ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman

Consiliul Judeţean Teleorman, întrunit în şedinţă ordinară, conform art.94 alin.(1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 7010 din 26 iunie 2018 a Preşedintelui Consiliului Judeţean Teleorman;
- raportul de specialitate nr. 7011 din 26 iunie 2018 al Direcţiei economice, buget-finanţe privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Teleorman nr. ____ din _____ 2018 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman;
- adresa nr. 6561/09.03.2018 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman prin care se comunică Raportul de specialitate nr. 6558/09.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Functionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman;
- adresa nr. 17311 din 26 iunie 2018 a D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- raportul de avizare al Comisiei de studii şi prognoze economico-sociale, buget-finanţe, pentru activităţi ştiinţifice, activităţi economice, agricultură, învăţământ, sănătate, cultură, culte, sport şi tineret, precum şi pentru protecţie socială şi al Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;
- dispoziţiile Legii Asistenţei Sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin. (1) şi alin.(2) şi art. 6 alin. (1) din H.G nr. 797 din 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 31 alin.(1) lit. a) şi alin. (2) lit. a), art. 69 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. c) din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului Judeţean Teleorman aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Teleorman nr. 80 din 30 mai 2016;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) şi alin.(2) lit.c), art. 104 alin.(1) lit. a) şi alin.(2) lit.a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul dispoziţiilor art. 97 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, prin conducătorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3. – Secretarul judeţului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ instituţiilor interesate, în termenul prevăzut de lege.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

PREŞEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al judeţului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

Contrasemnează,
Secretar al judeţului,
Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
ec. Valentina Melintescu

Director executiv,
jr.Iuliana Ionescu

Alexandria
Nr. 84 din 28 iunie 2018

F-5.5-03,ed.I,rev.1

Anexa
la H.C.J Teleorman nr. 87
din 28 iunie 2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art. 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, judetul Teleorman, denumită în continuare Direcţia generală, este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Teleorman cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Art. 2

(1)În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Teleorman;
b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului Teleorman;
c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu

reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Teleorman;

f) de reprezentare a Consiliului Judeţean Teleorman, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3

(1) Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

Art. 4

Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman are sigiliu propriu, iar corespondenţa întocmită va purta antetul Consiliului Judeţean Teleorman, cu precizarea serviciului, a compartimentului şi va fi semnată de directorul general.

Capitolul II

Atribuţii generale

Art. 5

(1) Atribuţiile Direcţiei generale din subordinea consiliului judeţean în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt urmatoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă sociala si facilităţile specifice, potrivit legii;

b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă sociala si facilitati;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă sociala si facilitatile administrate;

d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

e) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale speciale în vigoare.

(2) Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o

transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Judeţean Teleorman şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Teleorman, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 6

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.
(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţia generală în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) şi i).
(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:
a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;
b) nivelul de dezvoltare socio-economică şi culturală a zonei;
c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;
d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;
e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

Art. 7

(1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale

prevăzut la art. 5 alin. (2), în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman a planului anual de acţiune, Direcţia generală îl transmite spre consultare comisiei judeţene de incluziune sociala.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

Art. 8

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;
b) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
e) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) litera a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Art. 9

În vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la art. 5 alin. (2), Direcţia generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art. 10

(1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei generale se aprobă de Consiliului Judeţean Teleorman, cu avizul consultativ al Ministerului

Muncii şi Justiţiei Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 11

Direcţia generală îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:
1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor 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 Persoanele 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;

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

1. 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;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. 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;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Teleorman, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Teleorman, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri Consiliului Judeţean Teleorman.

Capitolul III

Organizare şi funcţionare

Art.12

(1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman se organizează ca un sistem integrat de asistenţă socială şi va cuprinde :

a) Colegiul Director;
b) Director General;
c) Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenţei Sociale:
1.Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială;
2.Compartiment Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Nonguvernamentale;

d) Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane şi Evaluare Iniţială:
1.Compartiment Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială;
2.Compartiment Resurse Umane;
3.Compartiment Juridic-Contencios;

e) Compartiment Audit;
f) Compartiment Control si Managementul Calităţii Serviciilor Sociale ;
g) Serviciul Adopţii şi Postadopţii;
h) Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale:
1.Compartiment Violenţa în Familie ;

2.Compartiment Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgenţă ;
3.Compartiment de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatriere.

i) Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
j) Compartiment Intern de Prevenire şi Protecţie în Domeniul Sănătăţii şi Securităţii în Muncă şi PSI;

(2) Director General Adjunct Economic:
a) Serviciul Contabilitate-Salarizare şi Management Financiar;
b) Compartiment Planificare Bugetara;
c) Compartiment Achiziţii Publice şi Contractare Servicii Sociale;
d) Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic şi Aprovizionare;

(3) Director General Adjunct Asistenţă Socială pentru copil şi adulţi :
a) Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi ;
b) Birou de Evaluare şi Consiliere psihologică pentru Părinti şi Copii ;
c) Serviciul Management de Caz:
1.Compartiment Plasamente de Tip Familial;
2.Compartiment pentru Ingrijire de Tip Rezidential in Domeniul Protectiei Copilului;
3.Biroul Management de Caz pentru Asistenti Maternali Profesionisti(AMP)– serviciu social de ingrijire la domiciliu;
d) Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
e) Serviciul Asistenţă Socială;
1.Compartiment Prevenire, Marginalizare Socială si Asistenţă Persoane Vârstnice;
2.Compartiment Management de Caz pentru Adulţi, Adulti cu Dizabilitati şi Monitorizare Servicii Sociale;
3.Compartiment Evidenţă şi Plată Prestaţii Sociale.

