consultanței și reprezentării în fața instanțelor de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele instituției;
4. Vizarea juridică a contractelor de orice natură și a altor documente ce necesită viză juridică;
5. Exercițiu căile de atac și ia orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și intereselor D.G.A.S.P.C. Vrancea;

6. Urmărește modul de executare a cauzelor soluționate de instanța de judecată;
7. Se preocupă de primirea hotărârilor definitive ale instanței pe care le comunică serviciilor interesate spre rezolvare;
8. Se preocupă de investirea cu formula definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești și urmărește modul de executare al acestora de către compartimentele competente;
9. Ține evidența contestațiilor introduse și întocmește actele necesare privind soluționarea acestora și comunică soluția celor în cauză;
10. Acordă asistență juridică direcțiilor și serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și cetățenilor;
11. Formulează răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor public, precum și ale persoanelor fizice;
12. Asigură asistență și consiliere juridică persoanelor beneficiare de servicii sociale și familiei extinse acestora;
13. Asigură secretariatul în cadrul comisiilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
14. Face parte din comisii de inventariere, casare etc.;
15. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în condițiile legii și păstrează secretul profesional.

III. INDICATORI REALIZAȚI/NEREALIZAȚI

Numărul de specialiști în cadrul aparatului propriu al Serviciului Juridic:

În perioada 01.01.2025 – 30.06.2025 activitatea serviciului a fost asigurată de angajați:

- 1 șef serviciu, 5 consilieri juridici la nivelul Serviciului Juridic,
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale: 4 angajați, respectiv 1 psiholog, 2 inspector de specialitate și 1 asistent medical;
- Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă: 3 inspectori de specialitate și 4 referenți

1. 1. Serviciul juridic și contencios

- Activități de reprezentare în fața instanțelor judecătorești:
 - soluționarea cererilor de instituire a măsurii plasamentului în urma schimbării măsurii de plasament în regim de urgență cu măsura specială a plasamentului la asistent maternal profesionist/serviciu de tip rezidențial, a cererilor de încetare a măsurii plasamentului la asistent maternal profesionist și instituire a plasamentului în cadrul Serviciului de Tip Rezidențial, a cererilor de încetare a măsurii de protecție specială a plasamentului și reintegrare în familia naturală, a cererilor de instituire a măsurii de protecție specială a plasamentului la familie substituit, a cererilor de ordonanță președințială privind instituirea plasamentului în regim de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicare - 67 de dosare;
 - soluționarea litigiilor de muncă – 4 dosare;
 - soluționarea acțiunilor în pretenții – 0 dosare;
 - soluționarea cererilor de anulare act administrativ – 2 dosare;
 - soluționarea cauzelor penale - 7 dosare;
 - soluționarea cererilor privind decăderea din drepturile părintești – 0 dosar;
 - executări silite sentințe de plasament – 3 dosare;
 - soluționarea cererilor privind măsura de ocrotire – tutelă specială – 32 dosar;
 - soluționarea cererilor privind autorizarea stabilirii reședinței – 7 dosare;
 - contestații contravenții – 1 dosare
 - obligația de a face – 2 dosare
 - succesiuni – 0 dosare
 - soluționarea cererilor privind autorizarea căsătoriei – 0 dosare;
 - rezoluțiune contract – 0 dosar
 - tăgadă paternitate – 0 dosar
 - stabilire paternitate – 1 dosar
- Sesizarea instanțelor judecătorești pentru luarea măsurilor de plasament în condițiile legii.
- De vizare și semnare acte cu caracter juridic:
 - vizare pentru legalitate a 33 de contracte de achiziții bunuri și servicii, contracte de finanțare, contracte privind utilități;

- vizare pentru legalitate a 357 dispoziții emise de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea;
 - vizare pentru legalitate a 23 contracte individuale de muncă și a 457 acte adiționale la contractele individuale de muncă;
 - vizare pentru legalitate a 2 contracte de voluntariat;
 - vizare pentru legalitate a 147 contracte acordare servicii beneficiari;
- Participarea consilierilor juridici în cadrul comisiilor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Vrancea:
- Asigurarea secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea în cadrul căreia s-a efectuat:
 - Verificarea legalității dosarelor ce urmează a fi prezentate în fața comisiei, cu propuneri de instituire/încetare a măsurilor de protecție specială prevăzute de Legea nr. 272/2004, respectiv dosare ce au ca obiect atestarea/retestarea asistenților maternali profesioniști, **143 de dosare**;
 - Verificarea legalității dosarelor și a propunerilor de încadrare în grad de handicap propuse de către Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului Vrancea, în vederea prezentării în fața comisiei, respectiv a unui număr de **528 dosare**;
 - Întocmirea ordinii de zi pentru cele **45 de ședințe** de comisie întrunite în această perioadă de timp;
 - Convocarea persoanelor chemate în fața comisiei;
 - Selectarea corespondenței care necesită punerea în discuție în fața comisiei
 - Redactarea celor **45 de procese-verbale de ședință** ale comisiei, întrunite în această perioadă de timp;
 - Redactarea unui număr de **51 hotărâri** ale comisiei ce au ca obiect instituirea, menținerea sau încetarea măsurilor de protecție specială conform Legii 272/2004;
- Activități de consiliere pentru beneficiarii serviciilor și pentru Direcțiile și serviciile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea;
- Răspunsuri la petiții adresate D.G.A.S.P.C. Vrancea și îndreptate spre soluționare Serviciul Juridic și Contencios;
- În anul 2025 - semestrul I Serviciul Juridic a adus la îndeplinire obiectivele specifice:
- A exercitat și apărut drepturile și interesele legitime ale instituției, persoană juridică în beneficiul căreia își exercită profesia;
 - A asigurat consultanță și reprezentare în fața instanțelor de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele instituției;
 - A exercitat căile de atac și a luat orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și interesele D.G.A.S.P.C. Vrancea;
 - A reprezentat D.G.A.S.P.C. Vrancea în fața instanțelor judecătorești;
 - A ținut evidenta operativă a tuturor cauzelor soluționate de instanța de judecată;
 - A urmărit modul de executare a cauzelor soluționate de instanța de judecată;
 - S-a preocupat de primirea hotărârilor definitive ale instanței, pe care le-a comunicat serviciilor interesate spre rezolvare ;
 - S-a preocupat de investirea cu formulă definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești și urmărește modul de executare al acestora de către compartimentele competente;
 - A acordat asistență juridică direcțiilor și serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și cetățenilor;
 - A comunicat și prelucrat actele normative nou apărute cu salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
 - A furnizat publicului relațiile cerute respectând secretul profesional;
 - A formulat răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice, precum și ale persoanelor fizice;
 - Serviciul Juridic și Contencios a îndeplinit și alte atribuții stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Vrancea.

2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

2.1. PREZENTARE GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII

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

Obiectivele compartimentului:

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

2.2. PROGRAMUL DE ACTIVITĂȚI

Corespunzător obiectivului:

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

În cursul semestrului I al anului 2025, activitatea de verificare a modului în care se aplică și se respectă dispozițiile legale privind protecția copilului, a persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice care beneficiază de serviciile D.G.A.S.P.C. Vrancea, s-a desfășurat de către echipa formată din psiholog, asistent medical, inspector de specialitate și inspector de specialitate în baza planificărilor trimestriale după cum urmează:

- S-au efectuat verificări în centrele de tip rezidențial și de tip familial, în care sunt ocrotiți copii/persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice. S-au întocmit 22 procese verbale de constatare (15 - copil, 7 - adult), în care sunt prezentate aspecte legate de structura centrelor, de igiena, alimentație, sănătate, situație școlară, activități recreativ-educative, situația evaluărilor/reevaluărilor etc. și s-au făcut recomandări pentru ameliorarea situațiilor creatoare de disfuncții acolo unde a fost cazul. Au fost întocmite 22 rapoarte de informare a conducerii DGASPC în legătură cu aspectele semnalate în timpul verificărilor (15-copil, 7- adult).
- S-au efectuat verificări pe timp de noapte în centrele de tip rezidențial și de tip familial, în care sunt ocrotiți copii/persoane adulte cu dizabilități/persoane vârstnice și s-au întocmit 22 procese verbale (15 – copil, 7 – adult) și 22 rapoarte de informare (15– copil, 7 – adult).
- S-a urmărit și raportat, periodic către DSP Vrancea, situația infestării cu vectori din centrele aflate în subordine (21 raportări).
- Reevaluări ale măsurii de plasament pentru copiii aflați în plasament la AMP- 550 reevaluări
- Reevaluări ale măsurii de plasament pentru copiii plasați în familia lărgită sau în familii substituit = 272 reevaluări și s-au întocmit 3 rapoarte de informare.
- Au fost verificate 2797 de rapoarte astfel:
 - rapoarte lunare de monitorizare privind activitatea AMP = 550
 - rapoarte lunare de monitorizare privind copiii plasați la aceștia = 712
 - rapoarte de întrevvedere = 1955 întocmite de către asistenții sociali din cadrul Biroului de Asistența Maternală.
- S-au întocmit 5 rapoarte constatatoare.
- Au fost efectuate 147 vizite la domiciliile AM, s-au întocmit 149 procese verbale de vizită.
- S-au întocmit 3 rapoarte informare pentru verificările efectuate.
- Au fost verificate reevaluările aferente primelor 6 luni ale anului 2025 un număr de 88 de evaluări , întocmite pentru copiii ocrotiți în centrele de tip rezidențial, 2 rapoarte trimestriale, 57 privind evoluția dezvoltării și 34 privind verificarea împlinirilor;
- S-a continuat verificare activității managerilor de caz din D.P.C.si din D.P.P.D.A.P.V.

