

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**Anexa nr. 4  
la Hotărârea nr. 132 din 29.06.2026**

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

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## CAP. I. – DISPOZIȚII GENERALE

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

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

**Art. 2.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, denumită, în continuare, în prezentul regulament "D.G.A.S.P.C. Vrancea", asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel județean, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, protecției victimelor violenței domestice, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art. 3.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicațiile etc. emise, respectiv pe firma instituției, pe ștampilele proprii și pe a subunităților din compunerea sa.

**Art. 4.** Structura organizatorică și numărul de posturi, aferente D.G.A.S.P.C. Vrancea, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea, cu avizul consultativ al Colegiului Director al instituției și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în *H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal*, cu modificările și completările ulterioare și în *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5. (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea se asigură din bugetul județean, respectiv din bugetul Consiliului Județean Vrancea, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

**(2)** Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local județean, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii, inclusiv din contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, din Programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii.

**Art. 6.** Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea.

**Art. 7.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**Art. 8.** Prin directorul general, D.G.A.S.P.C. Vrancea are calitatea de ordonator de credite, cu conturi distincte la Trezoreria Statului sau bancă și are responsabilitate față de modul de administrare a mijloacelor materiale și financiare, puse la dispoziție, în condițiile legii, de Consiliul Județean Vrancea și din alte fonduri bugetare și extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

**Art. 9. (1)** Patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Vrancea pe care le administrează, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le gestionează în condițiile legii.

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

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

**Art. 10.** Pentru o bună funcționare, D.G.A.S.P.C. Vrancea este dotată cu:

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

## **CAP. II. – PRINCIPII GENERALE**

**Art. 11.** În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare a beneficiarilor săi, D.G.A.S.P.C. Vrancea se întemeiază pe următoarele principii generale:

**a)** principiul universalității, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

**b)** principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

**c)** principiul solidarității sociale, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

**d)** principiul parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) principiul subsidiarității, potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

f) principiul participării beneficiarilor, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) principiul transparenței, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) principiul nediscriminării, potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

### **CAP. III. – ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE**

**Art. 12.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Vrancea îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței domestice, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) de reprezentare a consiliului județean pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art. 13. (1) Atribuțiile DGASPC Vrancea în domeniul beneficiilor de asistență socială:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- e) alte atribuții prevăzute prin legile speciale.

**(2) Atribuțiile DGASPC Vrancea în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv

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

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
13. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
14. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
15. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
16. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a

instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

17. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
18. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
19. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;
20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**b) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1. coordonează activitățile de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
2. coordonează, la nivel județean, activitățile și măsurile de implementare a obiectivelor strategiei județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
3. asigură îndrumarea metodologică a activităților serviciilor publice de asistență socială;
4. asigură, la nivel județean, aplicarea unitară a prevederilor legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
5. monitorizează și analizează respectarea drepturilor copilului la nivelul județului și propune măsuri pentru situațiile în care acestea sunt încălcate;
6. monitorizează activitatea autorizată prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în raza sa de competență teritorială;
7. solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență, acestea având obligația de a le pune la dispoziție în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării;
8. colaborează cu furnizori privați acreditați care organizează și dezvoltă servicii de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, licențiate în condițiile legii;
9. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
10. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
11. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

12. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
13. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
14. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
15. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
16. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
17. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în Vrancea care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
18. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
19. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
20. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
21. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**c) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

**d) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte

instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi:

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Vrancea înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vrancea rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

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

**Art. 14. (1)** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. Vrancea are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;

- b) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin

publicarea, pe pagina de internet proprie, a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

**Art. 15.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 13 alin. (2), DGASPC Vrancea realizează în principal următoarele activități:

- a) solicită acreditarea ca furnizor public de servicii sociale și licențierea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art. 16. (1)** Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzută la art. 13 alin. (2) lit. a) conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de D.G.A.S.P.C. Vrancea în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 13 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art. 17. (1)** Planul anual de acțiune prevăzut la art. 13 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii

performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 16 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, DGASPC Vrancea îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

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

**Art. 18. (1) Conducerea D.G.A.S.P.C. Vrancea se asigură de *directorul general*, cu sprijinul *colegiului director*, care are rol consultativ.**

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

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

domeniul administrației publice. management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

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

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

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

#### **Art. 19. Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Vrancea**

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

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

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

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

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

(6) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea D.G.A.S.P.C. Vrancea; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

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

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

**Art. 20. (1) *Directorul general*** asigură conducerea D.G.A.S.P.C. Vrancea și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea, în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Vrancea;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Vrancea, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le

prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea:

- f) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- g) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, potrivit legii;
- h) evaluează performanțele profesionale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- i) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vrancea, statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Vrancea, având avizul Colegiului Director;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea și reprezintă D.G.A.S.P.C. Vrancea în relațiile cu aceasta;
- l) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Vrancea;
- m) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 141 din Legea nr. 272/2004, republicare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- n) exercită drepturile și obligațiile părintești față de copil pe toată durata măsurii plasamentului dispus de către instanță în situația copilului ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, precum și în situația copilului copilul abuzat sau neglijat ori copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare
- o) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Vrancea și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Vrancea;
- p) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea D.G.A.S.P.C. Vrancea, a compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și /sau penal, în condițiile legislației în vigoare;
- q) organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;
- r) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Vrancea, aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- s) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea, în condițiile legii, a activităților privind investițiile, inventarierea patrimoniului, servicii și prestații sociale, implementarea standardelor;
- t) colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;

u) emite, modifică și completează Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea:

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

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

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al D.G.A.S.P.C. Vrancea se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile personalului contractual.

(7) Directorul general are în coordonare directă directorii generali adjuncți coordonatori, compartimentul adopții și compartimentul audit, șeful Serviciului Juridic, șeful Serviciului Resurse Umane și IT, șeful Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte, șeful Serviciului Contabilitate și Planificare Bugetară, șeful Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Auto și Aprovizionare, directorul Direcției Managementul Calității Serviciilor Sociale și Președintele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

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

**Art. 21. (1)** D.G.A.S.P.C. Vrancea este organizată în direcții coordonate de un director general adjunct.

(2) Direcțiile sunt formate din:

- a) Servicii, coordonate de șefi de servicii;
- b) Centre/module/locuințe protejate/servicii sociale, coordonate de șefi de centre/coordonatori;
- c) Compartimente.

**Art. 22. (1)** Structura organizatorică a **D.G.A.S.P.C. Vrancea** este formată din personal de conducere, de execuție de specialitate și auxiliar, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Vrancea, în condițiile legii.

(2) Potrivit organigramei, DGASPC Vrancea are următoarea structură:

- I.** Direcția Protecția Copilului;
- II.** Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile;
- III.** Compartiment Audit;
- IV.** Compartiment Adopții;
- V.** Serviciul Juridic;
- VI.** Serviciul Resurse Umane și I.T.;
- VII.** Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte;
- VIII.** Serviciul Contabilitate și Planificare Bugetară;
- IX.** Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Auto și Aprovizionare;
- X.** Direcția Managementul Calității Serviciilor Sociale
- XI.** Președintele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

## **I. Direcția Protecția Copilului**

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

- a) coordonează, îndrumă și controlează modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului, prin șefii serviciilor din subordinea Direcția de Protecția Copilului;
- b) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat, repatriat, supus traficului sau migrației;
- c) coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul serviciilor sociale;
- d) numește, prin decizie, managerii de caz, la propunerea șefului de serviciu;
- e) avizează propunerea MC/RC, însușită de către șeful serviciului, de închidere a cazului;
- f) avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- g) avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de asistent maternal, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne;
- h) avizează cererile referitoare la vizitele copiilor beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, în familia naturală, largită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale și menținerii legăturilor cu persoane cu care au dezvoltat relații de atașament/socializari;
- i) evaluează performanțele profesionale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- j) stabilește atribuțiile și întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat
- k) stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților potrivit legii și competențelor conferite;
- l) colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- m) coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de structuri și a șefilor serviciilor sociale subordonate, din structura D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- n) controlează activitățile desfășurate la nivelul serviciilor sociale din structura D.P.C., privind serviciile oferite beneficiarilor;
- o) colaborează și îndrumă șefii din subordine, la solicitarea acestora și controlează modul cum aceștia își îndeplinesc sarcinile din fișa postului și urmărește îndeplinirea standardelor specifice de calitate, a legislației în domeniul protecției copilului;

- p) întocmește propuneri de reorganizare strategică a activității de protecție a copilului desfășurată la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea și le înaintează spre analiză directorului general, ori de câte ori este necesar;
- q) întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;
- r) elaborează Planul anual de acțiuni pentru dezvoltarea serviciilor sociale din cadrul direcției pe care o coordonează;
- s) contribuie la aplicarea strategiilor naționale și județene de profil;
- t) elaborează raportul de activitate pentru anul precedent și programul de activități pentru anul următor aferente direcției pe care o coordonează;
- u) face parte din Colegiul Director;
- v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

**2. Direcția Protecția Copilului are următoarea structură:**

**2.1. Serviciul Management de Caz pentru Copil** are în subordine 9 manageri de caz și 6 structuri în componență:

1. Serviciul Social „Asistenți Maternali/Persoana/Familie”- serviciu social la domiciliu;
2. Centrul Comunitar de Servicii Copii cu Dizabilitati Petresti- serviciu social de zi;
3. Centrul de Asistență și Sprijin Focșani- format din 4 servicii sociale cu cazare;
4. Module Familiale Odobești- format din 4 servicii sociale cu cazare;
5. Module Familiale Mărășești- format din 7 servicii sociale cu cazare;
6. Module Familiale Copii cu Dizabilități Focșani- format din 2 servicii sociale cu cazare;

și exercită, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în domeniu, următoarele atribuții:

- A. În cadrul serviciilor cu cazare/de zi (aceste servicii sociale au regulamente de organizare și funcționare proprii, potrivit nomenclatorului de servicii sociale, aprobate, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vrancea):
  - a) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare pentru copilul separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
  - b) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
  - c) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  - d) asigură accesul copiilor/tinerilor la educație, informare, cultură;
  - e) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor de viață independentă necesare integrării sociale;
  - f) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

- g) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- h) asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- i) asigură intervenție de specialitate și servicii de recuperare beneficiarilor în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii în parte;
- j) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în cadrul serviciilor de zi, de recuperare;
- k) asigură părinților consiliere și sprijin;
- l) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție pentru beneficiarii din rezidență și a obiectivelor din planul personalizat de intervenție pentru beneficiarii serviciilor de zi de recuperare;
- m) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- n) informează instituțiile abilitate cu privire la sistarea beneficiilor de asistență socială;
- o) asigură, în cadrul etapelor managementului de caz, derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni după încetarea măsurii de protecție (pe o perioadă de minim 6 luni);
- p) reevaluează o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurilor de protecție specială pentru fiecare beneficiar în parte și propune, după caz, menținerea, reintegrarea sau integrarea socio-profesională;
- q) asigură asistență și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea socio-profesională și beneficiarilor care dobândesc capacitatea deplină de exercițiu până la împlinirea vârstei de 26 de ani, dacă aceștia își continuă studiile;
- r) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- s) prevenirea abandonului familial și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea programelor și activităților specifice elaborate de personal specializat în cadrul serviciilor sociale de zi;
- ș) asigurarea activităților de educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă în cadru organizat;
- ț) asigurarea unor activități de sprijin, consiliere pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, în vederea respectării demnității umane și prevenirii marginalizării sociale;
- u) organizarea unor programe de educare a părinților - “școala pentru părinți”, după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate;