(4) Servicii de tip rezidenţial pentru adulti:
a)Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Olteni;
b) Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle;
1.Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Videle;
2.Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Videle;
c) Centrul pentru Persoane Varstnice Furculesti;
d) Centrul pentru Persoane Varstnice Cervenia;

(5) Servicii de tip rezidenţial pentru copii:
a) Complexul de Servicii pentru Copilul cu Nevoi Speciale:
1.Casa de Tip Familial : "Maria – Ioana" Casa nr. 1, Casa nr. 2;

2.Centrul de Tip Familial : "Alexandra –Violeta" Apartament 16 , Apartament 30;
3.Centrul de Tip Familial al Copilului cu Handicap Sever Raza de Soare;
4.Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio;

b) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familial Alexandria;
c) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familial Rosiorii de Vede;
d) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria;
e) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familial a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiorii de Vede ;
f) Complexul de Servicii Destinate Copilului şi Familiei :
1. Centrul Maternal Alexandria ;
2. Centrul Maternal Rosiorii de Vede ;
3. Centrul de Urgenta ;

(6) Servicii de zi pentru copii :
a) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria ;
b) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle ;
c) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburări din Spectrul Autist.

Capitolul IV

CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE

Art. 13

(1) Conducerea Direcţiei generale se asigură de directorul general şi de colegiul director.
(2) Directorul general al Direcţiei generale este ajutat de directori generali adjuncţi.
(3) Directorul general şi directorii generali adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art. 14
(1) Funcţiile de director general şi director general adjunct se ocupă în condiţiile legii.
(2) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:
a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;

c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director director general adjunct şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de concurs se numeşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, fiind constituită din:

a) secretarul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
b) un reprezentant al Consiliului Judeţean Teleorman, care are calitatea de funcţionar public;
c) un reprezentant al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;
d) 2 reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 15

(1)Componenţa colegiului director al Direcţiei generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman şi este constituită din secretarul judeţului, directorul general, directorii generali adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale, precum şi 3 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al preşedintelui Consiliului Judeţean Teleorman în domeniile educaţie, spaţiu locativ, autoritate tutelară.

(2)Preşedintele colegiului director este secretarul judeţului. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcţiei generale, numit prin dispoziţie a directorului general.

Art. 16

(1) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale, astfel.

(2) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi.

(3) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, membrii Comisiei pentru protecţia copilului Teleorman, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman, alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Procesul verbal al sedintelor se semneaza de presedinte si membrii Colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale; avizul este consultativ;

d) propune Consiliului Judeţean Teleorman, modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune Consiliului Judeţean Teleorman, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune Consiliului Judeţean Teleorman, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Judeţean Teleorman, în condiţiile legii.

(5) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman.

(6) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 17

(1) **Directorul general al Direcţiei generale** asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

(2) Directorul general reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Teleorman;

d) coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării Consiliului Judeţean Teleorman proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului Teleorman;

f) elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Teleorman statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele Comisiei pentru protecţia copilului Teleorman şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecţia copilului Teleorman.

(4) Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman.

(5) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului general, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale.

Art. 18

(1)Directorul General Adjunct cu atributii in domeniul asistenţei sociale pentru copii şi adulţi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale :

a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciilor şi compartimentelor din subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi, Serviciul Management de caz – Biroul Management de caz pentru asistentii maternali profesionisti(AMP), Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap, Serviciul asistenţă socială si Biroul de Evaluare şi Consiliere Psihologica pentru Parinti şi Copii;

b) Coordoneaza, controleaza si indruma activitatea de asistenta sociala si de protectie a familiei si a drepturilor copilului desfasurata de structurile organizatorice din subordine si raspunde pentru activitatea acestora;

c) Actioneaza pentru prevenirea marginalizarii sociale a persoanelor adulte, a persoanelor adulte cu handicap, prevenirea violentei in familie a separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi şi pentru protectia persoanei adulte cu handicap, organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:

1. servicii de zi;
2. servicii de tip familial (AMP şi plasamente la familii şi persoane);
3. servicii de tip rezidenţial;

d) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuţiile serviciilor de tip familial, rezidenţial şi de zi, în funcţie de specificul şi nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament şi condiţii igienico-sanitare necesare protecţiei speciale a copiilor si adultilor etc.), pe baza Standardelor minime de calitate aplicabile fiecarui tip de servicii;

e) asigura colaborarea cu factorii educationali de la nivelul judetului Teleorman in vederea imbunatatirii activitatii de educatie;

f) urmareste realizarea obiectivelor majore ale procesului de reforma : prevenirea si reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numarului de copii institutionalizati, reintegrarea in familia naturala/largita, dezvoltarea retelei de asistenti maternali profesionisti, incurajarea adoptiei nationale;

g) aproba, in limitele competentei acordate de directorul general, acordarea categoriilor de facilitati şi prestatii la care au dreptul copilul cu handicap si persoana adulta cu handicap, conform legislatiei in vigoare;

h) asigură relaţia nemijlocită cu beneficiarul şi anume: audienţe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme şi dificultăţi cu care se confruntă şi permite identificarea de soluţii de depăsire a situaţiilor de criză;

i) organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora;

j) elaborează strategii de acţiune în domeniu şi răspunde de acestea, prin cunoaşterea realităţii concrete, precum şi a unor indicatori sociali cantitativi privind asistenţa socială;

k) urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi organizarea muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

l) analizează şi cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine şi ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;

m) analizeaza şi prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine Directorului general şi ia măsuri operative pentru imbunatatirea acesteia;

n) organizează activitatea de îndrumare şi control a tuturor angajatilor şi în special a personalului de conducere din subordine;

o) asigură buna colaborare intre compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Directiei generale;
p) raspunde de incarcarea echilibrata cu sarcini de serviciu a salariatilor din subordine;
q) elaboreaza/ contrasemnează fisele postului pentru personalul din subordine;
r) repartizeaza spre rezolvare corespondenta si lucrarile din atributia directiei si da indrumari de rezolvare;
s) semneaza corespondenta emisa, situatii statistice referitoare la activitatea de asistenta sociala si de protectie a familiei si a drepturilor copilului, precum si a persoanei adulte, in limitele competentei acordate de directorul general;
t) urmăreşte soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite;
u) participa la elaborarea sau dupa caz, realizeaza lucrari de complexitate deosebita;
v) stabileste, in limita competentei acordate de directorul general, relatii de colaborare cu persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati de asistenta sociala;
w) elaborează studii, informări şi analize;
x) asigură respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrala a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplina pentru aplicarea de sanctiuni salariatilor care au savarsit abateri, potrivit competentei legale;
y) coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
z) întocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii de compartimente care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;
aa) raspunde in fata directorului general si a colegiului director pentru activitatea desfasurata, prezentand periodic raport de activitate ;
bb) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de directorul general, în condiţiile legii.