2) Raportări periodice și anuale.

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

3)Alte activități:

Activități de management organizațional: repartizarea sarcinilor pe posturile de lucru, elaborarea metodologiei de lucru și a procedurilor de lucru, formulare răspuns la adresele interne și externe ale D.G.A.S.P.C. (28 adrese și documente de birou înregistrate).

2.3. INDICATORI REALIZAȚI

- 2 rapoarte trimestriale 57 privind evoluția dezvoltării și 34 privind verificarea activității;
- 15 adrese înregistrate;
- 32 vizite la domiciliile AM;
- 47 reevaluări ale măsurii de plasament pentru copiii aflați în plasament la AM verificați;
- 63 rapoarte lunare de monitorizare privind activitatea AM - verificate;
- 75 rapoarte lunare de monitorizare privind copiii plasați la AM - verificate;
- 52 rapoarte de întrevvedere-verificate;
- 22 procese verbale (15 – copil, 7 – adult) și 22 rapoarte de informare (12 – copil, 10 – adult);
- 21 raportări la DSP privind situația infestărilor.
- 15 adrese de răspuns sau documentație de birou emise și înregistrate intern.

3. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

I. Prezentare generală a specificului activității:

1.1.Scop:

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

- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului , a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- prin purtătorul de cuvânt al instituției se asigură interfața instituției, se gestionează relațiile cu mass-media, se organizează desfășurarea activității de asigurare a accesului la informații de interes public;
- evidența/înregistrarea și arhivarea documentelor emise de către instituție, de asemenea și a documentelor primite în cadrul instituției, circuitul acestora, relaționarea directă cu beneficiarii sau potențiali beneficiari de servicii specializate urmărind respectarea drepturilor acestora în conformitate cu legislațiile în vigoare.

1.2 Misiunea:

- Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă are rolul de asigura fluxul de comunicare cu alte instituții, de a asigura interfața instituției, de a gestiona relațiile cu mass-media, de a organiza și asigura accesul la informații de interes public, de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistența sociala, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- de a asigura fluxul de comunicare intern, a circuitului documentelor primite, înregistrate și repartizare spre rezolvare și păstrare/ arhivare conform prevederilor legale și a procedurilor operaționale de lucru

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

1.3 Obiective :

- prin funcția de strategie se realizează elaborarea strategiei și planului anual de activități în dezvoltarea serviciilor sociale, de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor în domeniul asistenței sociale;
- relaționarea cu Autoritățile Publice Locale și ONG-uri;
- centralizează și prelucrează informațiile colectate în vederea realizării unei sinteze cu privire la nevoile de accesare a serviciilor sociale.
- evidența/înregistrarea documentelor ;
- circuitul documentelor ;

- relații/informare directă a solicitantului/beneficiarului de servicii specializate ;
- reprezentare instituțională prin purtător de cuvânt ;
- mediatizarea serviciilor specifice;
- furnizare de informații de interes public;
- prelucrarea și elaborarea planului anual de activități;
- arhivarea documentelor;

1.4 Structura de personal :

Conform Organigramei anexă la H.C.J. Vrancea nr. 54/03.04.2025, în cadrul Compartimentului Relații Publice, Registratură și Arhivă sunt prevăzute 8 posturi, respectiv:

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

II. Programul de activități corelat cu programul de activități

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

S-au îndeplinit următoarele activități:

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

Obiective specifice implementate și activități desfășurate

- îndeplinirea procesului de colectare și centralizare a informațiilor privind Planurile anuale de acțiune aprobate prin H.C.L. din cadrul primăriilor județului Vrancea.
- menținerea legăturii telefonic cu persoanele responsabile pentru transmiterea Planului anual de acțiune din cadrul primăriilor
- îndeplinirea procesului de colectare și centralizare a informațiilor privind înființarea, componența nominală și specializările membrilor echipelor mobile necesar a fi constituite la nivelul tuturor serviciilor de asistență socială din județ în conformitate cu prevederile Ordinului MMJS nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.
- Solicitarea Raportului de activitate pentru semestrul I al anului 2025 tuturor serviciilor din cadrul DGASPC Vrancea și centralizarea acestora.

Măsuri și propuneri de îmbunătățire a rezultatelor

- Îmbunătățirea programului informatic.
- Îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de lucru, atât în cadrul serviciului cât și cu celelalte structuri din cadrul instituției.

- Îmbunătățirea relațiilor de colaborare și de lucru cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale.

Prin inspectorul de specialitate cu atribuții purtător de cuvânt al DGASPC Vrancea s-a asigurat interfața instituție, gestionarea relațiilor cu mass-media și s-au exprimat prin intervențiile sale poziția oficială a instituției cu privire la problemele de interes general sau specific.

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

Indicatori realizați de către Purtătorul de Cuvânt

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

- S-au emis comunicate de presă în legătură cu activitatea DGASPC Vrancea pe diferite teme de interes pentru beneficiari și opinia publică, transmise în vederea publicării către mass-media locală și națională. Astfel, am înregistrat un număr de 9 de comunicate de presă și informări și un număr de 55 de apariții în presa locală și națională;
- Purtătorul de cuvânt a susținut intervenții în cadrul buletinelor informative pe diferite posturi de televiziune și radio.
- S-a asigurat comunicarea în diverse situații care necesitau furnizarea de date imediate către presă, atât în plan local cât și național;
- Au fost asigurate evenimente de presă, în parteneriat cu diferite instituții ale statului, având drept obiectiv promovarea imaginii instituției și eficientizarea comunicării cu publicul;
- S-au preluat, monitorizat și soluționat un număr de 5 solicitări de informații publice;
- Participarea, alături de reprezentanții instituțiilor publice la diverse întruniri și dezbateri pe diferite teme de interes, proiecte școlare etc. având ca scop informarea și conștientizarea beneficiarilor și a opiniei publice;
- Monitorizarea mass-media privind reflectarea activității DGASPC Vrancea și a opiniei publice privind evoluțiile și evenimentele ce au loc în domeniul asistenței sociale naționale (examinarea zilnică a informațiilor apărute în presa scrisă, on-line, audiovizual etc.)

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

- înregistrarea documentelor în registratură și asigurarea circuitului acestora prin secretariatele de specialitate;
- gestionarea registrului „IESIRE” în care se evidențiază/înregistrează documentele create din oficiu de către specialiștii DPC și DPPDPV;
- gestionarea registrului „Anexa” aferent DPPDPV în care se evidențiază documentele a căror soluționare/finalitate se face în cadrul structurilor aferente DPPD, conform legislației specifice în domeniu privind protecția și serviciile sociale primare și/ sau specializate acordate persoanelor vârstnice;

- gestionarea și aplicarea stampilei nr. 1 instituției DGASPC Vrancea, conform prevederilor legale / dispozițiilor directorului ;
- gestionarea și aplicarea stampilei nr. 2 instituției DGASPC Vrancea numai pe documentele create în cadrul DPPD, conform prevederilor/ dispozițiilor directorului general;
- evidențierea dispozițiilor directorului general;
- înregistrarea sesizărilor și petițiilor;
- înregistrarea solicitărilor de informații de interes public în baza Legii nr.544/ 2001 și urmărirea soluționării acestora în termen legal
- înregistrarea și consemnarea audiențelor acordate de directorul general și de directorii de specialitate;
- asigurarea relației cu publicul și diseminarea informațiilor specifice;
- gestionarea timbrelor și a borderourilor aferente corespondentei prin poștă obișnuită, poșta cu confirmare, poșta specială;
- completarea și eliberarea adeverințelor de venituri/vechime necesare dosarelor de pensionare sau altor nevoi;
- au fost întocmite referate de necesitate materiale, birotica, servicii în vederea desfășurării activității specifice în condițiile cele mai bune;
- gestionarea arhivei curente aferente DPPDPV;
- preluarea și inventarierea unităților arhivistice create în cadrul structurilor DGASPC Vrancea.