- v) asigura serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarilor in baza programului personalizat de interventie elaborat de catre o echipa formata din personal de specialitate al centrului;
- w) organizarea campaniilor de informare si sensibilizare a comunitatii cu privire la problemele copiilor cu dizabilitati;
- x) personalul de specialitate consiliaza si sprijina parintii in functie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de cate ori se considera ca este in beneficiul copilului si familiei sale;
- y) asigurarea serviciilor destinate pregatirii beneficiarilor pentru viata independenta, facilitand astfel dobandirea abilitatilor necesare vietii independente si integrarea sociala a acestora, a conditiilor corespunzatoare pentru realizarea activitatilor prevazute in programul pentru viata independenta aferent fiecarui beneficiar, in vederea prevenirii marginalizarii sociale;
- z) asigurarea accesului copiilor cu dizabilitati la programe /terapii de recuperare/reabilitare functionala in scopul mentinerii sau dezvoltarii autonomiei pentru o viata independenta, prin intocmirea si aplicarea programului de deprinderi de viata independenta de catre personal specializat coordonat de managerul de caz cu scopul orientarii scolare si profesionale, ca premisa a integrarii socio-profesionale;

**B. În cadrul serviciilor la domiciliu (plasament AM/la persoana/familie):**

- a) evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului, în vederea instituirii unei măsuri de protecție alternativă;
- b) revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
- c) întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
- d) monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- e) realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- f) informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- g) întocmirea convenției de plasament, atunci când este cazul;
- h) coordonarea activităților privind mutarea copilului la asistent maternal, în familia extinsă, substitutivă, sau adoptivă;
- i) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- j) menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- k) evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;

- l)** informează instituțiile abilitate cu privire la sistarea beneficiilor de asistență socială
- m)** identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- n)** pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- o)** întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv la situația familiilor care îl asigură;
- p)** sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q)** organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
- r)** furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- s)** furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- t)** evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii AM, conform dispozițiilor legale;
- u)** participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.

**2.3. Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență** are în subordine 10 manageri de caz și 2 structuri în componență:

- Centrul Maternal;
- Centrul de Primire în Regim de Urgență a Copilului Abuzat, Neglijat, Exploatat, Repatriat, Supus Traficului sau Migrației; Telefonul copilului și Echipa Mobilă,

și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** acordă servicii specializate de prevenire a separării copilului de părinți și servicii specializate pentru copilul lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea familiei (copilului abandonat în unități sanitare, copilul abuzat, neglijat, exploatat, supus traficului și migrației);
- b)** contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinți;
- c)** preia sesizările privitoare atât la situațiile de abuz, neglijare, trafic, exploatare precum și sesizările de risc de abandon al copilului în unități sanitare, indiferent de originea sesizării (persoane fizice, instituții și organizații, telefonul copilului, autosesizări) și asigură respectarea caracterului de permanență a preluării apelurilor înregistrate la Telefonul Copilului 119;
- d)** întreprinde, în regim de urgență, acțiuni și derulează demersuri de evaluare inițială a situațiilor semnalate împreună cu reprezentanții autorităților locale de la domiciliul copilului;

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

- p) coordonează și asigură îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială. în domeniul protecției și promovării drapturilor copilului de la nivelul Județului Vrancea.
- q) sprijină participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică. în funcție de nevoile de formare identificate;
- r) colaborează cu instituțiile și autoritățile locale cu atribuții în acordarea serviciilor pentru copiii care comit fapte penale și nu răspund penal (parchet, poliție, primărie, serviciu de probațiune etc.);
- s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Vrancea.

Serviciile sociale din subordinea serviciului au regulamente de organizare și funcționare proprii, potrivit nomenclatorului de servicii sociale, aprobate, prin hotărâri ale Consiliului Județean Vrancea.

**2.4. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului** exercită următoarele atribuții:

- a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare/paliative, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- d) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare/paliație pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare/paliative, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare/paliație a copilului cu dizabilități;
- f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare/paliație;
- g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

- h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- i) programarea copilului nedeplasabil din familie cu venituri insuficiente care necesită încadrare în grad de handicap, în vederea evaluării situației socio-medicale și școlare a acestuia, de către echipa multidisciplinară;
- j) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- k) colaborează cu Serviciul de Evaluare și de Orientare Școlară și Profesională(SEOSP) din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică (CJRAE) Vrancea, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale care urmează să fie orientați școlar/profesional în vederea respectării interesului superior al copilului;
- l) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare/paliație și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- m) solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare, în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuției de informare în scris a conducerii instituțiilor pe care membrii comisiei le reprezintă;
- n) managerii de caz la nivelul SECC, înmânează părinților/reprezentantului legal în copie conform cu originalul, documentele din dosarul de încadrare a copilului în grad de handicap pentru a-l depune la SEOSP Vrancea în vederea orientării școlare/profesionale;
- o) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, care are acces la dosarul intergal al copilului și împreună cu acesta, sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
- p) transmite fișa de monitorizare trimestrială a copiilor cu dizabilități pentru care s-a emis certificat de încadrare în grad de handicap către Serviciul Resurse Umane și IT din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea.
- q) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al DGASPC Vrancea și vor fi transmise Comisiei,

#### **2.4.1. Compartimentul Secretariat Comisie Protecția Copilului.** asigură:

- a) 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;
- b) 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;
- c) întocmirea ordinii de zi pentru ședințele comisiei întrunite;
- d) convocarea persoanelor chemate în fața comisiei;
- e) selectarea corespondenței care necesită punerea în discuție în fața comisiei;
- f) redactarea proceselor-verbale de ședință ale comisiei;
- g) redactarea hotărârilor comisiei ce au ca obiect instituirea, menținerea sau încetarea măsurilor de protecție specială conform Legii nr. 272/2004;
- h) redactarea hotărârilor privind încadrarea în grad de handicap și redactarea certificatelor privind încadrarea în grad de handicap;
- i) înregistrarea în Registrul de evidență a hotărârilor de încadrare în grad de handicap a hotărârilor emise de către comisie;
- j) înregistrarea în Registrul de evidență a certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de către comisie;
- k) certificarea conform cu originalul a dosarelor pentru copiii încadrați în grad de handicap, în vederea orientării școlare/profesionale către Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională Vrancea;
- l) înregistrarea în Registrul de intrare/ieșire corespondență a actelor, cum ar fi cereri, solicitări de avize favorabile, răspunsuri la solicitările direcțiilor sau comisiilor din alte județe, adrese către I.S.J., D.P.P.D.P.V., AJPIS Vrancea;
- m) înregistrarea în Registrul de evidență a atestatelor și a reînnoirii de atestate pentru asistenți maternali profesioniști;
- n) comunicarea hotărârilor de încadrare în grad de handicap și a celor ce au ca obiect instituirea, menținerea sau încetarea măsurilor de protecție specială, emise de către comisie către părțile interesate, respectiv copii, părinți, persoane care au în plasament copii, primării de domiciliu, D.P.P.D.P.V., A.J.P.I.S. Vrancea, I.S.J. Vrancea, centre de educație incluzivă, instituții de învățământ;
- o) reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, respectiv Tribunalul Vrancea și Curtea de Apel Galați în cauze având ca obiect anularea actelor administrative, respectiv Hotărâri C.P.C. de încadrare în grad de handicap, certificate de încadrare în grad de handicap și plan de servicii, Hotărâri privind retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
- p) redactarea situației lunare a borderourilor de plată și încetare a plății alocației de plasament dispuse în baza hotărârilor comisiei și comunicarea lunară către A.J.P.I.S. Vrancea;

- q) comunicarea către comisiile din alte județe a actelor necesare soluționării de către acestea a unei solicitări de aviz favorabil formulate, în vederea instituirii măsurii de protecție specială;
- r) transmiterea către Serviciul Resurse Umane și I.T., în copie, a hotărârilor privind copiii încadrați în grad de handicap, aflați cu măsură de protecție la asistenți maternali profesioniști, precum și a ordinii de zi a ședinței comisiei, la sfârșitul fiecărei ședințe.

## **II. Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile**

1. Activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități, a victimelor violenței domestice, a persoanelor vârstnice și a altor persoane aflate în nevoie, este coordonată de Directorul General Adjunct care răspunde de realizarea atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Vrancea în aceste domenii, conducând direct Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile și are următoarele responsabilități și atribuții:

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

- l)** asigură, la cerere, consultanța de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și pentru alte persoane vulnerabile și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
- m)** colaborează și îndrumă șefii din subordine, la solicitarea acestora și controlează modul cum aceștia își îndeplinesc sarcinile din fișa postului și urmărește îndeplinirea standardelor specifice de calitate, a legislației în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități și a altor persoane vulnerabile;
- n)** întocmește propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea și le înaintează spre analiză directorului general, ori de câte ori este necesar;
- o)** întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după consultarea prealabilă a șefilor de servicii;
- p)** solicită directorului general, în timp util, orice învoire sau modificare a perioadei de concediu;
- q)** asigură confidențialitatea datelor la care are acces, în condițiile legii;
- r)** elaborează Planul anual de acțiuni pentru dezvoltarea serviciilor sociale din cadrul direcției pe care o coordonează;
- s)** contribuie la aplicarea strategiilor naționale și județene de profil;
- t)** elaborează raportul de activitate pentru anul precedent și planul de activități pentru anul următor aferente direcției pe care o coordonează;
- u)** vizează graficul concediilor de odihnă a personalului din subordine;
- v)** face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;
- w)** îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;

**2. Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și a altor Persoane Vulnerabile are următoarea structură:**

**a.1. Serviciul de Stabilire Plăți și Prestații Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a)** acordă îndrumare, informare, consiliere și sprijin persoanelor cu dizabilități, familiilor și reprezentanților acestora, precum și oricărei alte persoane interesate cu privire la modul de acordare a beneficiilor și facilităților sociale destinate persoanelor cu handicap;
- b)** asigură activitatea de acordare a prestațiilor sociale prin stabilirea dreptului/modificarea acestuia, suspendarea și încetarea acestuia pe baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, stabilind titularul plății și modalitatea de plată;
- c)** asigură activitatea privind informarea, eliberarea adeverinței, încheierea contractului privind angajamentul de plată a dobânzii creditului acordat de unități bancare a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat pentru achiziționarea unui autoturism/adaptarea locuinței/achiziția de tehnologii asistive și de acces și stabilește plățile lunare potrivit graficului de plată și dovezii de achitare a ratei;

- d) asigură activitatea de acordare a facilității privind transportul interurban prin soluționarea cererilor de eliberare a biletelor de călătorie gratuită, a cererilor privind decontarea carburantului pentru călătoriile efectuate de persoanele îndreptățite cu autoturismul și a cererilor pentru acordarea și decontarea de bonuri de carburant și/sau bonuri valorice pentru alimentarea mijloacelor de transport electrice;
- e) asigură activitatea de verificare și prelucrare a documentației transmisă spre decontare de către operatorii de transport interurban, fundamentează și stabilește plățile către acești prestatori;
- f) asigură activitatea de acordare a facilității privind transportul urban prin soluționarea cererilor, reactualizarea lunară a beneficiarilor și comunicarea către instituțiile/organismele interesate/prestatoare;
- g) asigură eliberarea legitimațiilor pentru persoanele încadrate în grad de handicap cu scopul facilitării accesului nemijlocit și neîngrădit la servicii specifice;
- h) sprijină, facilitează obținerea și distribuie către persoanele îndreptățite vignieta – scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) soluționează toate cererile privind prestațiile sociale și facilitățile pentru persoanele cu dizabilități, conform legislației în vigoare;
- j) formulează răspunsuri la cererile/petițiile repartizate conform competenței și le comunică solicitanților în termenele legale;
- k) completează și eliberează adeverințe la solicitarea persoanelor încadrate în grad de handicap/reprezentanților acestora, răspunzând de corectitudinea datelor;
- l) înregistrează în programul informatic toate operațiunile ce privesc prestațiile sociale, facilitățile, reactualizarea documentelor de identitate, a domiciliului etc;
- m) asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din întreaga activitate a serviciului.