Art. 19

Directorul General Adjunct Economic îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale :
a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciilor şi compartimentelor din subordine: Serviciul Contabilitate-Salarizare si Management Financiar, Compartiment Planificare Bugetara, Compartiment Achiziţii Publice şi Contractare Servicii Sociale şi Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic şi Aprovizionare;
b) conduce activitatea curenta in domeniul economic si raspunde pentru activitatea desfasurata;
c) asigură, în condiţiile legii, fundamentarea şi elaborarea proiectului de buget privind veniturile şi cheltuielile Directiei generale şi urmăreşte execuţia acestuia;
d) răspunde de întocmirea darilor de seama contabile, potrivit legii;

e) analizeaza şi urmăreşte cheltuirea cu eficienta a fondurilor aprobate şi încadrarea în aceste fonduri;
f) asigură gestionarea şi administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor materiale;
g) asigură întreţinerea şi exploatarea parcului auto;
h) organizează, conduce si îndrumă exercitarea controlului financiar-contabil preventiv propriu asupra operatiunilor din care se nasc, se sting sau se modifica raporturi patrimoniale, in conformitate cu dispozitiile directorului general;
i) organizează, conduce si îndrumă, in conformitate cu dispozitiile directorului general, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate încasările şi plăţile ce se efectuează din bugetul propriu al Directiei generale, precum si creditele repartizate de Consiliul Judeţean Teleorman în vederea finanţării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, si a platilor drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, în conformitate cu dispozitiile Directorului general;
j) stabileste in limita competentei acordate de directorul general, relatii de colaborare cu persoane juridice, furnizori de bunuri, servicii contractate cu Directia generala ;
k) organizează inventarierea mijloacelor materiale şi băneşti ale Directiei generale;
l) raspunde de incarcarea echilibrata cu sarcini de serviciu a salariatilor din subordine ;
m) elaborează fişele de post pentru şefii compartimentelor din subordine şi contrasemnează pe cele ale salariaţilor de execuţie din subordine ;
n) participa la elaborarea sau dupa caz, realizeaza lucrari de complexitate deosebita in conformitate cu dispozitiile directorului general;
o) repartizeaza spre rezolvare corespondenta si lucrarile din atributia directiei si da indrumari de rezolvare;
p) organizează şi urmăreşte solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi prezintă periodic raport;
q) semneaza corespondenta emisa, situatii statistice referitoare la activitatea economica, in limitele competentei acordate de directorul general;
r) controleaza, in conformitate cu dispozitiile directorului general, situaţia reala din centrele rezidentiale si de zi (organizarea şi funcţionarea sub aspect gestionar-contabil, administrarea bunurilor materiale destinate gospodăririi, a spaţiilor de cazare a copiilor, întreţinerea şi repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către şefii de centre şi contabili, controlul inopinant al funcţionării comisiilor de recepţie etc.) ;
s) administreaza sistemul de evidenţă contabilă bazat pe proceduri şi mijloace corespunzatoare specificului activitatii si legislatiei aplicabile, de către personal calificat corespunzător ;
t) elaboreaza proceduri de lucru specifice structurilor pe care le are in subordine si raspunde de respectarea acestora ;

u) asigură respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrala a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplina pentru aplicarea de sanctiuni persoanelor care au savarsit abateri, potrivit competentei legale;
v) coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
w) întocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii compartimentelor si salariatii care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzatoare, prin rapoartele anuale de evaluare a performantelor profesionale;
x) indeplineste alte atribuţii stabilite de directorul general, în condiţiile legii.

Art. 20

(1) **Şefii de servicii** au în principal următoarele atribuţii:

a) organizează sau, după caz, coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a activităţilor şi sarcinilor stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, de către personalul din subordine;
b) răspund de modul de rezolvare a sarcinilor primite si de respectarea programului de lucru de catre salariaţii din subordine;
c) elaborează fişele posturilor, intocmeste pontajul pentru fiecare salariat şi evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezinta spre avizare directorului general adjunct si aprobare directorului general;
d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfăşoare organizat, pe baza unui program de activitate;
e) urmăresc cunoaşterea legislaţiei aplicabile domeniului de către personalul din subordine şi acţionează pentru respectarea acesteia;
f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei în care sunt încadraţi;
g) repartizează si urmaresc rezolvarea corespondenţei şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile serviciului pe care îl conduc şi dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcţiei generale;
h) semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondenţă realizate în cadrul structurii respective;
i) programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăresc efectuarea acestora;
j) asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi fac propuneri de sanctionare directorului general, pentru salariaţii care au săvârşit abateri disciplinare;
k) răspund în faţa directorului general sau directorului general adjunct pentru activitatea desfăşurată.
l) indeplinesc alte atribuţii stabilite de directorul general.

Capitolul V

Atribuţiile serviciilor şi compartimentelor din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman

1. Compartimente subordonate directorului general

Art. 21

(1) **Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenţei Sociale** este compus din: Compartiment informatică, monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială şi Compartimentul strategii, programe, proiecte şi relaţia cu organizaţiile nonguvernamentale.