INDICATORI REALIZAȚI

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

- ✓ S-a asigurat executarea lucrărilor de registratură generală prin sortarea, primirea, înregistrarea/datarea, repartizarea corespondenței primite, a unui număr de peste 15677 documente/lucrări
- ✓ au fost evidențiate în registrul IEȘIRE un număr de peste 3722 documente create din oficiu atât în cadrul structurilor D.P.C. cât și în cadrul structurilor D.P.P.D.;
- ✓ s-a realizat și urmărit circuitul documentelor între direcția generală și celelalte compartimente ale sale (pe bază de condică de corespondență și sub semnătura de primire) și între instituție și celelalte organe ale administrației de stat, societăți comerciale, alte instituții, persoane fizice;
- ✓ prin personalul de specialitate s-a realizat circuitul documentelor și s-a asigurat comunicarea acestora către structurile de specialitate după cum urmează:
 - în cadrul secretariatului DPC și conform rezoluției directorului general adjunct coordonator al activității DPC s-a înregistrat un număr de peste 11254 de documente, care ulterior au fost direcționate spre compartimentele de specialitate;
 - de asemenea în registrul aferent convențiilor de plasament au fost înregistrate un număr de peste 125 convenții de plasament ;
 - înregistrarea a 219 de referate al managerilor de caz din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Copil într-un registru doar pentru acestea;
 - consemnarea ședințelor de lucru efectuate de către directorul coordonator al activității DPC;
 - s-au consemnat audiențele asigurate de către directorul adjunct coordonator al activității DPC și a căror soluționare a fost imediată sau spre competența soluționare specialiștilor din cadrul structurilor DPC;
 - în cadrul secretariatului SCPB și al SAPUC s-a înregistrat un număr de peste 5798 documente/ referate procurare/ eliberare;
 - s-a asigurat înregistrarea petițiilor, sesizărilor, urmărind soluționarea acestora în termenul legal;
 - s-au consemnat ședințele de lucru coordonate de către director general;
 - s-a asigurat înregistrarea/consemnarea audiențelor asigurate de către director general și urmărirea soluționării acestora sau au fost direcționate spre competență soluționare structurilor DGASPC Vrancea sau altor instituții abilitate;
 - s-a asigurat înregistrarea a unui număr de peste 12577 cereri, lucrări care au ca finalitate acordarea, modificarea sau stingerea unor drepturi pentru persoanele cu handicap în registrul anexă (gestionat prin secretariatul DPPDPV) și s-a asigurat circuitul documentelor emise și primite de către structurile din cadrul DPPDPV;

- s-au consemnat audiențele asigurate de către directorul adjunct coordonator al activității DPPDPV și a căror soluționare a fost imediată sau spre competența soluționare specialiștilor din cadrul structurilor DPPDPV;
- s-a gestionat registrul special de dispoziții a directorului general, înregistrând un număr de 615 lucrări și a asigurat comunicarea acestora către cei interesați/vizați.
- s-a gestionat registrul de intrare a facturilor privind achiziția de alimente, bunuri, servicii de către structurile direcției, înregistrând facturile, în vederea punerii în plată;
- s-a asigurat gestionarea registrului unic de control;
- s-a gestionat borderoul de corespondență simplă; borderoul de corespondență cu confirmare de primire a unui număr și prin posta militară, asigurând expedierea corespondenței în siguranță
- a evidențiat în registrul de înregistrare fișele de post, actele adiționale la fișele de post emise de structurile direcției;
- s-a gestionat registrul note telefonice și cel de delegații de deplasare;
- s-a asigurat funcționalitatea centralei telefonice a instituției prin comunicarea cu alte instituții, persoane fizice și a realizat convocările telefonice, notele telefonice;
- s-au întocmit referate de specialitate și note telefonice;
- s-au soluționat, în limitele competențelor, corespondența primită și a întocmit răspunsurile;
- au fost întocmite pontajele lunare privind prezenta personalului din cadrul compartimentului și au fost elaborate acte adiționale la fișa postului;
- s-au întocmit situații solicitate de șefii ierarhici, s-au dactilografiat lucrările directoriale;
- s-a ținut evidența agendei de lucru a directorului general;

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

- a. a organizat clasarea și arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic;
- b. au fost întocmite formele prevăzute de lege pentru depunerea și păstrarea documentelor și înregistrarea acestora în registrul special aferent arhivei instituției; s-au întocmit inventare pentru documentele aflate în arhiva instituției și care nu au fost predate pe baza de inventar;
- c. s-a ocupat de eliberarea de adeverințe privind calitatea de foști beneficiari de servicii sociale, adeverințe de absolvire cursuri școlare, copii ale Hotărârilor de instituționalizare sau de ieșire din sistemul de protecție socială, copii ale certificatelor și extraselor privind foști beneficiari de servicii sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d. în baza cererilor, foștilor salariați ai instituției, s-a verificat în statele de plată existente în arhiva instituției și s-a întocmit un număr de 27 adeverințe privind veniturile salariale, pentru a deservi acestora la dosarul de pensie, la completarea dosarului de pensie sau pentru a le folosi la nevoie;
- e. a pus la dispoziție, pe baza de semnătură, documentele solicitate de compartimentele creatoare;

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

Indicatori realizați :

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

IV. MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

Activitatea compartimentului poate fi îmbunătățită prin:

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

E. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI CONTABILITATE ȘI PLANIFICARE BUGETARĂ

I. Prezentare generală a specificului activității

Serviciul Contabilitate și Planificare Bugetara asigura buna funcționare din punct de vedere financiar, contabil și bugetar a întregului sistem ce funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea.

1.1 Scop

Serviciul Contabilitate și Planificare Bugetara din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea are ca scop următoarele:

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

1.2 Misiune

Misiunea Serviciului Contabilitate și Planificare Bugetara din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Vrancea este de a organiza și conduce contabilitatea instituției, pe baza documentele justificative și în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;

1.3 Obiectivele Serviciului Contabilitate și Planificare Bugetara

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

1.4 Structura serviciului

Structura Serviciul Contabilitate și Planificare Bugetara din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea este aprobată, conform organigramei, prin H.C.J. Vrancea nr. 210 din 26.09.2024 modificata prin H.C.J. Vrancea nr. 54 din 03.04.2025, cu următoarea structura:

- Serviciul Contabilitate și Planificare Bugetara, format din:
- Șef Serviciu – 1 post de conducere;
- 15 posturi de execuție;

2. Programul de activități

2.1 Programul de activități al Serviciului Contabilitate și Planificare Bugetara

- Întocmirea notelor contabile privind înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu handicap, investițiile aferente - distinct în funcție de natura cheltuielilor și a conturilor din care sa efectuat plata precum și distinct pentru fiecare centru în parte, pentru fiecare cont analitic;

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

3. Indicatori realizați

Bugetele DGASPC Vrancea pe anul 2024 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 50 din 15.02.2024 și rectificările ulterioare în suma de 98.252.000 lei,

	Denumire articol bugetar	Ind Bu g.	Buget aprobat an 2024 68.02.05.02 – Asistenta sociala în caz de invaliditate	Buget aprobat an 2024 - 68.02.06 – Asistenta sociala pentru familie și copii	Buget aprobat an 2024 - 68.02.04 – Asistenta acordata persoanelor în vârstă	Total sume aprobate an 2024 - 68.02 – Copil+Adult+ Varstnic
1	Cheltuieli de personal	10	32.230.750	57.024.000	3.746.000	93.000.750
2	Bunuri și servicii	20	13.323.000	5.470.000	2.239.000	21.032.000
3	Asistenta sociala	57	2.901.000	1.580.000	0	4.481.000
4	Proiecte cu finanțare din sumele reprez. asistența financiara nerambursabilă-PNRR	60	1.451.000	0	0	1.451.000
5	Cheltuieli de capital	71	3.567.000 (PIN C+M+O)	66.000	180.000	3.813.000
	TOTAL		53.472.750	64.140.000	6.165.000	123.777.750

Plățile efectuate – buget local –sursa A, la data de 30.06.2025 sunt în suma totală de 56.656.785 lei din care:

	Denumire articol bugetar	Ind - Bu g.	Plăți la data de 30.06.2025 68.02.05.02 – Asistenta sociala în caz de invaliditate	Plăți la data de 30.06.2025- 68.02.06 Asistenta sociala pentru familie și copii	Plăți la data de 30.06.2025 - 68.02.04- Asistenta acordata persoanelor în vârstă	Total plăți la data de 30.06. 2025- 68.02 – Copil+Adult+Va rstnic
1	Cheltuieli de personal	10	18.983.062	26.355.597	2.033.636	47.372.295,00
2	Bunuri și servicii	20	4.110.343	1.935.723	755.692	6.801.758,00
3	Asistenta sociala	57	1.715.008	557.910	0	2.272.918,00
4	Proiecte cu finanțare din sumele reprez. asistența financiara nerambursabilă- PNRR	60	89.721	0	0	89.721,00
5	Cheltuieli de capital	71	359.856 (PIN Măicânești)	24.974	244	385.074,00
	TOTAL SURSA A		25.257.990	28.874.204	2.789.572	56.921.766,00
	Finanțări din ani precedenți –SECTIUNEA 01		-86.316	-165.755	-9.365	-261.436,00
	Finanțări din ani precedenți –SECTIUNEA 02		-3.545	-0		-3.545,00
	TOTAL					56.656.785,00
	PLATI SURSA E					0
	PLATI SURSA D					0,00
	TOTAL PLATI		25.168.129	28.708.449	2.780.207	56.656.785,00

În primul semestru al anului 2025 s-au achitat drepturi acordate în baza Legii nr.448 /2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cu handicap defalcate pe tipuri de prestații în suma totală de 1.665.391,00 lei, după cum urmează:

1. Transport CFR +dobânzi 1.628.404,00 lei ;
2. Taxe poștale 36.987,00 lei.

4. Măsurile de îmbunătățire

Pentru o mai bună desfășurare a activității în cadrul Serviciului Contabilitate și Planificare Bugetară este necesar suplimentarea cu cel puțin două posturi (din care un post de casier) în cadrul serviciului și angajarea de personal, având în vedere crearea de noi servicii sociale iar evidența contabilă se ține pe fiecare serviciu social, complexitatea și volumul foarte mare de lucrări, cât și modificările legislative în domeniul financiar contabil și buget, inclusiv asigurarea continuității activității în cadrul biroului pe perioada concediului medical, concediul de odihnă sau concediul fără plată.

F. Raport de activitate al Serviciului Administrativ, Patrimoniu auto și Aprovizionare

I. PREZENTAREA GENERALA A SPECIFICULUI ACTIVITATII

Patrimoniul constituie suportul material al DGASPC VRANCEA care îi permite să funcționeze în vederea ocrotirii și îngrijirii copiilor, tinerilor, și persoanelor cu handicap aflate în evidența acesteia.