**2.2. Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale** este format din Compartiment Asistență Persoane Vârstnice și Monitorizare Persoane cu Dizabilități, Compartiment Locuire Incluzivă, Compartiment Violență Domestică și Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, precum și 33 servicii sociale, din care 26 de servicii sociale cu cazare, 1 serviciu social în comunitate și 6 servicii sociale de zi, după cum urmează :

1. Centrul de Îngrijire și Asistență I Odobești;
2. Centrul de Îngrijire și Asistență II Odobești;
3. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Odobești;
4. Locuința minim Protejată "Casa Luminița" Odobești (LmP);
5. Centrul de Abilitare și Reabilitare Jariștea;
6. Centrul de Abilitare și Reabilitare Măicănești;
7. Centrul de Abilitare și Reabilitare Cotești;
8. Centrul de Îngrijire și Asistență "Sfânta Maria" Golești;
9. Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Odobești;
10. Căminul pentru Persoane Vârstnice "O Noua Șansă" Mărășești;
11. Centrul de Zi Câmpineanca;

- 12.Locuința minim Protejată 1 Câmpineanca;
- 13.Locuința minim Protejată 2 Câmpineanca;
- 14.Locuința minim Protejată 3 Câmpineanca;
- 15.Centrul de Zi Măicânești;
- 16.Locuința minim Protejată 1 Măicânești;
- 17.Locuința minim Protejată 2 Măicânești;
- 18.Locuința minim Protejată 3 Măicânești;
- 19.Locuința minim Protejată 4 Măicânești;
- 20.Locuința Protejată "VENUS";
- 21.Centrul de Zi Odobești;
- 22.Locuința minim Protejată 1 Odobești;
- 23.Locuința minim Protejată 2 Odobești;
- 24.Locuința minim Protejată 3 Odobești;
- 25.Centrul de Zi Dumbrăveni;
- 26.Locuința minim Protejată 1 Dumbrăveni;
- 27.Locuința minim Protejată 2 Dumbrăveni;
- 28.Locuința minim Protejată 3 Dumbrăveni;
- 29.Centrul de Zi Panciu;
- 30.Locuința minim Protejată 1 Panciu;
- 31.Locuința minim Protejată 2 Panciu;
- 32.Locuința Maxim Protejată Păunești;
- 33.Serviciul Social Asistenți Personali Profesioniști.

Aceste 33 de servicii sociale au regulamente de organizare și funcționare proprii, potrivit nomenclatorului de servicii sociale, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Vrancea.

Serviciul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și coordonează activitatea de asistență socială desfășurată în unitățile rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice;
- b) urmărește și aplică principiile managementului de caz în toate structurile serviciului;
- c) urmărește respectarea standardelor minime de calitate obligatorii destinate persoanelor persoanelor adulte care beneficiază de servicii sociale în cadrul structurilor din subordine;
- d) desfășoară activități pentru identificarea condițiilor de integrare în comunitate a persoanelor instituționalizate;
- e) informează instituțiile abilitate cu privire la sistarea beneficiilor de asistență socială;
- f) supervizează elaborarea, redactarea și punerea în aplicare a strategiilor, a planurilor anuale, de restructurare, de dezinstituționalizare, a celor individuale de servicii, specifice domeniului de activitate;
- g) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și de alte instituții și autorități publice centrale și locale cu activități în domeniu;

- p) acordă servicii privind deprinderea de viață independentă, servicii de mediere în vederea obținerii unui loc de muncă, servicii de acompaniament social personalizat, servicii de facilitare a integrării la locul de muncă, servicii de consiliere profesională și orientarea către meserii (profesii) cerute pe piața muncii;
- q) depune toate diligențele pentru dezinstituționalizarea persoanelor cu dizabilități rezidente, identificând soluții de integrare în comunitate.

**Serviciile sociale de zi** au următoarele atribuții principale:

- a) asigură prevenirea instituționalizării și menținerea în comunitate a beneficiarilor prin acordarea serviciilor specifice;
- b) asigură, la nivel județean, servicii de recuperare neuromotorie pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în comunitate;
- c) asigură informarea, consilierea și sprijinul persoanelor privind oferta de servicii, accesarea serviciilor, organizarea și funcționarea acestora, precum și informarea și consilierea persoanelor cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- d) evaluează nevoile beneficiarilor în vederea planificării și acordării celor mai potrivite serviciilor sociale ținând seamă de nevoile identificate;
- e) ține evidența dosarelor beneficiarilor și păstrează confidențialitatea datelor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f) asigură condiții pentru dezvoltarea potențialului beneficiarilor și însușirea de către aceștia a deprinderilor de viață independentă și a potențialului lucrativ și/sau funcțional;
- g) în activitățile desfășurate asigură beneficiarilor un tratament egal, nediscriminatoriu și îi protejează împotriva formelor de neglijare, exploatare, violență, abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
- h) asigură îngrijirea persoanelor cu handicap grav și accentuat la domiciliul asistentului personal profesionist, ținând seamă de respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii, contribuind astfel la dezinstituționalizarea (reintegrarea în comunitate) a beneficiarilor din centrele rezidențiale și la prevenirea instituționalizării, respectiv a reinstituționalizării acestora;
- i) asigură îngrijirea persoanelor cu handicap grav și accentuat la domiciliul asistentului personal profesionist, ținând seamă de respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii, contribuind astfel la dezinstituționalizarea (reintegrarea în comunitate) a beneficiarilor din centrele rezidențiale și la prevenirea instituționalizării, respectiv a reinstituționalizării acestora.

**Serviciul social în comunitate** care se asigură prin Serviciul Social „Asistenți Personali Profesionști” îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește cererea persoanei care dorește să obțină atestatul de asistent personal profesionist și ține evidența cererilor;
- b) desfășoară activitățile specifice de evaluare a persoanei solicitante în vederea obținerii atestatului;

- c) efectuează demersuri pentru soluționarea cererilor de eliberare a atestatului de asistent personal profesionist;
- d) Monitorizarea și controlul activității de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav și accentuat de către asistentul personal profesionist;
- e) comunică informațiile relevante către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap pentru elaborarea Raportului de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist;
- f) primește, ține evidența și evaluează cererea de admitere a persoanelor cu handicap grav, sau accentuat la asistent personal profesionist și în funcție de rezultatul evaluării propune prin raport Comisiei de Evaluare a Persoanei Adulte cu Handicap admiterea sau respingerea cererii;
- g) desfășoară activități de monitorizare și control a activității asistentului personal profesionist potrivit standardelor minime obligatorii în vigoare;
- h) asigură monitorizarea modului de acordare a serviciilor și respectarea drepturilor persoanei cu dizabilități care beneficiază de măsuri de protecție la un asistent personal profesionist;
- i) asigură întocmirea și evidența dosarului personal al beneficiarului conform standardelor minime obligatorii;
- j) evaluează trimestrial măsurile de protecție a beneficiarului dispuse la asistentul personal profesionist și propune suspendarea, transferul sau încetarea acestora.

**2.2.1. Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice și Monitorizare Persoane cu Dizabilități** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) acționează pentru promovarea prevenirii instituționalizării, pentru alternativele de îngrijire de tip familial și pentru asigurarea celor mai potrivite servicii sociale beneficiarilor persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;
- b) aplică politicile de asistență socială și obiectivele asumate pentru dezinstituționalizarea beneficiarilor din centrele rezidențiale din subordine, conform termenelor prevăzute în actele normative în vigoare;
- c) realizează baza de date a adulților asistați și a cererilor în vederea asistării;
- d) monitorizează persoanele adulte cu dizabilități din comunitate și a asistenților personali;
- e) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- f) soluționează cererile privind acordul de trecere de la asistență socială asigurată prin asistent personal la indemnizație de însoțitor și invers și ține evidența acordurilor eliberate;
- g) primește, înregistrează și ține evidența dosarelor înaintate în vederea instituționalizării și le prezintă spre analiză și aprobare Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- h) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanelor adulte aflate în dificultate;

- i) asigură informare și consultanță persoanelor adulte aflate în dificultate care solicită asistare în centre rezidențiale;
- j) desfășoară activități pentru posibilitatea integrării socio-familiale a persoanelor rezidente în familie/comunitate;
- k) elaborează și redactează, periodic, rapoarte de activitate, analize și situații centralizate privind activitatea de asistență socială a persoanei adulte;
- l) analizează rezultatele obținute și face propuneri de optimizare a activităților de asistență socială;
- m) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- n) asigură asistență, coordonează și colaborează cu unitățile administrativ teritoriale în vederea dezvoltării de servicii sociale în domeniul persoanelor vârstnice, cu dizabilități și aflate în nevoie.

### **2.2.2. Compartimentul Violență Domestică și Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură informare, consiliere și sprijin victimelor violenței domestice, agresorilor violenței domestice, precum și victimelor infracțiunilor;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale pentru realizarea de campanii de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;
- c) aplică metoda managementului de caz, cu scopul creșterii accesului persoanei care este victimă a violenței domestice, la servicii sociale de suport și consiliere, creșterii impactului serviciilor oferite, creșterii gradului de valorificare a resurselor în raport cu nevoile, asigurării sustenabilității intervenției, creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- d) întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al acestuia;
- e) identifică, semnalează, evaluează problemele care generează violența, riscurile și factorii de protecție, nevoile și obiectivele și prelucrează cazurile de victime ale violenței domestice;
- f) corelează problemele care generează violența, riscurile și factorii de protecție, nevoile și obiectivele victimei cu măsuri și serviciile de suport;
- g) oferă consiliere pentru adultul victimă, dar și pentru agresor, pentru depășirea situației de risc, rezultată în urma violenței domestice;
- h) informează cu privire la măsurile de protecție individuale și legale pentru depășirea situațiilor de risc de violență domestică;
- i) informează și consiliază juridic, vizând informarea victimei despre măsurile de protecție existente în legislație dar și despre alte informații referitoare la situația juridică a beneficiarei;
- j) respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;
- k) evaluează și înregistrează satisfacția beneficiarului de servicii sociale privind calitatea acestora;
- l) include problematica prevenirii și combaterii violenței domestice în cadrul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale;

- m) informează și sprijină polițiștii care intervin în situațiile de violență domestică, cu privire la tipurile de servicii specializate existente la nivelul DGASPC de care victima/agresorul poate beneficia, existența numărului unic de urgență destinat victimelor violenței domestice, numerele de telefon ale serviciilor sociale existente la nivel local, informații despre asistența juridică, psihologică, vocațională pe care o pot solicita;
- n) identifică și previne situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- o) furnizează informații necesare către polițiști privind existența în plan local a centrelor rezidențiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost sau a adăposturilor de noapte, gestionate de autoritățile administrației publice locale, în vederea facilitării orientării către acestea, la cererea agresorului, în cazul emiterii unui ordin provizoriu de protecție;
- p) facilitează cooperarea eficientă dintre echipa mobilă și organele de poliție;

**Locuințele protejate destinate victimelor violenței domestice** din subordinea compartimentului au următoarele atribuții:

- a. oferă cazare, cu toate facilitățile necesare vieții de zi cu zi, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă;
- b. oferă sprijin cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, precum și reinserția socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire;
- c. în cazul în care constată acte de violență în familiile cu copii, sesizează serviciul public specializat pentru protecția copilului de la nivel local în vederea asigurării unor servicii specializate și/sau a unei forme de protecție, dacă este cazul;
- d. elaborează și utilizează un material informativ pentru beneficiarii serviciilor oferite; materialul este oferit și explicat beneficiarului odată cu admiterea sa în locuința protejată și cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura se consemnează în scris, într-un registru de evidență privind informarea beneficiarilor.
- e. realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legislației în vigoare și acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, indiferent de domiciliul acestora și facilitează accesul la alte servicii necesare;
- f. realizează evaluarea inițială a nevoilor beneficiarilor/situației de risc, în concordanță cu scopul/funcțiile locuinței protejate, activitățile derulate/serviciile acordate, cu respectarea legislației în vigoare privind managementul de caz pentru situațiile de violență domestică;
- g. ține evidența cererilor de admitere în cadrul serviciului;
- h. asigură monitorizarea modului de acordare a serviciilor și respectarea drepturilor beneficiarilor;