(2)**Compartimentul Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială** are următoarele atribuţii :

a) transmite către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
b) administreaza si publica pe pagina de internet proprie toate informatiile de interes public ce priveste Directia generala, precum şi afişeaza la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
c) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
d) realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
e) organizarea şi coordonarea unei legături permanente cu centrele rezidentiale si de zi privind comunicarea informaţiilor referitoare la copiii aflati in centre;
f) coordoneaza activităţii de furnizare a informaţiilor necesare privitoare la situaţia copiilor şi persoanelor aflate în risc social;
g) creaza şi actualizeaza bazele de date privind cazurile instrumentate de către specialiştii Directiei generale;
h) monitorizarea cazurilor preluate şi rezolvate de asistenţii sociali din cadrul Directiei generale şi din reţeaua teritorială pe tipuri cazuistice: prevenire, reintegrare, plasament, încredinţare, adopţie;
i) participa la elaborarea de proiecte din domeniul protecţiei copilului, varstnicilor şi persoanelor adulte cu handicap;

j) participa la elaborarea unor strategii de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenţei sociale a copilului, persoanelor varstnice, persoanelor adulte cu handicap şi victimele violentei domestice;
k) colaboreaza cu serviciile administraţiei publice locale din judeţ, în vederea realizarii fiselor trimestriale si a altor raportari solicitate de administratia publica centrala;
l) colaboreaza cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din ţară, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
m) popularizeaza dispoziţiile interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
n) exploatarea în condiţii normale a reţelei de calculatoare a Direcţiei generale;
o) administrarea, exploatarea şi menţinerea în stare de funcţionare a serverului, staţiilor de lucru şi echipamentelor din reţeaua de calculatoare;
p) asistenţa tehnică de specialitate software şi hardware la staţiile de lucru ale Direcţiei generale;
r) instalarea şi configurarea sistemelor şi a reţelei LAN din cadrul Directiei generale;
s) instalarea de software, asigurarea accesului la serviciile de e-mail, www şi ftp;
s) asistenţa tehnică pentru instalarea, configurarea şi utilizarea programelor software existente pe staţiile de lucru;
t) depanarea şi remedierea defecţiunilor hardware care pot afecta statiile de lucru si serverul (în limita dotării tehnice proprii);
t) accesul şi securitatea datelor din reţeaua de calculatoare a Directiei generale;
u) instruirea utilizatorilor din cadrul aparatului propriu al Directiei generale privitor la folosirea noilor echipamente şi programe instalate pe staţiile de lucru;
v) actualizarea software-ului existent cât şi implementarea unui nou software, adaptabil configuratiei hardware existente;
x) optimizarea traficului din retea si reconfigurarea de soluţiii hardware ;
z) interconectarea retelelor si accesul la reteaua globala Internet;
aa) proiectarea, implementarea si configurarea sistemelor, stabilirea echipamentelor hardware si software necesare desfasurarii activitatii in institutie;
bb) instalarea si configurarea hardware şi software a calculatoarelor;
cc)monitorizarea functionarii componentelor hardware si software ale retelei de calculatoare;
dd)configurarea accesului la reteaua Internet si partajarea resurselor retelei.

B. Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Nonguvernamentale are următoarele atribuţii :
a) elaborează proiectele din domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei si drepturilor copilului;
b) identificarea surselor de finanţare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanţare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare

precum: protecţia familiei – copilului, protectia persoanelor cu handicap şi protectia persoanelor vârstnice, infrastructură socială;

c) identificarea proiectelor şi programelor în baza propunerilor primite de la serviciile şi centrele din subordinea Directiei generale, organizaţii din sectorul privat non – profit, primarii;

d) identificarea posibilităţilor de dezvoltare ale serviciilor şi centrelor din subordinea Directiei generale, participarea in parteneriat cu primariile pentru implementarea proiectelor in domeniul asistentei sociale, protectiei familiei si a drepturilor copilului la nivelul judetului;

e) asigură implementarea tehnica a proiectelor aflate în desfăşurare;

f) în colaborare cu serviciile cu atribuţii în domeniile tehnic şi buget, asigură întocmirea completă a documentaţiei care însoţeşte dosarul cererii de finanţare şi răspunde de depunerea acestuia în conformitate cu ghidul solicitantului;

g) participă la implementarea proiectelor cu finanţare comunitară nerambursabilă/altor proiecte derulate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului şi după caz monitorizează activitatea de implementare a proiectelor cu finanţare comunitară nerambursabilă/ altor proiecte derulate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului;

h) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale autorizate care desfăşoară activităţi in domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului şi alte organizaţii care activează în domeniul social şi încheie convenţii cu acestea în vederea derulării în parteneriat de programe în domeniul asistentei sociale şi protecţiei drepturilor copilului;

i) asigură implementarea proiectelor cu finanţarea externa;

j) elaborează strategia judeţeană de dezvoltarea a serviciilor sociale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului pe termen mediu şi lung (denumită în continuare *strategia)* şi planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale;

k) ţinând cont de obiectivelor strategice stabilite, elaborează Planul anual de acţiune al Directiei generale pentru realizarea obiectivelor de guvernare în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului (denumit în continuare *Planul de acţiune);*

l) elaborează instrumentele de raportare şi evaluare pe care le transmite celorlalte servicii/birouri/compartimente din Directiei generale în vederea monitorizării şi evaluării acţiunilor planificate conform planului anual de acţiune (şi, implicit, strategie);

m) pe baza evaluării periodice a stadiului implementării planului de acţiune (şi strategie) elaborează rapoartele trimestriale şi anuale privind activitatea direcţiei, pe care le prezintă conducerii Directiei generale şi, după caz, Consiliului Judeţean Teleorman şi Instituţiei Prefectului;

n) evaluează progresele şi face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii/ performanţelor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Directiei generale;

o) realizează periodic evaluări şi analize ale nevoilor necesare pentru elaborarea/revizuirea strategiei/ planului de acţiune, precum şi pentru fundamentarea proiectelor elaborate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului ;
p) alte sarcini ce urmăresc buna desfăşurare şi implementarea proiectelor;
q) colaborează cu celelalte DGASPC-uri din ţară pentru schimbul de informaţii;
r) elaborarea procedurilor de lucru specifice
s) indeplineste alte atribuţii stabilite de directorul general.

Art. 22

(1)Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane şi Evaluare Iniţială este compus din: Compartiment Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială, Compartiment Resurse Umane şi Compartiment Juridic-Contencios.