Asigura gestiunea patrimoniului DGASPC Vrancea: clădiri, terenuri, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice, și organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile, tine evidența acestora;

Participa la activitatea de preluare a patrimoniului dat în administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea; Întocmește necesarul de materiale curățenie, produse de igiena personală materiale de furnituri birou, în vederea achiziționării lor conform prevederilor legale;

Asigura aprovizionarea cu materiale furnituri birou și produse igienico-sanitare la centrele aflate în administrarea direcției și asigură întreținerea, reparația/curenta a tuturor imobilelor aflate în administrarea direcției;

Organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în toate clădirile DGASPC Vrancea și administrează contractele de achiziție publică realizează activități cu caracter tehnic din momentul încheierii contractului de achiziție publică și până la momentul finalizării acestuia;

Asigura buna exploatare a parcului auto și asigură instruirea personalului din cadrul direcției, privind respectarea normelor PSI, SSM, APM, și urmărește modul de respectare a acestora conform prevederilor legale.

II. PROGRAMUL DE ACTIVITATI

S-a actualizat Lista bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Vrancea, date în administrarea DGASPC Vrancea ;

S-au verificat Hotărârile Consiliului Județean Vrancea privind darea în administrare DGASPC Vrancea a clădirilor și imobilelor aflate în proprietatea acestuia ;

S-au verificat Actele de donație, de parteneriat privind darea dreptului de folosință cu titlu gratuit DGASPC Vrancea pe o perioadă determinată;

S-a verificat inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Vrancea date în administrare DGASPC Vrancea;

S-au verificat Extrasul de Carte Funciara a clădirilor/imobilelor aflate în administrarea DGASPC Vrancea, și s-au obținut acestea actualizate pe anul 2024, conform necesităților;

S-a procedat la preluarea de la Consiliul Județean Vrancea, a imobilului situat în com. Vânători, sat Petrese - în care își desfășoară activitatea centrul CCSCD Petrești;

S-au făcut demersurile în vederea asigurării transportului beneficiarilor cu autoturisme electrice/mijloace de transport în comun către centrul CCSCD Petrești, având în vedere că acesta este amplasat în aria de interes natural Crâng Petrești;

S-a procedat la predarea către Consiliul Județean Vrancea a imobilului situat în Str. Republicii nr. 13, Focșani cu toate dotările aferente;

S-au luat măsurile în vederea încheierii contractelor de utilitate publică pentru imobilele administrate de către DGASPC Vrancea, conform necesităților;

S-au întocmit și depus documentele necesare în vederea eliberării certificatului de urbanism pentru:

- “Separare a consumului de apă și canalizare – corp C10 din administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea, fata de ceilalți consumatori CSEI “Elena doamna – star Cuza Voda nr. 56, mun. Focșani ;
- Compartimentare spațiu spălătorie corp clădire C 9 și c 10
- Amenajare și racordare la instalația existentă apă/canalizare spațiu pentru depozitarea deșeurilor infecțioase și a deșeurilor menajere.
- Reabilitarea și creșterea eficienței energetice la corpurile C2, C3, C14 și C15 din cadrul CIA/ Respiro Măicănești
- Igienizare și racordare la rețeaua existentă de apă/canalizare din incinta curții, a spațiilor existente de depozitare deșeuri menajere și deșeuri infecțioase amplasate în corpurile de clădire C3 și C12 – centrele CIA Măicănești; Respiro Măicănești

S-au făcut demersurile necesare în vederea achiziției serviciilor de proiectare a lucrărilor pentru care au fost depuse cereri pentru emitere CU.

S-au făcut demersurile necesare în vederea achiziției serviciilor de proiectare pentru „Scara Exterioară” LP 1 Măicânești, lucrare pentru care a fost emisă și autorizația de construire, iar lucrările sunt în curs de execuție;

S-au efectuat recepționat lucrările branșament/racordare prin spor de putere energie electrica pentru trei Locuințe Protejate în Comuna Măicânești;

Au fost finalizate lucrările și recepționate obiectivele de investiție:

- Reabilitarea, accesibilizarea și dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie Tip Ambulatoriu situat pe raza orașului Odobești;
- Modernizare, recompartimentare, adaptare a unui imobil – locuința protejată pentru persoane cu dizabilități - LP 2 – loc Măicânești, sat Slobozia Botești;
- Modernizare, recompartimentare, adaptare a unui imobil – locuința protejată pentru persoane cu dizabilități - LP 3 – loc Măicânești, sat Slobozia Botești;
- Modernizare, recompartimentare, adaptare a unui imobil – locuința protejată pentru persoane cu dizabilități - LP 4 – loc Măicânești, sat Slobozia Botești

S-a început execuția lucrărilor pentru realizare Alee betonată C.Z. Odobești;

S-au obținut autorizațiile sanitare de funcționare pentru:

- Centrul Comunitar de Servicii Copii cu Dizabilități;
- Serviciul Social Asistenți Personali Profesioniști (birouri);
- Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repatriat, Supus Traficului sau Migrației, Birou Echipa Mobilă și Telefonul copilului – 983
- Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență, Birou Echipa Mobilă și Telefonul Copilului – 983 (birouri)
- Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului (birouri)
- Direcția Protecția Copilului (birouri) – Parter
- Direcția Protecția Persoanelor adulte cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile (birouri)
- Centru Maternal
- Centrul de servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Odobești (C.S.R.N.T.A. Odobești)
- Centrul de Zi Măicânești

S-a ținut periodic legătura cu dirigințele de șantier și s-au efectuat procese verdelor de recepție la situațiile de plată depuse de către constructor pentru obiectivul Amenajare spațiu imobil Corp clădire pavilion Interne Pediatrie (fost spital orășenesc Odobești) în vederea înființării Centrului de Îngrijire și Asistența Odobești;

S-au obținut avizele și autorizația de construire pentru Separare a consumului de apă și canalizare – corp C10 din administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea, fata de ceilalți consumatori CSEI “Elena doamna – strada Cuza Voda nr. 56, mun. Focșani, lucrările fiind în curs de execuție;

S-a procedat la notarea autorizațiilor de construire în extrasul de carte funciara , conform prevederilor legale în vigoare;

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

S-au procedat la efectuarea demersurilor de anulare a autorizație de utilizator final emisă de către BVI Vrancea și anularea accesului în aplicația EMSC Stocuri și Mișcări, ca urmare a;

Am participat la ședințele periodice pe linie de Securitate și Sănătate în Munca;

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

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

S-au recepționat lucrările de intervenție - reparații ce nu puteau fi executate cu echipa de muncitori și au fost realizate de către firme de construcții;

S-a procedat la montarea de mobilier conform solicitărilor/urgentelor semnalate.

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

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

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

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

S-au efectuat demersurile în vederea recepționării lucrărilor de reparații și intervenție;

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

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

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

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

De asemenea au fost împărțite în centre diferite materiale cu instrucțiuni P.S.I. : pentru perioada secetoasă, pentru perioada rece, cu modul de folosire a stingătoarelor, specifice încăperilor cu destinație administrativă, specifice spațiilor pentru depozitarea materialelor, specifice instalațiilor electrice de forat și iluminat , pentru lucrul cu focul deschis ;

S-a împărțit în fiecare centru câte un model de fișa de instructaj P.S.I. necesară întocmirii corecte acestora;

S-au efectuat demersuri în vederea verificării prizelor de împământare și au fost eliberate de către o firmă autorizată buletinele PRAM;

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

S-au obținut autorizații ISU pentru locațiile noi înființate.

Participare la exercițiile de incendiu în teritoriu realizate la inițiativa ISU Vrancea în colaborare cu DGASPC Vrancea

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

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

Verificarea stocurilor existente prin numărarea și aranjarea rafturilor;

Punctajul lunar și trimestrial cu departamentul financiar-contabil;

Întocmirea situațiilor finale lunare și bilanțul semestrial;

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

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

Tine evidența bonurilor de valoare pentru alimentarea cu combustibil;

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

S-a asigurat permanenta echipei mobile SIRU Focșani;

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

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

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

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

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

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

II Indicatori

- Pontaj pe persona – 84;
- Adrese diverse întocmite și transmise –200 ;
- Adrese diverse primite și soluționate - 180;

- Cărți funciare verificate la zi – 50;
- Autorizații funcționare verificate la zi – 100;
- Certificate urbanism - 5;
- Referate diverse întocmite – 80;
- Referate soluționate prestări servicii – 283;
- Comenzi prestări servicii – 283;
- Referate pentru comenzi materiale curățenie, igiena personala și rechizite furnituri birou și accesorii informatice primite și verificate – 5000
- Comenzi materiale curățenie igiena personala și rechizite furnituri birou și accesorii informatice – 24;
- Comenzi transmise la furnizori - 24;
- Procese verbale de control în teritoriu - 55
- Raportări Garda de mediu situație deșeuri pe categorii – 6;
- Deplasări în teren cu proiectanții – 20;
- Referate primite și soluționate pe reparații – 130;
- Achiziții materiale pentru reparații – 60;
- Deplasări zilnice muncitori pe reparații – 360;
- Deplasări centre diverse – 60;
- Deplasări control ISU – 45;
- Deplasări la instituții colaboratoare – 90;
- Deplasări în teren soluționare diverse documente –200;
- Fise magazie completate – 386;
- Bonuri consum completate – 150 file;
- Bonuri transfer completate – 10 file;
- NIR – 80;
- Verificări balanța cu contabilului – 6;
- Foi parcurs completate și semnate –2000;
- Referate soluționate pe auto – 2000;
- Deplasări zilnice șoferi – 3000.