- i. asigură întocmirea și evidența dosarului personal al beneficiarului conform standardelor minime obligatorii;
- j. evaluează trimestrial măsurile de protecție a beneficiarului și propune suspendarea, transferul sau încetarea acestora;
- k. facilitează accesul la alte servicii necesare conform planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice găzduit împreună cu părintele victimă a violenței;
- l. sprijină beneficiarii pentru integrarea în muncă, readaptarea și, după caz, calificarea/recalificarea profesională a beneficiarilor

### **2.3. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) acordă îndrumare, informare, consiliere și sprijin persoanelor cu dizabilități, familiilor și reprezentanților acestora, precum și oricărei alte persoane interesate cu privire la depunerea dosarelor, evaluarea în vederea încadrării în grad de handicap și obținerii certificatului de încadrare;
- b) preia de la beneficiar, de la aparținătorii beneficiarului, de la reprezentanții primăriilor, ori din registratură DGASPC Vrancea dosarele cu documente în vederea încadrării, le analizează și, după caz, solicită petenților completarea dosarului, ori înregistrează dosarul și emite petentului data și locul prezentării la evaluare;
- c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- e) recomandă sau nu recomandă, încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- f) avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități, întocmit la nevoie de managerul de caz;
- g) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de Evaluare a Persoanei Adulte cu Handicap;
- h) la solicitarea persoanei cu dizabilități, ținând seamă de incapacitatea acesteia de a se deplasa constatată atât în ancheta socială, cât și în scrisoarea medicală a medicului de familie, specialiștii din cadrul serviciului de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap asigură deplasarea la domiciliul solicitatului în vederea continuării/completării evaluării și întocmirii raportului de evaluare complexă;
- i) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- j) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii;

### **2.3.1. Compartimentul Secretariat Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) informează adultul cu dizabilități sau reprezentantul acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- b) informează cu privire la modalitățile de încadrare într-o categorie de persoane cu dizabilități, a persoanei adulte;
- c) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu dizabilități solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- d) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă, cu propunerea de încadrare într-o categorie de persoane cu dizabilități, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- e) transmite membrilor Comisiei de Evaluare ordinea de zi, data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de către Președintele acesteia;
- f) ține evidența desfășurării ședințelor;
- g) întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor;
- h) redactează certificatele de încadrare într-o categorie de persoană cu dizabilități și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- i) gestionează registrul de contestații și înaintează în termenul legal Comisiei Superioare contestația însoțită de documentele care au stat la baza încadrării în grad de handicap;
- j) gestionează registrul de procese verbale;
- k) redactează, ține evidența și comunică persoanelor îndereptățite atestatele de asistent personal profesionist, potrivit legislației în vigoare;
- l) redactează alte documente elaborate de Comisia de Evaluare și le comunică celor interesați potrivit legislației în vigoare;
- m) transmite persoanei cu dizabilități documentele aprobate de Comisia de Evaluare, respectiv: certificatul de încadrare în grad de handicap însoțit de anexa certificatului, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente elaborate de către Comisia de Evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data redactării certificatului de încadrare;
- n) soluționează petițiile referitoare la atribuțiile specifice comisiei, adresate atât comisiei cât și DGASPC Vrancea.

### **III. Compartimentul Audit**

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

- a) Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemnare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- b) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra entităților subordonate, cu privire

- la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public:
- c) Compartimentul audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
    - i. angajamentele bugetare și legale din care derivă sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
    - ii. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - iii. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ –teritoriale;
    - iv. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
    - v. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - vi. alocarea creditelor bugetare;
    - vii. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - viii. sistemul de luare al deciziilor;
    - ix. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - x. sistemele informatice
  - d) Alte atribuții ale Compartimentului de Audit:
    - i. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul ordonatorului principal de credite;
    - ii. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
    - iii. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
    - iv. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
    - v. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
    - vi. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice.
  - e) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

#### **IV. Compartimentul Adopții**

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

- a) ține evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- b) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- c) asigură determinarea compatibilității copil-familia potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

- d) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- e) asigură evaluarea familiei/persoanei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului;
- f) realizează procesul de potrivire, care se derulează numai după obținerea atestatului de către familia/persoana care dorește să adopte;
- g) oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;
- h) informează părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege, asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- i) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- j) asigură, pe parcursul procesului de evaluare, consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- k) urmărește și monitorizează evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege (de la procesul de potrivire până la sfârșitul perioadei de monitorizare postadopție);
- l) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice;
- m) ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție.
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

## **V. Serviciul Juridic**

1. Activitatea din domeniul juridic-contencios și relații cu publicul este coordonată de un șef serviciu care răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea în această privință, conducând Serviciul Juridic și are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- b) elaborează/actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și face demersurile necesare aprobării acestuia;
- c) elaborează/actualizează Regulamentul Intern al instituției și face demersurile necesare aprobării acestuia;
- d) face demersurile necesare aprobării și transmiterii la M.M.F.T.S.S. a Planului anual de acțiuni al instituției;
- e) elaborează proiecte de hotărâre care însoțesc referatele de specialitate privind proiecte ce necesită aprobarea de către Consiliul Județean Vrancea;
- f) transmite Strategia Județeană de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului Vrancea la M.M.F.T.S.S.;

- g) apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea;
- h) avizează și contrasemnează documentele întocmite de către personalul din subordine;
- i) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- j) păstrează secretul profesional și confidențialitatea asupra activităților;
- k) respectă termenele și procedurile prevăzute de lege în aria de desfășurare a activității specifice;
- l) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- m) prelucrează aparițiile, modificările și completările legislative aplicabile în domeniu, atât cu directorul general și directorii generali adjuncți, cât și cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- n) face parte din diverse comisii constituite la nivelul DGASPC Vrancea;
- o) evaluează performanțele profesionale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- p) stabilește atribuțiile și întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- q) face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

**2. Serviciul Juridic** are în componență consilierii juridici și Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă, având următoarele atribuții:

- a) să asigure aplicarea legislației în materie de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- b) să asigure consultanța, asistența și reprezentarea autorității sau a instituției publice ori a persoanei juridice în favoarea căreia exercită profesia;
- c) să apere drepturile și interesele legitime ale instituției/persoanei juridice pentru care exercită profesia;
- d) să asigure consultanță și reprezentare în fața instanțelor de judecată redactând acțiunile, întâmpinările și notele de concluzii, susținând interesele instituției;
- e) să exercite căile de atac și să ia orice alte măsuri pentru apărarea drepturilor și intereselor D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- f) să țină evidența operativă a tuturor cauzelor soluționate de instanța de judecată;

- g) să urmărească modul de executare a cauzelor soluționate de instanța de judecată;
- h) să se preocupe de primirea hotărârilor definitive ale instanței pe care le comunică serviciilor interesate spre rezolvare;
- i) să se preocupe de investirea cu formulă definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești și să urmărească modul de executare ale acestora de către compartimentele competente;
- j) să țină evidența contestațiilor introduse și să întocmească actele necesare privind soluționarea acestora și să comunice soluția celor în cauză;
- k) să acorde asistență juridică direcțiilor și serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, precum și cetățenilor;
- l) să comunice și să prelucreze actele normative nou apărute cu salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- m) să furnizeze publicului relațiile cerute respectând secretul profesional;
- n) să îndosarieze, să numeroteze și să predea anual documente, conform prevederilor legale, la arhivă;
- o) să formuleze răspunsuri la adresele, petițiile și sesizările autorităților și instituțiilor publice, precum și ale persoanelor fizice, repartizate de șeful ierarhic;
- p) diseminează informațiile de interes către O.N.G.-uri și serviciile publice locale de asistență socială din cadrul autorităților publice locale;
- q) să avizeze pentru legalitate dispozițiile emise de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- r) să avizeze pentru legalitate contractele de achiziție de bunuri și servicii și orice alte documente care conțin aspecte juridice.

## **2.1. Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă cu următoarele atribuții:**

### **(2.1.1.) în domeniul secretariatului și registraturii:**

- a) executarea lucrărilor de registratură generală prin sortarea, primirea, înregistrarea/datarea, repartizarea corespondenței primite, rezolvarea, păstrarea documentelor și expedierea răspunsurilor;
- b) în registrul anexă (gestionat prin secretariatul D.P.P.D.P.V.) înregistrează cererile, lucrările care au ca finalitate acordarea, modificarea sau stingerea unor drepturi pentru persoanele cu dizabilități (aceste documente fiind ștampilate cu stampila nr. 2);
- c) realizează și urmărește circuitul documentelor între direcția generală și celelalte compartimente ale sale (pe bază de condică de corespondență și sub semnătură de primire) și celelalte organe ale administrației de stat, societăți comerciale, alte instituții și persoane fizice;
- d) asigură relații de colaborare, prin transmiterea și recepționarea mesajelor / informărilor, cu serviciile și compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- e) gestionarea registrului unic de control;

- f) asigură înregistrarea sesizărilor, petițiilor în registrul special și relaționează, cu structurile în a căror competență de soluționare au fost date, pentru a se răspunde în termen legal;
- g) asigură înregistrarea dispozițiilor directorului general într-un registru special și diseminarea acestora celor interesați;
- h) asigură înregistrarea facturilor în vederea punerii în plată a acestora;
- i) gestionează borderoul de corespondență simplă, borderoul de corespondență cu confirmare de primire și borderoul de poștă militară;
- j) persoana din punctul de acces în instituție răspunde de accesul persoanelor în instituție, verifică identitatea acestora și asigură relaționarea primară cu publicul, îndrumându-l la specialiștii în a căror competență se află rezolvarea problemelor/ solicitărilor;
- k) gestionează centrala telefonică a instituției asigurând comunicarea cu instituții, persoane fizice, între compartimente și, totodată, realizează convocările telefonice;
- l) organizează activitatea de primire în audiență la directorul general și directorii generali adjuncți;
- m) ține evidența parteneriatelor încheiate între D.G.A.S.P.C. Vrancea și terți;
- n) colectează de la direcțiile de specialitate raportul de activitate pentru anul precedent și planul de activități pentru anul următor;
- o) asigură consemnarea lucrărilor de ședință ale directorilor;

**(2.1.2.) în domeniul evidenței și păstrării arhivei:**

- a) asigură clasarea și arhivarea documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- b) întocmește formele prevăzute de lege pentru depunerea și păstrarea documentelor;
- c) participă în comisia de selecționare și distrugere a documentelor arhivate, analizează fiecare unitate arhivistică, stabilindu-i valoarea practică sau istorică;
- d) se ocupă de eliberarea copiilor, certificatelor și extraselor privind drepturile individuale ale salariaților/foștilor salariați, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- f) participă la organizarea arhivei specifice, ocupându-se de păstrarea și conservarea documentelor, conform reglementărilor în vigoare, până la predarea lor la arhivă;

**VI. Serviciul Resurse Umane și I.T.**

1. Activitatea din domeniul resurse umane, salarizare și I.T., este coordonată de un șef serviciu care răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea în această privință, conducând Serviciul Resurse Umane și I.T și are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea personalului și structurii din subordine, luând măsuri de eficientizare a activității;