(2)Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială are următoarele atribuţii:

a) primirea şi înregistrarea corespondenţei potrivit rubricaţiei registrului general de intrare-ieşire;
b) monitorizează mass-media: studiază presa locală şi naţională din ziare şi de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale Directiei generale şi le centralizează într-o arhivă primară;
c) redactează comunicate de presă, informări de presă, invitaţii de presă şi le transmite către mass-media;
d) desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcţia generală în relaţiile cu presa în absenţa Directorului general. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri;
e) promovează imaginea Direcţiei generale prin realizarea de materiale de informare- prezentare: afişe, pliante, fluturaşi, prezentări power-point;
f) informează personalul din cadrul Direcţiei generale şi beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine şi accesul la informaţii;
g) oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituţiei şi pentru a obţine informaţii în formă foto, video, audio si scrisă.
h) asigură accesul solicitanţilor la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislaţiei în vigoare;
i) înregistrează toate solicitările de informaţii de interes public adresate instituţiei în baza Legii nr. 544 din 2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcţiei în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
j) înregistrează petiţiile în Registrul de evidenţă a Petiţiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului şi colaborează cu compartimentele din cadrul direcţiei în vederea rezolvării solicitărilor;

k) distribuie serviciilor, birourilor şi compartimentelor abilitate sesizări şi petiţii primite din partea solicitanţilor, conform rezolutiei directorului general;
l) monitorizează termenele în care au fost soluţionate cererile şi petiţiile;
m) îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcţiei sau a altor instituţii publice, după caz;
n) colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestaţiile care li se cuvin, potrivit legii;
o) asigură, fără discriminare şi la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audienţe al instituţiei;
p) asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern şi extern, într-un registru general de intrări-ieşiri si realizează evaluarea iniţială a documentelor;
q) organizează mapele de corespondenţă ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenţei dinspre conducere către toate departamentele Direcţiei generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenţei, precum şi în sens invers;
r) raspunde de păstrarea si folosirea , in conditiile legii, a ştampilelor Directiei generale şi aplicarea acesteia pe semnătura conducătorului instituţiei;
s) respectarea normelor interne de primire, înregistrare şi circulaţie a documentelor;
t) asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice si direcţionarea lor;
u) preia legăturile telefonice şi faxurile pentru aparatul propriu;
v) asigură transmiterea prin posta militară a documentelor oficiale către alte instituţii de stat;
w) pregăteşte corespondenţa primită potrivit dispoziţiei conducerii;
x) ridică şi transmite corespondenţa de la şi către oficiul poştal;
y) răspunde de corecta gestiune a timbrelor;
z) elaborareaza procedurilor de lucru specifice
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducerea Directiei generale.

(3) **Compartimentul Resurse Umane** are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în ceea ce priveşte organizarea şi realizarea gestiunii curente a funcţiilor publice din cadrul instituţiei;
b) organizează procesul privind recrutarea personalului în vederea intrării în corpul funcţionarilor publici şi întocmeşte actele administrative ale raporturilor de serviciu;
c) asigură completarea şi transmiterea în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii a oricărei modificări în situaţia funcţionarilor publici, la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
d) urmăreşte, elaborează şi propune participarea la programele de formare profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei, ţinând cont de propunerile evaluatorului identificate în rapoartele de evaluare;

e) asigură intocmirea si respectarea condiţiilor legale în vigoare în ceea ce priveşte planul de ocupare şi planul de promovare;
f) întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea, promovarea, transferarea, detaşarea, numirea temporară în funcţii publice de conducere pentru funcţionarii publici din instituţie, asigurând respectarea prevederilor legale;
g) asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, cu modificările şi completările ulterioare;
h) întocmeşte şi completează situaţiile statistice solicitate de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
i) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru toate categoriile de personal, precum şi transmiterea la Casa Judeţeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parţial, urmaş, invaliditate);
j) întocmeşte şi poartă răspundere pentru completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici/contractuali din cadrul instituţiei;
k) întocmeşte statele de personal pentru toate categoriile de personal, cu respectarea statelor de funcţii aprobate prin Hotarâre a Consiliului Judeţean Teleorman;
l) întocmeşte statele de funcţii pentru aparatul propriu al Directiei generale şi pentru centrele de plasament, in conformitate cu dispozitiile directorului general ;
m) participa la întocmirea şi promovarea organigramei Directiei generale, in conformitate cu dispozitiile directorului general ;
n) asigură asistenţă metodologică şefilor de compartimente/centre pe întreg procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici/contractuali, precum şi pentru întocmirea fişelor de post;
o) monitorizează întocmirea şi respectarea planificării concediilor de odihnă a funcţionarilor publici si contractuali;
p) oferă asistenţă în probleme de disciplină până la stadiul emiterii avertismentelor scrise şi asigură evidenţa sancţiunilor funcţionarilor publici/contractuali ;
q) asigură punerea în aplicare şi respectarea condiţiilor legale în ceea ce priveşte angajarea, promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale ale personalului contractual al institutiei ;
r) organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind recrutarea functionarilor publici, personalului contractual, asigurând secretariatul în comisiile de concurs, respectiv examinare a personalului contractual;
s) asigură întocmirea documentaţiei privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcţii, grade

trepte profesionale pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Directiei generale;

t) păstrează evidenţa privind trecerea într-o altă tranşă de vechime, în vederea stabilirii gradaţiei corespunzătoare, pentru toate categoriile de personal din cadrul instituţiei;

u) asigura stabilirea salariilor

v) de bază si salariile lunare în conformitate cu prevederile legale pentru salariaţii noi, asigură aplicarea corectă şi în termen a oricăror modificări în ceea ce priveşte salariile de bază, salariile lunare şi celelalte drepturi ale personalului angajat;

w) efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea functionarilor publici, personalului contractual (încadrări, suspendări, detaşări, delegări de atribuţii, încetarea contractelor individuale de muncă, e.t.c.);

x) întocmeşte actele adiţionale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual ;

y) asigură completarea şi transmiterea Registrului general de evidenţă a salariatilor, a informaţiilor necesare actualizării registrului, în raport cu termenele stabilite de lege;