IV. Măsurile de îmbunătățire:

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

V. Propuneri pentru anul 2025. În semestrul II al anului 2025 ne propunem a realiza următoarele:

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

G. RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI IT

În sensul atingerii obiectivelor D.G.A.S.P.C. Vrancea în domeniul asistenței sociale și pentru asigurarea unor servicii sociale de calitate la nivel județean, Serviciul Resurse Umane și IT - serviciu organizat în subordinea directorului general, are ca obiect de activitate gestionarea resurselor umane și asigurarea cu personal specializat, în contextul monitorizării cazuisticii din domeniul asistenței sociale și gestionării sistemului informatic. Activitatea Serviciului Resurse Umane și IT (R.U.IT), care are în componență și Compartimentul Monitorizare și Informatică, s-a desfășurat în primul semestru al anului 2025 în conformitate cu legislația specifică în vigoare, în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Vrancea și actele administrative emise la nivelul instituției precum și de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Vrancea.

Serviciul Resurse Umane și IT are misiunea de a asigura managementul resurselor umane prin activități organizaționale ce vizează fluxul de forță de muncă în limitele structurii de personal a instituției. În ceea ce privește organizarea serviciului, aceasta este prevăzută în statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Vrancea la nivelul aparatului propriu ce deservește întregul personal al instituției din aparatul propriu precum și din structurile organizatorice ale Direcției Protecția Copilului și Direcției Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile.

1. Șeful de serviciu:

- a coordonat activitățile instituției privind fluxul de personal, asigurând în temei legal necesarul de resurse umane la nivelul tuturor structurilor organizatorice, în limita numărului de 1.320 funcții contractuale prevăzute, asigurând recompensarea muncii prin salarizarea concretă în temeiul Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare, a unui număr mediu de 1.128 salariați – personal contractual, în limita buget anual alocat de 72.463.000 lei la Titlul X - Cheltuieli de personal, respectiv 54.970.924 lei plăti la data de 14.07.2025;
- a coordonat gestionarea resurselor umane în limitele stabilite periodic prin Hotărârile nr.210/26.09.2024, nr.54/03.04.2025 și nr.101/05.06.2025 ale Consiliului Județean Vrancea și în sensul corelării numărului de personal cu numărul de beneficiari copii/tineri/adulți cu dizabilități/vârstnici conform HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistentă socială și a structurii orientative de personal;
- a elaborat proiecte de modificare a organigramei, statului de funcții și ROF ale instituției, întocmind referate în baza propunerilor șefilor direcțiilor de specialitate, finalizate prin Hotărârea nr.54/03.04.2025 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și funcționare ale DGASPC Vrancea și Hotărârea nr.101/05.06.2025 privind transformarea unor posturi contractuale din statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, acte emise de ordonatorul principal de credite–Consiliul Județean Vrancea;
- a fost parte activă la asigurarea Planului de continuitate al instituției, fiind permanent la dispoziția șefilor ierarhici și a celorlalți salariați cu funcții de conducere sau execuție;
- a asigurat condițiile pentru desfășurarea activității personalului serviciului, distribuind responsabilitățile către inspectorii de specialitate ai serviciului- 9 posturi și *Compartimentul Monitorizare și Informatică*- 7 posturi, îndrumând metodologic și alți șefi de compartimente, în limita competențelor specifice Serviciului R.U.IT;
- a inițiat și coordonat activitatea de evaluare a performanțelor individuale pe anul 2024 finalizată prin *Rapoarte de evaluare* pentru un număr mediu de 1.133 salariați ai DGASPC Vrancea, atât cu funcții de conducere cât și execuție, cu următoarele calificative: 826 Foarte bine, 306 Bine și 1 Satisfăcător; a evaluat, alături de conducerea unității, activitatea pentru anul 2024 și performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, din structura organizatorică a serviciului Resurse umane și IT;
- a verificat și avizat documente întocmite de inspectorii de specialitate din cadrul serviciului (State de personal-periodice, State de plată-lunare, Note de lichidare, diverse adrese și referate) precum și situații / rapoarte solicitate de conducere sau instituții abilitate;
- a colaborat și a asigurat reprezentarea instituției, din punct de vedere al managementului resurselor umane, precum și pe problematică legată de salarizare/monitorizare și în relația permanentă cu instituții publice: Consiliul Județean Vrancea, Camera de Conturi, I.P.J.-Serviciul cazier judiciar statistică și evidente operative, Agenția Județeană de Prestații și Inspecție Socială, Administrația Finanțelor Publice Vrancea, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial de Muncă Vrancea, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, autorități din cadrul Ministerului

Muncii, case de ajutor reciproc precum și cu instituții bancare cu care sunt încheiate convenții de colaborare;

- a întocmit rapoarte și a depus online Declarațiile lunare 100 și Declarații lunare D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, elaborate prin programul informatic specializat precum și Situațiile de monitorizare a cheltuielilor salariale lunare, trimestriale, semestriale, în termenele impuse de lege sau menționate expres;
- a întocmit Situații statistice lunare, trimestriale, și semestriale pentru Direcția Județeană de Statistică, încărcate pe platforma online a Institutului Național de Statistică – INSS -eSop;
- a participat activ la întâlniri organizate în sistem fizic sau online, la diverse ședințe de lucru, a relaționat permanent cu instituțiile statului abilitate sau organele de control competente și a coordonat salarizarea personalului din echipele de implementare ale proiectelor :

Specialiștii Serviciului Resurse umane și IT, pentru atingerea obiectivelor organizaționale au realizat următoarele activități:

- au efectuat, lunar/periodic, proiectele de angajamente legale și lichidare a cheltuielilor de personal, respectiv a cheltuielilor cu salariile pentru anul 2024, în limita bugetului alocat lunar-trimestrial-semestrial și anume: buget anual alocat de 72.463.000 lei la Titlul X - Cheltuieli de personal, respectiv 54.970.924 lei plăti la data de 14.07.2025;
- au elaborat și actualizat Statele de personal pentru structurile organizatorice, întocmite periodic sau ori de câte ori au intervenit modificări, cu respectarea Statutului de funcții aprobat prin Hotărârile CJV menționate, în limita unui nr. de 1.320 posturi aprobate;
- au întocmit și înaintat către Serviciul Contabilitate și Planificare bugetară State de plată pentru lunile decembrie 2024– iunie 2025 precum și Statele de plată pentru concedii de odihnă, lunar sau periodic;
- au elaborat lunar Centralizatorul drepturilor salariale și Situația privind reținerile aferente structurilor organizatorice gestionate, cu respectarea legislației - Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Codul Fiscal și Codul Muncii;
- a fost respectat cadrul legal pentru salarizarea personalului contractual - Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv salariul minim conform HG nr.1506/2024, pe fondul menținerii nivelului salarial în baza OUG nr.156/2024;
- s-a coroborat permanent legislația de specialitate cu prevederile generale din Codul Muncii – Legea nr.53/2003, republicată, cu modificări și completări ulterioare și s-au transpus în practică dispozițiile conducerii;
- s-a desfășurat activitatea de verificare/actualizare a vechimii în muncă și a sporurilor acordate: sporuri specifice AM, spor pentru condiții de muncă în baza sentințelor definitive a instanței, spor pentru ore noapte sau ore sărbători;
- s-au gestionat Fișele de post actualizate pentru salariații cărora le-au fost stabilite atribuții suplimentare conform Ordinului nr.600/2018;
- au gestionat un număr de 1.133 Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului pentru anul 2024 ;
- s-a ținut evidenta celor 1.499 cereri de concediu de odihnă efectuate cu respectarea programărilor anuale și a gestionat un număr de 357 certificate de concedii medicale pentru incapacitate de muncă;
- s-au verificat lunar pontajele (coroborate cu concediile de odihnă, concediile de boală și concediile fără plată, etc) la nivelul serviciilor, centrelor pentru copii /aduți/ vârstnici, asistenților maternali și asistenților personali profesioniști;
- s-a gestionat documentația privind suspendarea contractelor individuale de munca în urma deciziilor conducerii pe perioada concediilor fără plată sau de creștere și îngrijire copil;
- s-au actualizat 10 contracte de garanție și inițiate 4 noi contracte pentru salariații cu calitate de gestionar, precum și documente bancare pentru restituirea garanțiilor legal constituite;
- s-au înaintat spre supervizare lucrările către șeful de serviciu, respectiv spre aprobare directorului general;
- s-au supravegheat și creat condițiile optime gestionării actelor și documentelor din Dosarele de personal pentru un număr mediu de 1.128 salariați, acestea fiind păstrate în bune condiții sau înlocuite în cazul deteriorării lor;
- s-au redactat un număr de 407 dispoziții privind resursele umane din cadrul DGASPC (angajări, suspendări, delegări, detașări, încetări);