- b) răspunde și asigură rezolvarea corectă și în termen, cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate D.G.A.S.P.C. Vrancea, repartizate de directorul general, din sfera de activitate;
- c) cunoaște și aplică corect prevederile legislației în domeniul resurselor umane, salarizării și I.T.;
- d) elaborează proiecte de organigramă, stat de funcții și stat de personal ale instituției și le înaintează spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Vrancea;
- e) coordonează elaborarea planului anual de formare profesională la nivelul instituției prin centralizarea necesarului de la nivelul celorlalte structuri;
- f) avizează actele/documentele întocmite la nivelul serviciului;
- g) întocmește raportul anual/semestrial de activitate și programul de activități al serviciului;
- h) evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul direct subordonat;
- i) pregătește, în colaborare cu celelalte structuri, documentația pe baza căreia este prezentată spre aprobare sau spre modificare organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru instituție;
- j) acordă asistență de specialitate în problemele privind gestionarea personalului de către șefii structurilor organizatorice;
- k) monitorizează respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- l) fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal pentru aparatul propriu și serviciile sociale și transmite Serviciului Contabilitate și Planificare Bugetară în vederea includerii în proiectul de buget anual;
- m) avizează documentele aferente emiterii dispozițiilor directorului general privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, mutarea, pensionarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din cadrul instituției, potrivit legislației în vigoare;
- n) asigură condițiile necesare pentru organizarea de concursuri și examene pentru promovarea personalului contractual în grade/trepte profesionale imediat superioare, cu respectarea prevederilor legale;
- o) asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;
- p) monitorizează evidența absolvirii cursurilor de formare profesională a personalului și modul de gestionare și actualizare a dosarelor personale;
- q) urmărește aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru personalul contractual al instituției;
- r) gestionează implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru personalul de conducere și persoanele care sunt nominalizate în echipe de implementare proiecte;
- s) aplică prevederile legale în vigoare referitoare la sistemul de salarizare pentru personalul contractual al instituției și monitorizează

constituirea/plata/declararea la stat a contribuțiilor și impozitelor datorate;

- t)** avizează documentația privind alimentarea conturilor salariale, lunar sau ocazional;
- u)** transmite Serviciului Contabilitate și Planificare ugetară la începutul fiecărei luni, sau la solicitare, situații conținând ca indicatori: numărul de posturi aprobate, numărul de posturi ocupate, numărul de posturi vacante, numărul mediu de posturi remunerate, numărul de posturi ocupate de persoane care cumulează pensia cu salariul, numărul personalului contractual încadrat în grad de handicap;
- v)** stabilește atribuțiile și elaborează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- w)** face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;
- x)** îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

## **2. Serviciul Resurse Umane și I.T. are următoarele atribuții:**

- a)** asigură respectarea legislației și a procedurilor privind organizarea și gestiunea resurselor umane la nivelul tuturor structurilor organizatorice;
- b)** întocmește, gestionează și actualizează statul de personal pentru aparatul propriu și serviciile sociale ale instituției, în limitele de personal;
- c)** întocmește și comunică actele administrative privind numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă și actele administrative de sancționare disciplinară către persoanele interesate, în termen de maxim 5 zile de la emitere;
- d)** întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente acestora pentru personalul contractual;
- e)** asigură, în condițiile prevederilor legale, informarea noilor angajați sau, ori de câte ori este cazul, despre date cu privire la contractul de muncă ;
- f)** organizează și actualizează, prin intermediul firmei specializată în domeniu, sistemul informațional privind gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului instituției;
- g)** transmite în format electronic, pe adresele de email ale personalului subordonat, Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al DGASPC Vrancea;
- h)** gestionează și întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție pentru asigurarea carierei personalului contractual;
- i)** asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în cadrul instituției, potrivit legislației în vigoare;
- j)** întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente acestora pentru personalul contractual;
- k)** eliberează, la solicitarea personalului, copii după documentele din dosarul personal, în conformitate cu legislația în vigoare;

- l)** gestionează și actualizează Registrul General de Evidență a Salariaților potrivit legii, și transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES);
- m)** colaborează cu șefii de compartiment pentru întocmirea sau actualizarea fișelor posturilor și asigură gestionarea acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- n)** gestionează rapoartele de evaluare pentru îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;
- o)** efectuează proiecte de angajamente legale și lichidare a cheltuielilor de personal, respectiv a cheltuielilor de natură salarială, cu respectarea bugetului alocat anual la Titlul I -Cheltuieli de personal;
- p)** ține evidența absolvirii cursurilor de formare profesională a personalului;
- q)** întocmește și depune on-line la ANAF declarațiile 100; 112; 205, 710 privind contribuțiile obligatorii prevăzute de lege și L153 formularul aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice;
- r)** gestionează programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul contractual și ține evidența efectuării concediilor de odihnă la nivelul structurilor organizatorice;
- s)** asigură, prin responsabilul desemnat în acest sens, implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru personalul de conducere și persoanele care sunt nominalizate în echipe de implementare proiecte; ulterior, transmite structurii de specialitate, spre publicare, pe pagina de internet a instituției, declarațiile de avere și de interese;
- t)** eliberează adeverințe privind stagiul de practică efectuat de studenți, respectiv privind activitatea de voluntariat efectuată la cerere, la solicitarea acestora, în cadrul instituției;
- u)** întocmește note de lichidare pentru personalul al cărui raport de muncă încetează;
- v)** stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției pe baza datelor din carnetele de muncă, adeverințe și extras REGES;
- w)** întocmește chestionarele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale ( S1; S3; LV, etc) privind evoluția numărului și cheltuielilor de personal și le transmite on-line la Direcția Județeană de Statistică și le încarcă pe platforma online INSS- eSOP;
- x)** verifică pontajele lunare pentru angajații instituției, în baza cărora întocmește Statele de plată lunare, aplicând prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare;
- y)** întocmește situația nominală pentru alimentarea conturilor individuale privind salariile, efectuează operațiuni bancare privind drepturi salariale lunare și transmite documente către instituțiile bancare aflate în directă relație contractuală;

- z) gestionează și urmărește actualizarea dosarelor privind acordarea deducerilor personale/deducerilor suplimentare în vederea determinării impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salariați;
- aa) asigură, prin consilierul de etică desemnat, consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru personalul instituției și raportarea trimestrială privind respectarea normelor de conduită;
- bb) evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluând riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și va propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;
- cc) efectuează auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și va stabili nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- dd) controlează, pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- ee) verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și va propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, unde este cazul;
- ff) instruieste și informează personalul în probleme de protecție a muncii, prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic);
- gg) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc. și valorificarea acestora în dinamica efectivelor instituției;
- hh) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- ii) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora.
- jj) îndeplinește, în limita competențelor profesionale, alte atribuții stabilite de conducere

### **2.1. Compartimentul Monitorizare și Informatică cu următoarele atribuții:**

- a) gestionează domeniul asociat paginii web a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului, [www.dgaspcvn.ro](http://www.dgaspcvn.ro) și administrează conturile de socializare a D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- b) monitorizează furnizarea informațiilor în vederea actualizării site-ului D.G.A.S.P.C. Vrancea și actualizează fișierele componente ale site-ului;
- c) gestionează orice domeniu achiziționat de D.G.A.S.P.C. Vrancea sau găzduit pe serverele proprii;

- d) asigură suportul tehnic pentru includerea pe site-ul D.G.A.S.P.C. Vrancea a tuturor informațiilor primite de la serviciile și compartimentele interne;
- e) asigură administrarea și securitatea rețelei Intranet a D.G.A.S.P.C. Vrancea și a rețelei wireless a D.G.A.S.P.C. Vrancea ;
- f) creează conturi utilizator pe serverele D.G.A.S.P.C. Vrancea și adrese de email în baza solicitărilor;
- g) acordă acces Intranet/Internet utilizatorilor rețelei;
- h) instruiește utilizatorii în vederea folosirii tehnicii de calcul din dotare, precum și a serviciilor Internet și de e-mail;
- i) asigură actualizarea on-line a programelor antivirus pentru evitarea pierderii de date de pe stațiile utilizatorilor;
- j) în cazul infestării cu viruși a unei stații de lucru, procedează la izolarea stației infectate, la dezinfectarea acesteia și la reinstalarea software-ului în cazurile mai grave;
- k) întocmește anexa tehnică a Caietului de sarcini la licitațiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitația și pe baza cerințelor tehnice menționate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitație/ofertă;
- l) recepționează calitativ tehnica de calcul achiziționată în urma procedurilor de licitație și /sau achiziție publică și verifică corespondența caracteristicilor tehnice ale tehnicii furnizate cu cerințele Caietelor de sarcini;
- m) instalează toate produsele software achiziționate de D.G.A.S.P.C. Vrancea în urma procedurilor de licitație sau achiziție publică, pe calculatoarele care au fost achiziționate sau la utilizatorii deja existenți;
- n) asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei intranet a D.G.A.S.P.C. Vrancea cu privire la utilizarea tehnicii de calcul, la utilizarea produselor software instalate sau cu privire la memorarea pe medii externe a unor date ale utilizatorului în vederea păstrării lor pe durata termenului legal;
- o) integrează noi module software în aplicațiile software deja existente;
- p) testează și implementează aplicații software, pentru a evidenția și rezolva eventualele curențe ale etapei de analiză ale aplicațiilor software în cauză;
- q) asigură administrarea tuturor serverelor aflate în utilizarea D.G.A.S.P.C. Vrancea , indiferent de platformă: Linux, Windows etc;
- r) asigură administrarea bazelor de date de pe serverele D.G.A.S.P.C. Vrancea și realizare de back-up-uri a acestor baze de date;
- s) verifică integritatea bazelor de date ale diferitelor aplicații aflate în exploatare la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea, semnalează orice anomalii și asigură luarea de măsuri în vederea minimizării efectelor negative;
- t) instalează și configurează stații din rețeaua Intranet;
- u) instalează produse software achiziționate cu licență de D.G.A.S.P.C. Vrancea pe stațiile utilizatorilor;
- v) realizează upgrade-uri hardware pe stațiile utilizatorilor D.G.A.S.P.C. Vrancea .