z) asigură elaborarea planului de formare profesională pentru functionarii publici si personalul contractual şi urmăreşte modul de derulare a programelor de formare şi perfecţionare a pregătirii profesionale a acestora şi păstrează evidenţa acestora;

aa) coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual şi asigură asistenţă metodologică şefilor de servicii/centre pentru întocmirea fişelor de post;

bb) completează baza de date cu informaţiile personalului nou angajat din întreaga instituţie şi operează modificări în raport cu orice schimbare intervenită;

cc) primeste si verifica pontajele intocmite de structurile din cadrul Directiei generale ;

dd) participa la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern ale Directiei generale;

ee) întocmeşte situaţii lunare privind posturile vacante;

ff) asigură întreţinerea şi actualizarea bazelor de date referitoare la functionarii publici (PORTAL DE MANAGEMENT ANFP);

gg) primeşte, analizează şi rezolvă scrisorile, sesizările si corespondenta în termenul legal stabilit;

hh) tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor fără plată aprobate şi absenţelor nemotivate;

ii) raspunde de pastrarea condicii de prezenta, urmareste prezenta la serviciu a functionarilor din aparatul Directiei generale si informeaza directorul general despre situatiile de nerespectare a programului de lucru;

jj) organizează concurs şi întocmeşte dosare de personal complete pentru personalul nou angajat în Directia generala pentru care fondul de salarii

este suportat de diferite fundaţii în baza convenţiilor de parteneriat între Directia generala şi fundaţii sau pe proiecte;

kk) întocmeşte şi păstrează evidenţa salariaţilor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani ;

ll) întocmeşte şi completează situaţiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului şi la gestiunea resurselor umane, la datele stabilite prin lege;

mm) cunoaşte, aplică şi respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului, privind principalele activităţi de resurse umane;

nn) eliberează adeverinţele pentru toate categoriile de personal, în funcţie de solicitări;

oo) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

pp) execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de conducerea instituţiei, în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituţiei, în limitele respectării temeiului legal;

qq) întocmeşte documentele necesare încadrării asistenţilor maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredinţare emisa de Comisia pentru Protecţia Copilului;

rr) personalul din cadrul compartimentului asigura confidenţialitatea informaţiilor cu caracter personal gestionate şi răspunde pentru modului de îndeplinire a sarcinilor în faţă superiorilor;

ss) elaborarea procedurilor de lucru specifice;

tt) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul general.

(4) **Compartiment Juridic-Contencios** are următoarele atribuţii :

a) asigură, în condiţiile legii, reprezentarea Directiei generale, a serviciilor de tip rezidenţial şi de zi din subordine, a minorilor şi persoanelor adulte care au o masura de protectie speciala, în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie a organelor de urmărire penală, a notarilor şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

b) întocmeşte şi redactează acte juridice în cadrul asistenţei şi reprezentării minorilor, persoanelor cu handicap şi a persoanelor adulte care se află în dificultate atunci când au calitatea de parte în procesele aflate pe rolurile instanţelor de judecată;

c) întocmeşte acţiuni având ca obiect punerea sub interdicţie judecătorească a persoanelor adulte cu handicap şi numire tutore pe care le depune la instanţa competentă împreună cu documentaţia necesară;

d) întocmeşte şi avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al Directiei generale;

e) asigura intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei generale si Regulamentul Intern;

f) redactează acte specifice obiectului de activitate al instituţiei la cererea Directorului general: proiecte de hotarari, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial şi le avizează pentru legalitate;

g) promovează acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate şi pe baza documentelor puse la dispoziţie de aceste compartimente;

h) asigură reprezentarea în dosarele de înregistrare tardivă a naşterii pentru copiii instituţionalizaţi, decăderea din drepturile părinteşti, adopţii naţionale şi internaţionale, clarificarea situaţiei juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, precum şi respectarea şi realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;

i) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată urmărind:

1.redactarea, semnarea şi depunerea la registratura instanţelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenţionale, precizări, concluzii scrise şi alte asemenea în termenele legale;

2.pregătirea şi depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize);

3.urmărirea soluţiilor pronunţate de instanţe şi promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluţii;

4.asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluţie, compartimentelor de specialitate ale Directiei generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;

5.ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora Serviciului contabilitate-salarizare si management financiar;

j) acordă consultanţă de specialitate furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte precum şi interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din Directiei generale cât şi de reprezentanţii organizaţiilor private autorizate – la cererea acestora, sau din dispoziţia Directorului general al Directiei generale cu respectarea normelor şi principiilor stabilite prin legislaţia în vigoare:

1.studiază, în prealabil, problema supusă atenţiei, prin prisma elementelor de fapt şi de drept ce decurg;

2.redactează şi furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

k) îndeplineşte atribuţiile delegate de conducerea Directiei generale precum şi lucrările neplanificate;

l) îndrumă şi sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind în toate situaţiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea şi/sau neoportune;

m) întocmeşte şi vizează de legalitate dispoziţiile emise de către directorul general al Directiei generale, din domeniul de competenţă al compartimentului;

n) inregistreaza, tine evidenta dispozitiilor emise de Directorului general si asigura arhivarea acestora;

o) tine evidenta contractelor, conventiilor, acordurilor, protocoalelor, parteneriatelor etc., cu exceptia contractelor de achizitie, in care Directia generala este parte şi urmăreşte termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;

p) întocmeşte periodic note şi informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative, ce sunt comunicate conducerii Directiei generale şi tuturor compartimentelor din aparatul propriu interesate;

q) soluţionează la cererea conducerii, sesizări şi reclamaţii ale persoanelor fizice şi juridice care sunt legate de competenţele şi activităţile Directiei generale sau a serviciilor rezidenţiale şi de zi aflate în subordinea sa;

r) avizează convenţiile parteneriale, contractele de colaborare, asociere etc., încheiate de către Directia generala cu alte autorităţi ale administraţiei publice, cu persoanele juridice din ţară şi străinătate;

s) avizează documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă în vederea organizării procedurii de licitaţie;

t) participă împreună cu compartimentele desemnate, în organizarea licitaţiilor la:

1.modul în care se întocmeşte răspunsul la clarificările solicitate de ofertanţi în legătură cu elementele cuprinse în documentaţia elaborată de autoritatea contractantă, precum şi termenul în care se trimite răspunsul;

2.rezolvarea contestaţiilor cu privire la procedura de licitaţie;

3.întocmirea rezoluţiei motivate, care urmează să fie transmisă contestatorului şi tuturor participanţilor la procedura de licitaţie, precum şi instituţiilor abilitate de lege.

u) iniţiază acţiuni la instanţele judecătoreşti pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi si alte structuri de control abilitate, pe baza referatelor serviciilor din aparatul Directiei generala şi cu aprobarea conducerii;

v) urmăreşte şi asigură respectarea regulilor de transparenţă în domeniu;

w) avizează şi semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum şi semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;

x) asigura respectarea prevederilor Legii 188/1999, republicată şi a normelor de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcţionarilor publici, care sunt obligatorii pentru funcţionarii publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

y) personalul din cadrul compartimentului asigura confidenţialitatea informaţiilor cu caracter personal gestionate şi răspunde pentru modului de îndeplinire a sarcinilor în faţa superiorilor;

z) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

aa)elaborarea procedurilor de lucru specifice;

bb) intocmeşte rapoarte de activitate la solicitarea directorului general;
cc) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul general.

Art. 23

(1) **Compartimentul Audit** are următoarele atribuţii:

a) elaborează/actualizează Normele metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice Directiei generale şi, după aprobarea acestora de către directorul general al Directiei generale le transmite la Consiliul Judeţean Teleorman, pentru avizare, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare a normelor proprii de către Directia generala;
b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Directiei generale sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
d) asigură supervizarea misiunilor de audit public intern
e) efectueaza demersurile, trimestrial, pentru informarea Consiliul Judeţean Teleorman despre recomandările neînsuşite de către directorul general al Directiei generale, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsuşite şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
f) raportează periodic la U.C.A.A.P.I.,la solicitarea acestora, prin Compartimentul Audit public intern din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor;
g) elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit şi îl transmite, după aprobarea acestuia de către directorul general, la Consiliul Judeţean Teleorman, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
h) raportează imediat directorului general al Directiei generale şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
i) comunică semestrial Directorului General, care a aprobat misiunea de audit, recomandările neimplementate;
j) elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia.
k) elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă pe care îl transmite directorului general pentru analiză şi aprobare, pentru compartimentul audit;
l) păstrează şi arhivează documentele create la nivelul Compartimentului Audit;
m) indeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, pe linia auditului public intern;
n) respectă Normele,Instrucţiunile,Codul de conduită a funcţionarilor publici, precum şi Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Art.24

(1) **Compartimentul Control si Managementul Calitatii Serviciilor Sociale** indeplineste urmatoarele atributii:

a) urmăreşte protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, neglijării, abuzului sau fraudei;

b) verifică toate datele şi informaţiile pe care le consideră relevante, iar personalul de conducere şi de execuţie implicat în activitatea controlată are obligaţia să ofere documentele solicitate;

c) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, legilor în vigoare aplicabile activităţii desfăşurate în cadrul Directiei generale.;

d) verifică modul de aplicare şi respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unităţile de asistenţă socială din subordinea Direcţiei generale şi modul de implementare a Strategiilor naţionale şi judeţene privind asistenţa socială şi a Planului anual de acţiune al Direcţiei generale;

e) urmăreşte respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii şi adulţii beneficiari de servicii sociale oferite de Direcţia generala;

f) desfăşoară activităţi de control intern inopinat sau planificat în cadrul entităţilor subordonate şi în serviciile/compartimentele şi birourile Directiei generale;

g) efectuează verificări gestionare tematice şi de fond, consemnând pe bază de acte, date şi fapte exacte;

h) acordă asistenţă de specialitate şi sprijină îmbunătăţirea activităţii unităţilor controlate;

i) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlaţi şi cu factorii de conducere şi răspundere din unitatea controlată cum se îndeplinesc măsurile ce vor fi prevăzute în actele de control;

j) întocmeşte Procese verbale de control în urma desfăşurării activităţilor de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate. Procesele verbale de control sunt aprobate de catre Directorul general;

k) depune actele de control întocmite, atât la sediul Direcţiei, cât şi la unitatea controlată;

l) urmăreşte aplicarea măsurilor propuse în Procesele verbale de control întocmite în urma controalelor efectuate;

m) efectuează controale şi verificări în activitatea desfăşurată în cadrul direcţiei în cazul unor sesizări şi reclamaţii sau din dispoziţia Directorului General;

n) verifică modul în care au fost soluţionate sesizările/plângerile;

o) verifică şi constată orice alte disfuncţionalităţi apărute în cadrul activităţilor aparatului propriu sau ale unităţilor subordonate Directiei generale;

p) controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidenţa şi administrarea patrimoniului mobiliar şi imobiliar al Directiei generale;

q) întocmeşte planul anual de control şi-l supune spre aprobare Directorului general al Directiei generale;

r) verifică cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare de către personalul angajat al Directiei generale;
s) în urma acțiunilor de control și verificări, propune Directorului general sancționarea personalului angajat în cazul nerespectării atribuțiilor de serviciu, a reglementărilor și legilor în vigoare;
t) intocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale în vederea creșterii calității serviciilor sociale furnizate beneficiarilor;
u) asigură comunicarea, pe orizontală și pe verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu și cu centrele din subordinea Directiei generale cu privire la rezultatele evaluării;
w) participă în comisii mixte, pe baza tematicii stabilite de conducere, în vederea verificării gradului de aplicabilitate a standardelor minime obligatorii și a managementului de caz, conform legislației în vigoare, în domeniul protecției copilului, asistenți maternali, plasamente familiale, adopții ;
x) efectuează cercetări administrative la solicitarea Comisiei de disciplină și a Directorului general, fiind structura de control interna a Directiei generale;
z) coordonează serviciile sociale din structura Directiei generale în activitatea de licențiere și acreditare a serviciilor sociale;
aa) in exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu autoritățile administrației publice locale și instituțiile competente în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte și a copiilor aflați în dificultate, la solicitarea Directorului general;
bb)acordă, la cerere, asistență de specialitate în vederea implementării legislației în vigoare privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.
cc)verifica iregularitatile comunicate compartimentului de catre auditorul public intern si prezinta un raport directorului general;
dd)elaborează procedurile de lucru specifice;
ee)păstrează și arhivează documentele create la nivelul compartimentului;
ff)intocmește rapoarte de activitate periodice la solicitarea directorului general;
gg)intocmește un Raport anual de activitate;
hh)indeplinește și alte atribuții stabilite de directorului general;