- s-au elaborat toate formalitățile privind un examen de promovare în treapta imediat superioară din cadrul DGASPC Vrancea, conform prevederilor legale;
- s-a asigurat secretariatul a 3 întâlniri ale Colegiului Director și a unei comisii de cercetare disciplinară prealabilă;
- s-au încheiat un număr de 11 contracte de munca pentru personal nou încadrat, datele acestora fiind introduse în baza de date creată sub programul informatic GrupSoft - Salnet, program ce necesită actualizări periodice;
- s-au întocmit un număr de 2188 acte adiționale la contractele individuale de muncă, din care 141 modificări privind nivelul salarial prin acordarea gradației aferente vechimii în muncă, care au necesitat introducerea de date în program REVISAL, asigurând întocmirea, completarea, actualizarea și transmiterea cu promptitudine și corectitudine a acestora;
- au fost întocmite 5 dosare cu documentație necesară acordării concediului de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani, respectiv acordării de stimulent de inserție, precum și 11 dosare pentru pensionare în temeiul Legii nr.360/2023;
- s-au întocmit și înaintat către Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea, documente privind decontarea sumelor plătite asiguraților salariați, care se recuperează din bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate potrivit art.38 din O.U.G.nr.158/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006;
- au fost eliberate, la solicitările angajaților, 600 adeverințe privind drepturi salariale, zile de concediu medical, vechime în specialitate, etc;
- au fost formulate periodic răspunsuri la petiții, adrese, solicitări și totodată s-au adus la cunoștință termenele unor situații de fapt (ex. popririi bancare, notificări, etc.);
- s-au întocmit contracte de voluntariat și acte adiționale aferente, angajamente de confidențialitate, fișe de post pentru un număr de 6 voluntari;
- nu s-au identificat încălcări ale principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, fiind respectat principiul confidențialității
- prin persoana desemnată în acest sens s-a elaborat Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul DGASPC Vrancea (ca urmare a centralizării unui număr de 13 chestionare aparținând structurilor DGASPC Vrancea)
- s-a întocmit Situația sintetică privind rezultatele autoevaluării la nivelul DGASPC
- s-a întocmit situației privind Stadiul implementării standardelor de control intern managerial și Raport anual privind Sistemul de control intern managerial
- s-a centralizat Registrul de riscuri la nivelul DGASPC Vrancea
- s-a întocmit Raport cu privire la profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor la nivelul DGASPC Vrancea & s-a elaborat Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
- s-au stabilit Obiective generale și specifice la nivelul DGASPC Vrancea
- s-a întocmit Planul de măsuri în vederea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile
- s-a întocmit Raportul privind monitorizarea performanțelor la nivelul DGASPC Vrancea
- au fost înregistrate un număr de 61 proceduri operaționale elaborate/actualizate de către șefii de structuri și 2 proceduri de sistem
- au fost gestionate 55 Declarații de avere și 55 Declarații de interese pentru personalul contractual cu funcții de conducere/desemnate în proiecte, în conformitate cu dispozițiile legale, care au fost transmise la A.N.I., pentru care a fost oferită consultanța de către persoana responsabilă desemnată în vederea depunerii acestora;
- s-au centralizat 26 chestionare în vederea elaborării Raportului în urma aplicării chestionarului privind avertizorul în interes public, fiind întocmită Analiza statistică cu privire la avertizările în interes public
- s-au întocmit un număr de 48 de Procese-verbale privind deschiderea cutiei și a e-mail-ului dedicat avertizorului în interes public
- s-a redactat Raportul de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul DGASPC Vrancea
- s-a întocmit Raportul de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și Raportul privind stadiul de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și a Planului de integritate la nivelul DGASPC Vrancea
- s-au prelucrat prevederile Codului Etic angajaților din cadrul DPPDPV
- s-a redactat răspunsului din partea DGASPC Vrancea la adresa Curții de Conturi
- activitatea de management a resurselor umane a cuprins gestionarea celor 1.320 posturi aprobate (pentru aparatul propriu al DGASPC, AM, APP, centre copii, centre adulți și vârstnici) din care:

- 1.117 posturi ocupate la 30.06.2025 (pentru aparatul propriu al DGASPC-153, AM - 443, APP – 16; centre copii - 178, centre adulți - 281, centre vârstnici - 46);
- 203 posturi vacante la 30.06.2025 (pentru aparatul propriu al DGASPC-17, AM - 97, APP – 12; centre copii - 44, centre adulți - 30, centre vârstnici - 3);

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

COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE ȘI INFORMATICĂ

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

În semestrul I 2025, Compartimentul a avut următoarele activități :

1. Comunicare permanentă cu Primăriile din Județ pentru întocmirea corectă și comunicarea raportării trimestriale către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție ;
2. Raportare lunara privind situația Sistemului de asistență socială la nivelul județului pentru MMFTSS;
3. Raportare trimestrială privind situația Sistemului de asistență socială la nivelul județului pentru MMFTSS;
4. Efectuarea de controale periodice în toate structurile din subordinea DGASPC Vrancea, privind securitatea în muncă;
5. Verificare în ce privește aplicarea prevederilor legislative privind securitatea și sănătatea în muncă, condițiile de muncă vătămătoare;
6. demersuri legale către ITM în cazuri de accidente de muncă;
7. Comunicarea către toate structurile instituției a Dispozițiilor metodologice transmise de MMFTSS;
8. Verificarea și vizarea a 72 de referate pentru plata indemnizației de ieșire din sistemul de protecție a copiilor/tinerilor;
9. Întreținerea, extinderea și perfecționarea infrastructurii rețelei de calculatoare, imprimante, copiatoare și telefonie în locațiile direcției, inclusiv prin reînnoirea contractelor de servicii;
10. Reactualizarea programului antivirus pentru serverul instituției;
11. Importarea evidenței copiilor cu dizabilități în aplicația DSMART;
12. Utilizarea și extinderea la nivelul instituției a programului național “Sistem Național de Management privind Dizabilitatea” (SNMD)
13. Utilizarea și extinderea la nivelul instituției a programului național Sistem Informatic Național pentru Adopție (SINA)
14. Implementarea programului național “ Hub de servicii MMSS”
15. Actualizarea lunara a datelor în Registrului Electronic Național privind Persoanele cu Handicap;
16. Menținerea programului legislativ în cadrul Direcției Juridice cât și a directorilor și șefilor de servicii;
17. Introducerea unui număr de 2374 înregistrări în baza de date Monitorizare cazuri, din care 634 cazuri noi și 1740 actualizări;
18. Introducerea unui număr de 75 Dispoziții ale Directorului General privind măsurile de protecție specială a copiilor, din care: din care 7 transfer 15 ieșiri și 53 intrări.
19. Introducerea unui nr de 1540 înregistrări în noua aplicație de evidența a copilului “Asistență copii”, din care 186 de înregistrări noi și 1354 actualizări;
20. Corecții în urma conversiei din baza de date “Fișa copilului” în noua bază “Asistență copii”;
21. Introducerea unui nr de 2473 înregistrări în aplicația DSMART
22. Încheierea noilor contracte (anuale) privind găzduirea paginii web, mentenanța aplicației pentru persoane cu dizabilități DSMART, imprimare și mentenanță copiatoare și imprimante;
23. Implementarea poștei electronice sub domeniul dgaspcvn.ro pentru structurile D.G.A.S.P.C. Vrancea
24. Rapoarte transmise:

Către MMFTSS. – Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție :

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

Către Casa de Asigurări de Sănătate Vrancea (lunar):

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

25. Situația semestrială a Sistemului de asistență socială a județului Vrancea raportată la Institutul de Politici Publice;

26. Raportarea trimestrială a copiilor și persoanelor cu măsuri de protecție în sistem rezidențial și familial pentru Direcția de Finanțe Vrancea.

27. Adrese (solicitări, răspunsuri) către: alte direcții din țară, primării, poliție, Președinția Consiliului Județean, Organizații, s.a.)

28. Activități zilnice și periodice :

- Actualizări în baza de date Fișa Copilului, (dispoziții, dispoziții în regim de urgență, hotărâri ale C.P.C- urilor, sentințe ale Tribunalului privind : cazuri noi, modificări de măsuri, schimbări în datele de identificare și sociale ale copiilor din sistem și ale familiilor acestora) ;
- Actualizări în noua baza de date « Asistenta Copil » - completare idem cu paranteza de la aliniatul 1;
- Actualizări în baza de date a aplicației de evidență și plăți a persoanelor cu handicap “DSMART” ;
- Înregistrări în aplicația ”Monitorizare cazuri copii” a corespondenței intrată în instituție cu privire la cazurile noi (sesizări) și vechi (actualizări) de copii;
- Introducerea automata prin import export baza de date persoane cu dizabilități din DSMART în Asistenta copii
- Repartizări cazuri ;
- Înregistrări dispoziții și dispoziții de urgență privind măsurile de protecție instituite de directorul general al direcției;
- Înregistrări decizii de internare/externare a persoanelor adulte din centre.
- Întocmirea de rapoarte la cerere (din instituție și alte persoane juridice din județ și din țară).
- Primirea și expedierea corespondenței prin poștă electronică a instituției prin adresa de e-mail oficială.

29. Activități ocazionale:

- Adrese de răspuns la solicitările privind evidența beneficiarilor;
- Transmitere către IPJ Vrancea a imaginilor din Sistemul de supraveghere video, la cerere;
- participări la ședințe de organizare:

30. Actualizarea informațiilor în pagina WEB a D.G.A.S.P.C. Vrancea.

1. Corespondență permanentă cu direcțiile din țară și consiliile locale din județ

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

I. Informații generale. Identificarea instituției publice

SCOP. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul DGASPC Vrancea, are ca scop organizarea și realizarea achizițiilor publice, de produse, servicii și lucrări prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) pentru toate structurile și serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea în conformitate cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice și procedurilor interne aprobate. Raportul are scopul de a prezenta activitatea Serviciului Achiziții Publice, aflat în cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, pentru evidențierea activității desfășurate în semestrul I 2025, conform obiectivelor specifice stabilite, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice, a acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al D.G.A.S.P.C. Vrancea.