- w) asigură buna funcționare a tehnicii de calcul și copiere din dotarea D.G.A.S.P.C. Vrancea, prin diagnosticarea defecțiunilor tehnice și propunerea soluției de remediere;
- x) realizează conversia și/sau transferul de date la utilizatori;
- y) asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate.
- z) asigură comunicarea permanentă cu primăriile din județ pentru întocmirea corectă a raportării trimestriale către minister - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- aa) realizează efectuarea raportării trimestriale privind situația Sistemului de asistență socială la nivelul județului pentru Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
- bb) dezvoltă și perfecționează infrastructura rețelelor de calculatoare și telefonie în locațiile D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- cc) comunică către consiliile locale situația copiilor aflați în protecție specială și a adulților instituționalizați, în vederea contribuției la sistemul de asistență socială;
- dd) introduce înregistrări în baza de date Monitorizare cazuri, în aplicația Asistență Copil, în Sistemul Național de Monitorizare a Copilului (CMTIS) și în aplicația „D-SMART”;
- ee) introduce Dispoziții ale Directorului General privind măsurile de protecție specială a copiilor;
- ff) transmite rapoarte către Direcția Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile și către Direcția Protecția Copilului;
- gg) întocmește situații semestriale privind sistemul de asistență socială a județului Vrancea, raportare către Institutul de Politici Publice;

## **VII. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte**

1. Activitatea din domeniul achizițiilor publice și urmărire contracte, este coordonată de un **șef serviciu** care răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea în această privință, conducând Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte și are următoarele responsabilități și **atribuții**:

- a) coordonează activitatea de achiziții publice - din cadrul serviciului S.A.P.U.C. - pentru toate structurile subordonate DGASPC Vrancea, îndrumă și răspunde de activitatea personalului din subordine, luând măsuri de eficientizare a activității;
- b) elaborează și actualizează procedurile aferente Serviciului SAPUC, conform legislației în vigoare;
- c) planificarea și organizarea proceselor de achiziție publică – prin SEAP- în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților DGASPC Vrancea, corelând cu bugetul fundamentat/aprobat ;
- d) verificarea și avizarea solicitării, conformității și legalității tuturor referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate/structurile beneficiare din cadrul DGASPC Vrancea;
- e) stabilirea cât mai corectă a necesarului privind achizițiile în baza referatelor de necesitate întocmite de structurile și serviciile sociale din subordinea

DGASPC Vrancea. estimarea corectă a valorii fiecărui contract de achiziție publică și propunerea procedurii de achiziție aplicabilă, urmarindu-se asigurarea concurenței între ofertanți;

- f) are în vedere eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- g) răspunde și asigură rezolvarea corectă și în termen, cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate D.G.A.S.P.C. Vrancea, repartizate de directorul general, din sfera de activitate;
- h) analizează și avizează referatele de necesitate primite prin registratura DGASPC Vn, analizează angajamentele legale deja existente, stabilește/propune procedura de achiziție aplicabilă;
- i) coordonează și avizează întocmirea/ actualizarea ori de câte ori este nevoie dimensionarea cât mai corectă a Programului anual al achizițiilor publice - PAAP- și a Strategiei anuale a achizițiilor publice – SAAP- , în baza referatelor de necesitate aprobate, a nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, pe baze legislative -conform Ordin nr.281/2016 și a Legii nr.98/2016 - și corelate cu resursele bugetare aprobate și cu obiectivele instituției și le supun spre aprobare Directorului General;
- j) coordonează, verifică, avizează și propune spre aprobare Directorului General Strategiile de contractare pentru procedurile de achiziție publică care se impun și le supun spre aprobare Directorului General;
- k) coordonează, verifică și avizează documentația de atribuire privind întocmirea Caietului de sarcini, stabilirea clauzelor contractuale aferente achizițiilor publice de servicii sau lucrări, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică și o supune spre aprobare Directorului General în vederea demarării procedurii de achiziție;
- l) avizează Documentele justificative cu privire la consultarea Catalogului Seap și estimarea valorii achizițiilor directe de produse, servicii, lucrări, documente ce se supun vizei Buget și vizei CFP și care vor fi înaintate spre aprobare Directorului General;
- m) coordonează inițierea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, inclusiv achizițiilor directe, cu respectarea SAAP și PAAP și a legislației în domeniul achizițiilor;
- n) urmărește respectarea principiilor și procedurilor specifice, legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- o) monitorizarea internă, permanentă, prin SEAP, a tuturor proceselor de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute;
- p) asigură suport în solutionarea contestațiilor și la solicitările de clarificări;
- q) verifică respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese, completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate prin intermediul SEAP precum și îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în domeniu;
- r) verifică legalitatea și corectitudinea actelor cu caracter juridic și administrativ primite și transmite spre avizare Directorului General;

- s) asigură constituirea și păstrarea dosarului fiecărei achiziției, document cu caracter public;
- t) monitorizează și asigură suport pentru implementarea și derularea în condiții optime și pe baze legislative a tuturor achizițiilor și contractelor încheiate în cadrul DGASPC, cu respectarea clauzelor contractuale, asigurarea la timp a necesităților instituției;
- u) asigură întocmirea și semnarea referatelor privind constituirea comisiilor de evaluare și atribuire a contractelor de achiziții publice și le supune spre aprobare Directorului General;
- v) asigură întocmirea și publicarea - semestrial în SEAP - a Anexei 2, conform HG 419/2018;
- w) întocmește și transmite trimestrial în SEAP raportarea „Notificare centralizată cu privire la achizițiile directe, - Online și Offline - grupate pe necesitate, care cuprind cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- x) verifică clarificările solicitate de agenții economici care au accesat documentația de atribuire din SEAP și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii de achiziție;
- y) asigură rezolvarea corectă și în termen, cu respectarea legislației a tuturor solicitărilor adresate DGASPC Vrancea, repartizate de către Directorul General, din sfera de activitate;
- z) repartizarea echitabilă a sarcinilor de muncă pentru personalul din subordine și verificarea realizării și încadrării în termen a sarcinilor/lucrarilor, cu respectarea legislației și a procedurilor specifice;
- aa) repartizează corespondența prin rezoluție scrisă, către personalul din subordine și verifică soluționarea acestora;
- bb) verifică corectitudinea și legalitatea, semnează, avizează și contrasemnează toate documentele și contractele, acordurile cadru, actele adiționale, contractele subsecvente, etc întocmite la nivelul serviciului;
- cc) întocmește raportul anual/semestrial de activitate și programul de activități al serviciului;
- dd) întocmește rapoarte - pentru Comisia de Monitorizare privind Controlul intern managerial- cu privire la obiectivele specifice/ activitățile desfășurate, precum și gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale, raportul privind monitorizarea performanțelor, registrul riscurilor, etc.;
- ee) stabilește atribuțiile și întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- ff) se asigură de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către angajații aflați în subordinea sa, cu asumarea responsabilității și respectarea procedurilor specifice și a confidențialității lucrarilor efectuate;
- gg) evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul direct subordonat;
- hh) păstrează secretul profesional și confidențialitatea asupra activităților și lucrarilor și asigură condiții pentru transparența procesului de achiziție;
- ii) asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de către organele abilitate în ceea ce privește achizițiile publice;

- jj) respectă termenele și procedurile prevăzute de lege în aria de desfășurare a activității specifice;
- kk) face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;
- ll) pentru buna desfășurare a activității instituției și în interesul beneficiarilor, colaborează și relaționează cu toate structurile specializate din cadrul acesteia;
- mm) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

2.Principalele atribuții ale Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt:

- a) derulează și finalizează achizițiile publice - pentru toate structurile DGASPC Vn - la solicitare, cu încadrare în PAAP, SAAP, achizitii prevazute in bugetul DGASPC Vn, prin proceduri simplificate, licitatii, negociere fără publicare, prin norme proprii- anexa 2 și achizitii directe Online si Offline, respectând legislația privind achizițiile publice în vigoare;
- b) desfășoară procedurile de atribuire și achizițiile directe– achizitii necesare la nivelul instituției DGASPC Vn , în urma cărora se atribuie contractele de lucrări, furnizare sau prestări servicii-conform legislației în domeniul achizitiilor;
- c) are în vedere eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurential și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- d) întocmirea Programului anual al achizițiilor publice -PAAP- și a Strategiei anuale a achizițiilor publice – SAAP- , în baza referatelor de necesitate aprobate, a nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, pe baze legislative-conform Ordin nr.281/2016 și Legii nr.98/2016 - și corelate cu resursele bugetare aprobate și cu obiectivele instituției;
- e) elaborează și aplică procedurile operationale specifice în domeniul achizițiilor publice în realizarea achizițiilor la nivelul SAPUC;
- f) elaborează Strategii de contractare privind procedurile simplificate;
- g) încadrarea corectă pe coduri CPV a solicitărilor de bunuri, servicii, lucrări conform referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate/ structurile beneficiare și estimarea valorii cheltuielilor, conform bugetului aprobat cu această destinație;
- h) corelează și încadrează lucrările, bunurile și serviciile din Planul anual de achiziții cu prevederile bugetare;
- i) estimează corect, pe baze reale valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă, întocmeste documentele justificative ce certifică prin „Viza Buget,, valoarea estimată a achizitiei, respectiv valoarea contractului și le supune spre aprobare Directorului General;
- j) întocmește documentația de atribuire pentru achiziții publice de lucrări sau de servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare,

instalații, etc în cadrul DGASPC Vn și o supune spre aprobare Directorului General;

- k) 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 și îl supune spre aprobare Directorului General;
- l) transmite spre publicare anunțurile de publicitate, de participare simplificate și atribuirile de contracte;
- m) întocmește și publică semestrial în SEAP -Anexa 2 conf HG 419/2018;
- n) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparența conform prevederilor legale (Legea 98/2016 a achizițiilor publice) prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de atribuire;
- o) participă în comisia de evaluare a ofertelor, constituie comisiile de evaluare a ofertelor-prin dispoziții-, comisii care evaluează ofertele primite conform legislației, cu respectarea Documentației de atribuire a contractului de achiziție publică așa cum prevăd Ordinele ANAP 1171/2021 și 1554/2023;
- p) acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- q) 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;
- r) 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;
- s) întocmește și respectă 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;
- t) urmărește rezultatul recepțiilor la terminarea lucrărilor, inclusiv recepțiile finale, respectiv la expirarea perioadei de garanție;
- u) pune la dispoziția comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziția publică de servicii și lucrări analize tehnice necesare stabilirii ofertei câștigătoare;
- v) transmite, spre publicare în Monitorul Oficial, partea a VI-a, anunțurile de intenție și de participare privind achizițiile publice în care D.G.A.S.P.C. Vrancea este autoritate contractantă;
- w) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-

se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;

- x) 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 Vn;
- y) comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- z) înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- aa) asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- bb) atribuie contractele de achiziție publică sau acordurile-cadru, negociază clauzele legale contractuale pentru bunuri, servicii și lucrări, notifica rezultatul către participanții la proceduri și le transmite pentru executare serviciului SCPB și sefilor de centre;
- cc) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite și care vor fi înaintate spre avizare Șef Serviciu SAPUC și spre aprobare Directorului General;
- dd) în urma întocmirii proceselor verbale de evaluare și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziție publică și desemnării/comunicării ofertei castigatoare, se atribuie contracte de lucrări, furnizare sau prestări servicii, conform legislației în domeniul achizițiilor;
- ee) asigură întocmirea, păstrarea, arhivarea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- ff) întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare;
- gg) menține legătura între furnizorii/ prestatorii de servicii și centrele/ serviciile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea, pentru o bună aprovizionare și pentru lucrări, servicii de calitate, corespunzătoare documentațiilor;
- hh) ține evidența contractelor de achiziție publică la nivelul întregii instituții, verifică, urmărește, controlează derularea și implementarea în condiții optime a contractelor de achiziție publică, inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă și soluționează imediat neconcordanțele apărute;
- ii) constituie garanțiile de bună execuție, după caz, în termenul prevăzut de lege de 5 zile lucratoare de la data semnării contactului și urmărește returnarea garanțiilor de bună execuție pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractelor, după finalizarea contractelor;
- jj) asigură returnarea garanțiilor de participare în termen, atunci când ofertele participanților la proceduri de achiziții sunt declarate necâștigatoare;

- kk) pentru buna desfășurare a activității instituției și în interesul beneficiarilor, colaborează și relationează cu toate structurile specializate din cadrul acesteia;
- ll) face demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), respectiv recuperarea și reînnoirea certificatului digital;
- mm) asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziție.