MISIUNE. Misiunea Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul DGASPC Vrancea este de a organiza procedurile de achiziții publice în baza referatelor de necesitate întocmite de structurile și serviciile sociale din subordinea DGASPC Vrancea. Achizițiile s-au făcut cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016, cu modificările apărute. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte prin activitatea specifică desfășurată a asigurat fluenta și o bună funcționare a structurilor și serviciilor sociale din subordinea DGASPC Vrancea prin punerea la dispoziția acestora a materialelor, serviciilor și lucrărilor de reparații de care acestea au avut nevoie, în baza referatelor de necesitate aprobate de către Director General.

DESCRIERE

Activitatea **Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte** în semestrul I 2025 s-a realizat în limitele structurii organizatorice stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin **Hotărârea Consiliului Județean Vrancea**, conform legislației în vigoare și în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte este subordonat în mod direct Directorului General. Relațiile funcționale ale serviciului sunt:

- 1) este subordonat Directorului General al DGASPC Vrancea;
- 2) colaborează cu:
 - a. celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Vrancea
 - b. direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vrancea;
 - c. toate structurile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea;

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, conform organigramei aprobate, are în structura sa, în total **11 posturi**, din care: 1 șef serviciu, 1 consilier juridic, 8 inspectori de specialitate și 1 referent .

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

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte îndeplinește următoarele **funcții**:

-de strategie, prin care se asigură elaborarea și implementarea Strategiei anuale în domeniul achizițiilor publice.

-de reglementare, asigurându-se elaborarea, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice.

-de monitorizare a funcționării eficiente a sistemului de achiziții publice.

-de asigurare a suportului operațional pentru compartimentele și centrele din cadrul DGASPC Vrancea.

Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte - atribuții/activități specifice :

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru toate structurile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea;
2. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate, precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. Asigura suport și efectuează proceduri de achiziții pentru toate lucrările, serviciile și bunurile prevăzute în bugetul proiectelor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea le derulează;

4. Întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea și o supune spre aprobare Directorului general; asigură accesul (acolo unde este posibil și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire.
5. Întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
6. Înaintează Directorului General spre avizare documentația elaborată în vederea achiziției publice;
7. Demarează procedurile de achiziție publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislația privind achizițiile publice în vigoare;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale (Legea 98/2016 a achizițiilor publice) prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
9. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
10. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
11. Efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
12. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
13. Întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
14. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
15. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toții operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
16. Întocmește procesele verbale de evaluare și rapoartele aferente procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare pe care le supune spre aprobare Directorului General al DGASPC Vrancea;
17. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
18. Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;
19. Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
20. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
21. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
22. Întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptățite;
23. Asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și tine evidenta acestora;
24. Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare;
25. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
26. Menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, pentru o bună aprovizionare;
27. Verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă;
28. Întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
29. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziție.

OBIECTIVE:

Obiective generale :

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

Obiective specifice :

Pentru a-si putea atinge obiectivele stabilite, Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte trebuie să fie performant, eficient și eficace, având stabilit un set bine definit de reguli, procese, atribuții principale\specifice, precum și de proceduri interne, care să îi permită acestuia adoptarea măsurilor de realizare în termen, în condiții de legalitate și cu maxima eficiență a tuturor achizițiilor și procedurilor de achiziții din cadrul DGASPC Vrancea.

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

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

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

- 1) Asigurarea sustenabilității pe termen lung prin promovarea planificării strategice a procesului de achiziție publică ;
- 2) Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate de DGASPC Vrancea ;
- 3) Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri de achiziție în condiții de legalitate ;
- 4) Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților DGASPC Vrancea ;
- 5) Utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale DGASPC Vrancea pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2025 ;
- 6) Execuția unitară a procesului de achiziție publică, respectiv a procedurilor de atribuire specifice până la finalizarea acestora (prin semnarea contractului/acordului cadru) ;
- 7) Asigurarea conformității cu cerințele aplicabile ;
- 8) Monitorizarea constantă și controlul procesului de achiziție publică pentru asigurarea îmbunătățirii continue.

Centralizator indicatori semestrul I 2025:

- Număr proceduri de achiziție publică - **25**
- Număr acorduri- cadru – **6** ,din care **3** prin negociere fără publicare și **3** prin procedura simplificata
- Număr contracte subsecvente la acorduri cadru – **40**
- Număr contracte de furnizare – **20** ,din care **15** negociere fără publicare și **5** achiziție directă
- Număr contracte de servicii - **45**, din care **40** achiziție directă-catalog SEAP și **5** achiziție offline - în afara catalogului SEAP
- Număr contracte de lucrări – **16** achiziție directă
- Număr acte adiționale încheiate -**57**
- Număr programe anuale ale achizițiilor publice - **6 versiuni**
- Număr referate de necesitate viză SAPUC - **2191**
- Număr documentații de atribuire - **4**
- Număr achiziții directe din catalog SEAP – **total= 977**,din care
 - furnizare - **770**
 - servicii - **177**
 - lucrări - **30**
- Număr achiziții directe Offline – **5**
- **Anunț de atribuire de contracte- 15**
- Număr anunțuri publicitare – **13** /achiziții directe
- Număr anunțuri de consultare a pieței - **122**
- Număr anunțuri de participare simplificat- **10**
- Număr anunțuri de atribuire -**15**, din care servicii - **6** și furnizare - **9**
- Număr documente constatatoare întocmite, publicate în SEAP - **42**

Valoarea totală a achizițiilor directe – Online/Offline - efectuate în semestrul I 2025 este de
2.134.485 Ron fără TVA, din care
a/ achiziții directe **Online** – din catalog SEAP- **1.721.515 Ron fără TVA**
lucrări – **252.750 Ron fără TVA**
servicii – **854.750 Ron fără TVA**
furnizare- **614.015 Ron fără TVA**
b/ achiziții directe **Offline** – dinafara catalog SEAP - **412.970 Ron fără TVA**

Valoarea totală a contractelor de furnizare bunuri în semestrul I 2025 este de **227.015 Ron fără TVA**

Valoarea totală a contractelor de servicii în semestrul I 2025 este de **1.049.469 Ron fără TVA**
Valoarea totală a contractelor de lucrări atribuite în semestrul I 2025 este de **520.897 Ron fără TVA**

Valoarea totală a acordurilor cadru încheiate în semestrul I 2025 este de **1.071.146 Ron fără TVA**
Valoarea totală a contractelor subsecvente atribuite aferente acordurilor cadru încheiate în semestrul I 2025 este de **5.636.575 Ron fără TVA**.

MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE

- dimensionarea corectă, realistă a Programului Anual al Achizițiilor Publice prin raportare la prevederile legale aplicabile;
- aplicarea procedurilor interne de lucru, specifice SAPUC;
- întocmirea cât mai clară și cât mai detaliată a referatelor de necesitate de către centrele și structurile DGASPC Vrancea, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul DGASPC;
- rata conformității referatelor de necesitate întocmite de compartimentele inițiatoare, beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare), care trebuie să fie corespunzătoare exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile;
- elaborarea Caietului de sarcini într-o manieră care să asigure obținerea caracteristicilor dorite și îndeplinirea beneficiilor așteptate la nivel de autoritate contractantă, promovarea unei cât mai largi posibile competiții între ofertanți, tratamentul egal și nediscriminatoriu al ofertanților, claritatea și coerența informațiilor. Caietul de sarcini trebuie să reflecte rezultatele solicitate (produse, servicii, lucrări), la calitatea și în cantitatea dorită, disponibile la momentul potrivit și în limitele bugetului instituției pentru obținerea beneficiilor planificate;
- participarea angajaților SAPUC, o dată pe an, la cursuri de formare profesională privind noutățile în materie de achiziții publice;
- vizionarea webinarilor inițiate de ANAP și documentarea pe site-ul A.N.A.P. în domeniul legislației privind achizițiile publice.

I. RAPORT DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI AUDIT

II. Informații generale. Identificarea instituției publice

D.G.A.S.P.C. Vrancea funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Vrancea, având sediul în Focșani, B-dul Gării nr. 13, județul Vrancea. D.G.A.S.P.C. Vrancea asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel județean, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Activitatea de audit intern se realizează prin compartimentul organizat la nivelul instituției, care funcționează cu doua posturi de execuție, de auditor intern.

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

Perioada de raportare. Prezentul raport de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit la data de 30 iunie 2025 din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea.

Documentele analizate. Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate pe semestrul I 2025 sunt: documente referitoare la organizarea funcției de audit, organigrama, regulament de organizare și funcționare și documente referitoare la planificarea activității de audit, planul anual de audit public intern pentru anul 2025 și planul multianual, regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea, Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității Activității de audit, documente referitoare la realizarea misiunilor de audit– Rapoartele de audit întocmite în cursul anului 2025, fisele de post al auditorilor, Carta auditului la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea, proceduri operaționale de la nivelul compartimentului de audit, Codul etic al auditorului intern.

Documente referitoare la evaluarea activității de audit intern

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

Partea a II- a – Prezentarea activității de audit public intern aferenta anului 2021

Planificarea activității de audit public intern. Planificarea activității de audit public intern se realizează pe doua niveluri, multianual (4 ani) și anual. Atât planul multianual, cat și planul anual de audit public intern pentru anul 2025, au fost aprobate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Vrancea la data de 04 decembrie 2024. La nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea , în semestrul I 2025, au fost încheiate un număr de 5 misiuni de regularitate/conformitate.