### **VIII. Serviciul Contabilitate și Planificare Bugetară**

1. Activitatea din domeniul economic, respectiv planificare și execuție bugetară, este coordonată de un șef serviciu care răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea în această privință, conducând Serviciul Contabilitate și Planificare Bugetară cu următoarele responsabilități și atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- b) elaborează, împreună cu șefii de servicii ale celorlalte structuri studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor DGASPC Vrancea referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;
- c) propune, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind cheltuielile cu salarii, bunuri și servicii, asistența socială și investiții pentru susținerea serviciilor sociale din cadrul DGASPC Vrancea, cu respectarea standardelor minime obligatorii ;
- d) coordonează, analizează și propune rectificări și virări de credite bugetare cât și repartizarea sumelor pe trimestre și le înaintea spre avizare directorului general al DGASPC Vrancea;
- e) coordonează și verifică situațiile privind solicitările de deschideri de credite ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul Județean Vrancea;
- f) verifică și avizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea și ordonanțarea acestora în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;
- g) acordă viza buget pe referatele de necesitate întocmite de șefii structurilor din subordinea DGASPC Vrancea în limita sumelor aprobate în bugetele aprobate ale DGASPC Vrancea;
- h) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul anual aprobat al DGASPC Vrancea prin asigurarea execuției bugetare cu privire la necesitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- i) coordonează și verifică activitatea de inventariere anuală a patrimoniului centrelor din structura D.G.A.S.P.C.Vrancea, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și analizând propunerile privind casarea mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar și le înaintea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- j) coordonează și verifică exercitarea controlului financiar-preventiv a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia cu respectarea

regularității, legalității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare:

- k) coordonează și verifică îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- l) repartizarea corespondenței, prin rezoluție scrisă, către personalul din subordine și verifică soluționarea problemelor;
- m) răspunde și asigură rezolvarea corectă și în termen, cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate D.G.A.S.P.C. Vrancea, repartizate de directorul general, din sfera de activitate;
- n) coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a serviciului, luând măsuri de eficientizare a activității;
- o) propune efectuarea unor cursuri de formare profesională pentru categoriile de personal din subordine;
- p) avizează raportările zilnice, lunare, trimestriale, anuale către instituții autorizate ale statului;
- q) întocmește rapoarte și planuri de activitate pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
- r) pentru buna desfășurare a activității instituției și în interesul beneficiarilor, colaborează și relaționează cu toate structurile specializate din cadrul acesteia, cu autorități și instituții ale statului, furnizori de servicii etc.;
- s) evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- t) stabilește atribuțiile și elaborează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- u) face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;
- v) coordonează și avizează întocmirea fișelor de cont pentru operațiuni bugetare, respectiv Registrul Jurnal, Registrului inventar și Cartea Mare;
- w) verifică lucrările privind contabilitatea analitică a mijloacelor fixe, a terenurilor, a obiectelor de inventar, a materialelor și a creditelor bugetare, contabilitatea cheltuielilor de capital, a surselor de finanțare, a operațiunilor de trezorerie și a operațiunilor de trezorerie din fondurile cu destinație specială și din fonduri extrabugetare, conform O.M.F.nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- x) coordonează evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu dizabilități, investițiile aferente D.G.A.S.P.C. Vrancea distinct pentru fiecare centru din subordine;
- y) coordonează și verifică întocmirea și transmiterea, în termenul legal, a formularelor de raportare în Sistemul Național de Raportare Forexbug;
- z) descarcă facturile electronice transmise de către operatorii economici în relația B2G prin accesarea „Punctului Unic de Acces” de pe site-ul Ministrului Finanțelor-Sistemul național de raportare Forexbug,

secțiunea „Vizualizare rapoarte”-„Facturi electronice” și asigură predarea acestora la Registratura D.G.A.S.P.C. Vrancea pentru înregistrare:

- aa)** coordonează, îndrumă, verifică întocmirea bilanțului de verificare și a bilanțului analitic, a dărilor de seamă contabile sau situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și situația contului de execuție bugetară și anexele aferente acestora;
- bb)** coordonează și verifică întocmirea situațiilor privind plățile restante și situația arieratelor la nivelul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- cc)** coordonează și verifică acordarea drepturilor privind hrană, cheltuielile materiale, respectiv, echipament, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive, nevoi personale, ieșiri din sistem, conform legislației în vigoare;
- dd)** coordonează și verifică întocmirea instrumentelor de plată pentru efectuarea plăților prin Trezorerie, întocmirea ordinelor de plată cu privire la datoriile către bugetul de stat aferente plății salariilor, plăților către furnizori și înregistrarea operațiunilor derulate prin bancă;
- ee)** coordonează și verifică înregistrarea în evidențele contabile ale D.G.A.S.P.C. Vrancea privind bunurile primite de la persoanele fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale;
- ff)** Verifică și efectuează plata deconturilor de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară sau străinătate de către salariați, pe baza ordinului de deplasare și înregistrează aceste operațiuni în contabilitate;
- gg)** Urmărește și verifică modul de utilizare și justificare a avansurilor acordate în condițiile legii;
- hh)** Întocmește situația decontării diurnei pentru toți salariații care au beneficiat de aceasta în luna anterioară și o transmite Serviciului Resurse Umane;
- ii)** coordonează întocmirea documentelor financiare necesare scrierii programelor cu finanțare externă și asigurarea execuției bugetelor pentru programe cu finanțare externă (FDR, FSE, PIN etc.) cu privire la angajarea și utilizarea creditelor în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- jj)** asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate în funcție de sumele aprobate în bugetele DGASPC Vrancea;
- kk)** Înregistrează în contabilitate rezultatele reevaluării activelor fixe aflate în patrimoniu, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ll)** Răspunde de evidențierea în contabilitate a scoaterii din funcțiune/declasare și casarea activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniu, nominalizate în procesele verbale de inventariere anuală;
- mm)** Exercita controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și verifică evidențierea tuturor operațiunilor efectuate în numerar conform cu „Registrul de casa”;

- nn)** Accesează aplicația CAB pentru a adauga/modifica/anula rezervări ale creditelor bugetare pentru angajamentul inițial nou și efectuează recepția sumelor necesare pentru efectuarea plăților prin Trezorerie;
- oo)** Face punctaj lunar între evidența sintetică și cea analitică privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele, precum și bunurile din domeniul public al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- pp)** îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale;

**2. Principalele atribuții ale Serviciului Contabilitate și Planificare Bugetară din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt:**

- a)** întocmirea situațiilor privind solicitările de deschideri de credite ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul Județean Vrancea;
- b)** urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul anual aprobat al DGASPC Vrancea prin asigurarea execuției bugetare cu privire la necesitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- c)** participarea la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului centrelor din structura D.G.A.S.P.C.Vrancea, propunând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și casarea mijloacelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- d)** răspunde și asigură rezolvarea corectă și în termen, cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor repartizate de șeful ierarhic superior, din sfera de activitate;
- e)** întocmește raportările zilnice, lunare, trimestriale, anuale;
- f)** întocmește rapoarte și planuri de activitate pe care le înaintează spre avizare șefului ierarhic superior;
- g)** pentru buna desfășurare a activității instituției și în interesul beneficiarilor, colaborează și relaționează cu toate structurile specializate din cadrul acesteia, cu autorități și instituții ale statului, furnizori de servicii etc.
- h)** întocmirea fișelor de cont pentru operațiuni bugetare, respectiv Registrul Jurnal, Registrului inventar și Cartea Mare;
- i)** asigură contabilitatea analitică a mijloacelor fixe, a terenurilor, a obiectelor de inventar, a materialelor și a creditelor bugetare, contabilitatea cheltuielilor de capital, a surselor de finanțare, a operațiunilor de trezorerie și a operațiunilor de trezorerie din fondurile cu destinație specială și din fonduri extrabugetare, conform O.M.F.nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- j)** ține evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la Trezoreria Statului aferente cheltuielilor de personal, materiale, drepturile persoanelor cu dizabilități, investițiile aferente D.G.A.S.P.C. Vrancea distinct pentru fiecare centru;

- k) întocmirea și transmiterea, în termenul legal, formularelor de raportare în Sistemul Național de Raportare Forexbug;
- l) întocmirea balanței de verificare și a balanței analitice, a dărilor de seamă contabile sau situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și situația contului de execuție bugetară și anexele aferente acestora;
- m) întocmirea situațiilor privind plăților restante și situația arieratelor la nivelul DGASPC Vrancea;
- n) întocmirea instrumentelor de plată pentru efectuarea plăților prin Trezorerie, întocmirea ordinelor de plată cu privire la datoriile către bugetul de stat aferente plății salariilor, plăților către furnizori și înregistrarea operațiunilor derulate prin bancă;
- o) înregistrarea în evidențele contabile ale DGASPC Vrancea privind bunurile primite de la persoanele fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale;
- p) întocmește situația decontării diurnei pentru toți salariații care au beneficiat de aceasta în luna anterioară și o transmite Serviciului Resurse Umane și IT;
- q) întocmirea documentelor financiare necesare scrierii programelor cu finanțare externă cât și asigurarea execuției bugetelor pentru programe cu finanțare externă (FDR, FSE, PIN etc.) cu privire la angajarea și utilizarea creditelor în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- r) Calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu, în condițiile legii;
- s) înregistrează în contabilitate rezultatele reevaluării activelor fixe aflate în patrimoniu, conform reglementărilor legale în vigoare;

## **IX. Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Auto și Aprovizionare**

1. Activitatea din domeniul administrativ, este coordonată de un șef serviciu care răspunde de realizarea atribuțiilor ce revin D.G.A.S.P.C. Vrancea în această privință, conducând Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Auto și Aprovizionare, cu următoarele responsabilități și atribuții:

- a) Coordonarea și organizarea tuturor activităților la nivelul serviciului, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare la data exercitării acestor atribuții;
- b) Asigură eficientizarea activităților derulate la nivelul serviciului, asigură funcționarea în condiții optime a parcului auto al instituției;
- c) coordonează și verifică activitatea de aprovizionare tehnico-materială și activitatea de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport auto de la nivelul instituției;
- d) coordonează activitatea de transport la nivelul instituției, asigurând condițiile optime efectuării deplasărilor în teren, precum și aprovizionării celor necesare centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- e) verifică respectarea consumului normat lunar de combustibil și de exploatarea eficientă a parcului auto;
- f) verifică funcționarea imobilelor/centrelor administrate de către DGASPC Vrancea, conform condițiilor legale în vigoare;

- g)** propune soluții de ordin administrativ, verifică utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor;
- h)** monitorizează respectarea măsurilor în domeniul situații de urgență;
- i)** coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a serviciului, luând măsuri de eficientizare a activității;
- j)** propune efectuarea unor cursuri de formare profesională pentru categoriile de personal din subordine;
- k)** avizează raportările zilnice, lunare, trimestriale, anuale către instituții autorizate ale statului;
- l)** întocmește rapoarte și planuri de activitate pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
- m)** pentru buna desfășurare a activității instituției și în interesul beneficiarilor, colaborează și relaționează cu toate structurile specializate din cadrul acesteia, cu autorități și instituții ale statului, furnizori de servicii etc.
- n)** evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- o)** stabilește atribuțiile și elaborează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- p)** face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;
- q)** îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, potrivit pregătirii, competenței și funcției detinute, în conformitate cu prevederile legale.

**2. Principalele atribuții ale Serviciului Administrativ, Patrimoniu, Auto și Aprovizionare din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt:**

- a)** asigură respectarea consumului normat lunar de combustibil și de exploatarea eficientă a parcului auto;
- b)** răspunde de întocmirea FAZ-urilor pe fiecare autovehicul din dotare, urmărind ca pe fiecare foaie de parcurs să fie înscrși kilometrii legali care sunt parcurși între localități;
- c)** colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte pentru elaborarea documentației în vederea achiziționării de servicii care să asigure service-ul, ITP-ul, asigurările de răspundere civilă auto obligatorie, cât și CASCO - pentru autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- d)** asigură buna funcționare a autovehiculelor, urmărind ca înlocuirea pneurilor, schimbul de ulei, acumulatori, ITP, reparațiile capitale să se facă în timp util și conform normelor legale;
- e)** Asigură suportul administrativ pentru toate structurile unității;
- f)** Organizarea patrimoniului imobil și păstrarea identității acestuia;
- g)** Desfășurarea activității în cadrul imobilelor/centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea asigurând satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general;
- h)** Desfășurarea activității în cadrul imobilelor/centrelor conform normelor de funcționare a clădirilor publice cât și acoperirea altor necesități după caz;

- i) Asigură obținerea autorizațiilor de funcționare conform legislației în vigoare;
- j) Colaborează cu șefii de centre/structuri în vederea respectării prevederilor normelor privind sănătate publică și igienă alimentară, în cadrul imobilelor/ centrelor din cadrul instituției și, după caz, propunerea de măsuri privind respectarea acestora;
- k) Asigură organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare, pentru toate structurile/centrele administrate de D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- l) Asigurarea unei bune evidențe privind modalitatea de aplicare și respectarea normelor privind protecția mediului înconjurător;
- m) Asigurarea unei bune evidențe privind modalitatea de aplicare și respectarea normelor privind gestionarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- n) Asigurarea continuității prestărilor de servicii de utilitate publică, privind gestionarea deșeurilor pe fiecare categorie în parte, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) Asigurarea materialelor de protecție specifice PSI și SU ;
- p) Colaborează cu șefii de centre/structuri în vederea respectării prevederilor normelor privind PSI și SU, verificarea cazanelor, verificarea ISCIR și protecția mediului, în cadrul imobilelor/ centrelor din cadrul instituției și, după caz, propunerea de măsuri privind respectarea acestora;
- q) Desfășurarea optimă a activităților de obținere a proiectelor de finanțare cu derulare în cadrul instituției;
- r) Asigurarea unei bune colaborări cu instituțiile publice în vederea efectuării demersurilor și obținerii autorizațiilor și acordurilor/avizelor necesare în vederea efectuării lucrărilor necesare la imobilele aflate în patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea, cât și la instalațiile aferente acestora;
- s) Întocmește notă de fundamentare privind necesitatea desfășurării lucrărilor de construcție, amenajare, reamenajare privind imobilele/terenurile din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vrancea în conformitate cu condițiilor legale în vigoare;
- t) Asigurarea unei bune colaborări cu societățile de proiectare, societățile de construcție, șefii de santier cu care instituția deține contract, în vederea prevenirii unor situații neprevăzute ce pot duce la întârzierea sau sistarea lucrărilor;
- u) întocmește comenzile privind aprovizionarea centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea cu produse de îngrijire și igienă personală; de material de curățenie și produse de curățat, produse dezinfectante, jaclor, scutece, consumabile medicale, materiale protecție sanitară – conform contract;
- v) întocmește comenzile privind aprovizionarea centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea cu produse de furnituri birou, rechizite, papetărie – conform contract;

- w) Asigurarea continuității furnizării și prestărilor de servicii, conform contractelor, în vederea desfășurării optime a activităților în cadrul clădirilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- x) Asigurarea continuității prestărilor de servicii de utilitate publică, sau după caz, asigurarea unor noi servicii din aceasta categorie, ținând cont de criteriile fiecărei locații în parte;
- y) Asigură obținerea autorizației de utilizator final privind achiziția de combustibil lichid necesar pentru buna funcționare a C.T. și asigură alimentarea acesteia conform prevederilor legale;
- z) Aprovizionarea sediului Direcției cu mobilier, produse de birotică papetărie, material de curățenie și alte produse necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției;
- aa) Administrarea bunurilor mobile și imobile din gestiunea D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- bb) Asigurarea unui stoc permanent necesar pentru satisfacerea tuturor nevoilor privind materialul de lucru (birotică și papetărie) și alte categorii de produse, privind buna desfășurare a activității la nivelul sediului central al instituției;
- cc) Asigurarea distribuției/redistribuției stocurilor de produse deținute în gestiune, într-un timp optim în vederea prevenirii degradării/deteriorării acestora;
- dd) Asigurarea de materiale necesare în vederea efectuării lucrărilor întreținere și reparații, cât și asigurarea calității lucrărilor efectuate.
- ee) Realizarea lucrărilor de reparații și întreținere la imobilele aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. Vrancea.

## **X. Dirrecția Managementul Calității Serviciilor Sociale**

1. Activitatea privind managementul calității serviciilor sociale este coordonată de un director care răspunde de atribuțiile D.G.A.S.P.C. Vrancea în această privință, cu următoarele responsabilități și atribuții:

- a) Monitorizarea și evaluarea calității serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vrancea, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu;
- b) Analizarea permanentă a legislația în vigoare și a altor materiale de specialitate în domeniul calității serviciilor sociale;
- c) Elaborează analize și sinteze cu privire la principalele aspecte rezultate în urma activității de monitorizare a serviciilor sociale, pe care le prezintă conducerii instituției, la solicitarea acesteia;
- d) Elaborarea tematicii de control și propunerea spre aprobare a unui Plan anual al controalelor tematice sau inopinate, după caz;
- e) Coordonarea activității de elaborare/revizuire a instrumentelor necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale;
- f) Elaborarea de materiale de specialitate ce vor fi prezentate în cadrul grupurilor/întâlnirilor de lucru organizate cu șefii de servicii/centre și

personalul de specialitate, în vederea asigurării respectării/creșterii calității serviciilor sociale furnizate:

- g) Monitorizarea aplicării de către servicii/centre a recomandărilor făcute de inspectorii sociali din cadrul A.J.P.I.S. Vrincea, ca urmare a vizitelor de monitorizare efectuate la sediile serviciilor sociale acreditate sau aflate în proces de acreditare, precum și a măsurilor dispuse de către reprezentanții altor instituții cu drept de control, cu ocazia misiunilor de control efectuate la sediile serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrincea;
- h) Propune măsuri specifice în domeniul calității serviciilor sociale prin referate de specialitate pe care le pune la dispoziția factorilor interesați, contribuind astfel la elaborarea unor planuri de acțiune pe diverse domenii (ex: diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate, diversificarea tipurilor de intervenții în vederea atingerii rezultatelor scontate, planificarea instruirii interne a personalului din cadrul serviciilor sociale/centrelor, în funcție de nevoile reale de instruire raportate la specificul activității desfășurate, etc.);
- i) Coordonează relația cu mass-media, evaluează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează directorului general rezultatele analizei efectuate;
- j) Evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul direct subordonat și contrasemnează evaluările realizate de aceștia;
- k) Face parte din Colegiul Director și din Comisia de Monitorizare;

2. Principalele atribuții ale Direcției Managementul Calității Serviciilor Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrincea sunt:

### **2.1. în domeniul managementului calității serviciilor sociale:**

- a) Identificarea situațiilor și stărilor de fapt generatoare de disfuncții în activitatea de protecție a copilului, a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor adulte aflate în nevoie;
- b) Verificarea respectării legislației în activitatea de întocmire a dosarelor și a documentelor cuprinse în acestea;
- c) Constatarea abaterilor și recomandarea unor măsuri pentru remedierea acestora, utilizând de metode și instrumente specifice;
- d) Acțiuni de verificare în teritoriu cu privire la respectarea actelor normative în vigoare referitoare la activitatea de protecție a copilului/persoanelor cu dizabilități și a altor persoane aflate în nevoie și cu privire la anumite aspecte legate de igienă, alimentație, sănătate, activități educative, recreative, din structura subunităților;
- e) Verificarea modului în care se acordă îngrijire și asistență tuturor beneficiarilor din unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Vrincea și celor aflați la asistenți maternali /asistenți personali profesioniști;
- f) Efectuarea de deplasări la sediile serviciilor/centrelor în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Vrincea și elaborarea

de rapoarte specifice pe care le comunică, atât șefilor de servicii/centre care coordonează serviciile/centrelor care au fost evaluate, cât și Directorului general și Directorilor generali adjuncți ai D.P.C. și D.P.P.D.P.V.:

- g) Elaborarea unor materiale cu caracter informativ, de orientare, destinate personalului specializat angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- h) Monitorizarea implementării standardelor minime obligatorii de calitate;
- i) Asumarea răspunderii privind soluționarea corespondenței specifice;
- j) Elaborarea unor materiale cu caracter informativ, de orientare, destinate personalului specializat angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea;
- k) Conceperea și redactarea de instrumente, formulare, chestionare, materiale informative;
- l) Aplicarea la nivelul beneficiarilor de servicii sociale a chestionarelor de satisfacție ale căror rezultate centralizate stau la baza unui raport, cu concluzii și propuneri, înaintat conducerii;
- m) Supravegherea activității de prevenire și combatere a infestării cu vectori (insecte, rozătoare) la nivelul unităților din subordinea D.G.A.S.P.C. Vrancea, și raportarea către D.S.P. Vrancea;
- n) Participarea la toate acțiunile instituționale pentru care este personalul de specialitate este solicitat, în limita competențelor.

## **2.2. purtătorul de cuvânt:**

- b) Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă directorului general analize și sinteze gen „revista presei”;
- c) Sprijină, pe timpul documentării în teren, persoanele autorizate și furnizează informații de interes public reprezentanților mass-media;
- d) Elaborează rapoarte lunare privind stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează directorului general rezultatele analizei efectuate;
- e) Pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției;
- f) Redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea directorului general;
- g) Organizează, în urma deciziei conducerii instituției și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefinguri de presă;
- h) Realizează din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei de internet, mass-media, etc;
- i) Prezintă în numele conducerii instituției poziția oficială față de diferite cazuri, situații în care instituția este vizată;
- j) Transmiterea operativă, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- k) Prezintă instituția în fața presei și a opiniei publice într-o lumină cât mai favorabilă cu putință;

- l)** Faciliteaza relatia conducerii unitatii cu mass-media si ofera informatii acestora ori de cate ori este nevoie cu privire la activitatea institutiei
- m)** Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;
- n)** Asigură difuzarea informațiilor cu caracter public catre întregul personal al unității;
- o)** Cunoaște, studiază, respectă și aplică corect în practică, prevederile legislației în domeniul liberului acces la informațiile de interes public.

## **CAP. VI. – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 23.** Fiecare serviciu social prevăzut în organigramă are un Regulament de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărârea consiliului județean și Norme interne de funcționare.

**Art. 24.(1)** Personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Vrancea, încadrat în funcții în baza contractelor individuale de muncă, i se aplică prevederile Codului Muncii.

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

**Art. 25. (1)** Numirea și eliberarea din funcție a tuturor categoriilor de personal ale D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt de competența Directorului General al D.G.A.S.P.C. Vrancea, potrivit legii.

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

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

**Art. 26.(1)** Personalului D.G.A.S.P.C. Vrancea îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

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

**Art. 27.(1)** D.G.A.S.P.C. Vrancea își constituie o bază de date, de informare și documentare, printr-o bibliotecă proprie electronică sau formată din documente, cărți și publicații de specialitate.

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

**Art. 28. (1)** D.G.A.S.P.C. Vrancea are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "*Consiliul Județean Vrancea – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea*".

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

- Ștampila nr. 1 se află la Compartimentul Relații Publice, Registratură și Arhivă și se aplică pe semnătura directorului general sau a persoanei autorizate prin dispoziția directorului general.
- Ștampila nr. 2 se află la secretariatul Direcției Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile și se aplică pe corespondența înregistrată în anexa Registrului general, anexă care se află Direcției Protecția Persoanelor cu Dizabilități și alte Persoane Vulnerabile.

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

**Art. 29.** D.G.A.S.P.C. Vrancea are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale, documentele specificate în Nomenclatorul arhivistic al D.G.A.S.P.C. Vrancea.

**Art. 30.** Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vrancea.

**Art. 31.** Prezentul Regulament va fi prelucrat de către persoanele cu funcție de conducere cu întreg personalul din subordine și va fi afișat atât pe pagina de internet a instituției, cât și la sediul acesteia.

**Art. 32.** Orice modificări și completări ale prezentului Regulament vor fi propuse de Directorul General și avizate de Colegiul Director, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vrancea.

**Președintele  
Consiliului Județean Vrancea  
Nicușor HALICI**

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