Independenta structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

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

Modul de comunicare a responsabilului auditului intern cu conducerea instituției – în cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, comunicarea auditului intern cu conducerea instituției este atât formală (prin adrese scrise), cat și informală (prin întâlniri periodice cu conducătorul instituției). Cea din urma este utilizată mai mult. În cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea este asigurată independența funcțională a auditorului. Declarația de independență este completată cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. În cursul semestrului I 2025 nu au s-au constatat probleme în urma completării declarațiilor.

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

Obiectivitatea auditorilor interni. Compartimentul de audit intern, în cursul semestrului I 2025, nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile. Declarația de independență este completată cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern. Concluziile și opiniile formulate în rapoartele de audit se bazează exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorul intern folosește toate informațiile utile primite de la structura/activitatea auditată și din alte surse.

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

Emiterea normelor proprii. Activitatea compartimentului audit intern are la baza Normele metodologice proprii privind organizarea și funcționarea activității de audit. În semestrului I 2025 activitatea de audit s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Cartei auditului intern și a Codului privind conduită etică a auditorului intern. Carta auditului intern, stabilește drepturile și obligațiile auditorului, urmărește să informeze despre obiectivele și metodele de audit, să clarifice misiunea de audit, să fixeze regulile de lucru între auditor și auditat.

Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern. Pentru activitatea de audit intern au fost întocmite proceduri operaționale de lucru specifice activității de audit intern, aprobate de

conducerea instituției, actualizate în conformitate cu prevederile Standardul 9- Proceduri din Ordinul 600/2018. Procedurile operaționale cuprind toate activitățile pe care le efectuează auditorul în desfășurarea unei misiuni de audit – de la emiterea ordinului de serviciu pana la implementarea recomandărilor formulate.

Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern. Conform cadrului procedural, compartimentul audit intern din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea a întocmit « Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern » PAIC pentru anul 2025 – și a fost aprobat de Directorul General. « Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern » întocmit la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea permite o evaluare a conformității cu baza legală în vigoare, acoperirea integrală a sferei auditabile, respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte și riscurile care afectează funcționarea auditului intern.

Concluzii

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

Auditul public intern este o activitate independentă și obiectivă, care da instituției publice o asigurare în ceea ce privește gradul de control deținut asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea unui plus de valoare. Auditul intern este considerat ca fiind ultimul nivel al sistemului de control intern al unității. La nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate atât de managementul instituției cât și de restul personalului este astfel conceput încât să asigure atingerea obiectivelor stabilite într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea politicilor și regulilor, protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor, calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere;

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

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

Obiectivele auditului intern au în vedere un control asupra activităților care să conducă la îmbunătățirea performanțelor existente și nu la judecarea acestora. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților/operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

Auditorii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea consideră că activitatea de audit intern este pe un „traseu ascendent”, dar trebuie susținută cu tot efortul din partea persoanelor cu putere de decizie care trebuie să perceapă auditul intern ca un ajutor, un sprijin competent și independent și nu ca pe un „nou control”.

J. RAPORT DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI ADOPTII

I. PREZENTAREA GENERALĂ A SPECIFICULUI ACTIVITĂȚII

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

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

În activitatea sa, Compartimentul de Adopții și-a stabilit următoarele **două obiective principale:**

- promovarea adopției naționale ca alternativă de ocrotire pentru copilul lipsit de îngrijire părintească ;
- identificarea celor mai potrivite persoane/familii adoptatoare pentru un număr cât mai mare de copii adoptabili;

Structura de personal a compartimentului: în cadrul Compartimentului de Adopții își desfășoară activitatea 2 asistenți sociali, 2 psihologii și 2 consilierii juridici. De menționat că, începând cu 01.01.2024, Biroul de Adopții s-a transformat în Compartiment Adopții, conform Hotărârii Consiliului Județean Vrancea nr. 259/28.11.2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C. Vrancea, aprobat ca urmare a intrării în

vigoare a Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung. La nivelul Compartimentului de Adopții au avut loc, lunar și ori de câte ori a fost nevoie, întâlniri de lucru în care s-au discutat practicile în domeniu, cazuistica de la nivelul structurii, legislația specifică în vigoare, precum și noile dispoziții emise de șefii ierarhici superiori.

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

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

1. Îmbunătățirea accesului copiilor la servicii de calitate.

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

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

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

3. Prevenirea și combaterea oricăror forme de violență.

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

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

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

La momentul raportării, în evidența Compartimentului de adopții se aflau un număr de 261 copii eligibili pentru adopție, 40 de familii/persoane atestate ca apte să adopte, iar 26 copii se află în monitorizare postadopție. Totodată, un număr de 9 copii se află în proces de potrivire cu persoane/familii adoptatoare. În primul semestru al anului 2025, instanța judecătorească a admis deschiderea procedurii de adopție pentru 23 de copii al căror plan individualizat de protecție a avut ca finalitate adopția, dosarele pentru 11 copii se află pe rolul instanței de judecată în vederea deschiderii procedurii de adopție. De asemenea, Tribunalul Vrancea a hotărât încredințarea în vederea adopției pentru un număr de 9 copii, iar pentru 5 copii s-a încuviințat adopția acestora de către persoane/familii adoptatoare.

III. INDICATORI REALIZAȚI/NEREALIZAȚI

*Pentru anul 2025, Compartimentul de Adopții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea și-a propus următorul **program de activități cu indicatorii propuși și realizați, după cum urmează**:*

Nr. crt.	Denumirea activității	Denumirea postului căruia îi corespunde activitatea	Indicatori propuși	Indicatori realizați
1.	Informarea prealabilă a persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta	Asistent social, psiholog	40	17
2.	Verificarea documentelor, precum și identificarea eventualelor interdicții la adopție, după depunerea cererii de atestare ca persoană/familie aptă să adopte	Consilier juridic	40	12
3.	Evaluarea socială	Asistent social	180	62
4.	Evaluarea psihologică	Psiholog	160	54
5.	Pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte	Asistent social și psiholog	60	21
6.	Întocmirea raportului final de evaluare a capacității de a adopta	Asistent social și psiholog	25	8
7.	Întocmirea cererii de revizuire DPA	Consilier juridic	0	0
8.	Informarea și consilierea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani cu	Consilier juridic și asistent social sau	2	1

	privire la exprimarea consimțământului la adopție	psiholog		
9.	Întocmirea cererii de deschidere a procedurii adopției interne pentru copiii ce au PIP finalitate adopție internă și înaintarea acesteia către instanța de judecată competentă	Consilier juridic	45	21
10.	Caracterizare psihologică copii	Psiholog	16	6
11.	Generare liste din RNA	Asistent social	4426	2193
12.	Potrivirea inițială la nivelul direcției între un copil eligibil pentru adopție și persoanele/familiile adoptatoare aflate pe lista generată în RNA	Asistent social și psiholog	211	108
13.	Potrivirea practică copil-persoană/familie adoptatoare	Asistent social și psiholog	44	20
14.	Întocmirea raportului ca urmare a parcurgerii procedurii de potrivire	Asistent social și psiholog	12	5
15.	Întocmirea acțiunii către instanță pentru încredințarea copilului în vederea adopției în cadrul familiei adoptatoare, pentru o perioadă de 90 de zile	Consilier juridic	12	5
16.	Urmărirea evoluției copilului pe perioada încredințării în vederea adopției (rapoarte bilunare)	Asistent social și psiholog	80	22
17.	Rapoarte de prelungire IVA	Asistent social și psiholog	1	0
18.	Raport revocare IVA	Asistent social și psiholog	2	1
19.	Cerere instanță de revocare IVA	Consilier juridic	2	1
20.	Rapoarte reevaluare anuală	Asistent social și psiholog	30	14
21.	Întocmirea raportului final la sfârșitul perioadei de încredințare/plasament atunci când nu se impune încredințarea în vederea adopției	Asistent social și psiholog	12	5
22.	Întocmirea cererii de încuviințare a adopției și înaintarea acesteia, însoțită de documentația aferentă, către instanța de judecată competentă	Consilier juridic	12	5
23.	Monitorizarea postadopție în cazul adopției interne	Asistent social, psiholog	78	44
24.	Întocmirea raportului final de închidere a cazului la încheierea perioadei de monitorizare	Asistent social, psiholog	13	9
25.	Întocmire/actualizare profele publice copii	Asistent social, psiholog	207	162

IV. Măsurile de îmbunătățire

Activitatea Compartimentului de Adopții poate fi îmbunătățită prin :

- pregătirea continuă a angajaților ;
- creșterea calității serviciilor ;
- creșterea capacității beneficiarilor de a accesa și utiliza serviciile destinate ;
- dezvoltarea relațiilor de colaborare și comunicare cu structurile aflate în subordinea DGASPC Vrancea pentru asigurarea de servicii de calitate beneficiarilor, precum și cu autoritățile administrativ teritoriale și alte instituții ;

organizarea de acțiuni și campanii de promovare a adopției naționale în vederea recrutării persoanelor/familiilor adoptatoare din rândul comunității și a promovării adopției copilului aflat pe profilul public (cu vârstă mare, cu handicap, de altă etnie decât cea română).

DIRECTOR GENERAL,
Daniela NICOLAȘ

DIRECTOR GEN. ADJ. DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI
Luminița LICIU

**DIRECTOR GEN. ADJ. DIRECTIA PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ȘI
ALTE PERSOANE VULNERABILE**
Ionica Marinela GHEȚU