Art. 25

Serviciul adopții și postadopții are următoarele atribuții:

a) informarea comunității și promovarea adopției naționale;
b) evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția;
c) sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, obținerea opiniei/consimțământului acestora cu privire la adopție, după o informare corespunzătoare și în deplină cunoștință de cauză;
d) consilierea mamei, a părintilor si a familiei largite pentru consimțirea la adoptia copilului;
e) identificarea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare;

f) consilierea persoanelor/familiilor potenţial adoptatoare şi organizarea de programe de pregătire pentru acestea;
g) evaluarea persoanei/familiei, în vederea obţinerii atestatului de familie aptă să adopte;
h) informarea părinţilor copilului şi a familiei extinse cu privire la dasfăşurarea procedurilor de adopţie şi etapele în care vor fi implicaţi, cu privire la consecinţele şi efectele adopţiei, după exprimarea consimţământului;
i) întocmirea documentatiei şi sustinerea în instanţă, a actiunilor de deschidere a procedurii de adopţie, incredintare in vederea adoptiei si de incuviintare a adoptiei, conform legislaţiei in vigoare;
j) determinarea compatibilităţii copil-familie potenţial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi opiniilor exprimate de acesta;
k) informarea copilului despre familia adoptivă şi pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare;
l) derularea în bune condiţii a procedurii de încredinţare a copilului în vederea adopţiei, după realizarea procesului de potrivire;
m) monitorizarea şi înregistrarea evoluţiilor în implementarea planului individualizat de protecţie al copilului şi propunerile de revizuire a acestora;
n) realizarea vizitelor de monitorizare post-adopţie la domiciliul copilului adoptat şi întocmirea unor rapoarte în acest sens;
o) consilierea şi informarea post adopţie a familiei adoptatoare şi a familiei biologice;
p) realizarea demersurilor legale în situaţiile care impun desfacerea sau anularea adopţiei;
q) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
r) primeşte şi alte sarcini de la conducătorul ierarhic.

Art. 26

(1) **Serviciul Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale** este impartit in trei compartimente:

a) Compartimentul interventie in regim de urgenta si telefonul pentru
b) semnalarea cazurilor de urgenta;
c) Compartimentul violenta in familie;
d) Compartimentul interventie in situatii de abuz, neglijare, trefic, migratie si repatriere.

(2) **Compartiment Violenţa în Familie** are următoarele atribuţii:

a) elaborarea, fundamentarea si aplicarea de programe in domeniul fenomenului violentei in familie;
b) crearea unui program de colaborare cu institutiile judetene şi locale implicate in prevenirea şi solutionarea cazurilor de violenţă in familie; această activitate va avea ca scop crearea unei retele de colaboratori, la nivelul judetului Teleorman, prin care să se imbunătăţească intervenţia interinstitutională şi multidisciplinară in domeniul prevenirii intrării copilului şi persoanei adulte in dificultate şi stabilirii de proceduri concrete de interventie in aceste situaţii;

c) indrumarea metodologica a activitatilor asistenţilor sociali din cadrul primăriilor, in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie;
d) organizarea de cursuri de cunoastere a formelor de violenta in familie, precum si a mijloacelor de prevenire si combatere a acestora, pentru factorii locali cu atributii in domeniu;
e) realizarea unei baze de date, la nivelul institutiei, pentru gestionarea situatiilor de violenta in familie, existente in judet, pe baza datelor comunicate de institutiile judetene abilitate să intervină in cazurile de violentă in familie (politie, primărie, cadre medicale etc) si comunicarea acestora Compartimentul Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică,
f) Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială;
g) implicarea si sprijinirea initiativelor partenerilor sociali in rezolvarea problemei violentei in familie;
h) asigurarea accesului la informatii specifice la cererea organelor judiciare si a partilor sau reprezentantilor acestora, precum şi a altor institutii cu atributii in domeniu, cu aprobarea directorului general; informarea si sprijinirea lucratorilor politiei care, in cadrul activitatii lor specifice, intalnesc situatii de violenta in familie;
i) promovează dreptul la protectie al minorului şi al persoanelor adulte, impotriva oricăror forme de violentă in familie ,
j) asigură intervenţia, instrumentarea si monitorizarea in cazurile de violentă, in concordanţă cu procedurile de lucru specifice, in echipa cu salariatii din cadrul celorlate compartimente din cadrul Serviciului;
k) participă, alături de autorităţile administratiei publice locale, la monitorizarea cazurilor de copii sau persoane adulte care s-au aflat in situaţii de urgenţă, după incetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către institutiile abilitate;
l) intocmeste situaţii statistice periodice, rapoarte de activitate anuale, sau ori de cite ori se solicită de către directorul general;
m) coordoneaza si reprezintă Directia generala in Echipa Intersectorială Locală;
n) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
o) primeşte şi alte sarcini de la directorul general.

(3) Compartiment Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgenţă are următoarele atribuţii:
a) dezvoltă activităţi de informare si promovare a serviciilor oferite in interesul superior al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
b) organizează o bază de date cu informaţii utile despre serviciile comunitare pentru copil şi familie din cel putin următoarele domenii: social, inclusiv protectia copilului şi protectia persoanelor adulte, inclusiv a celor cu dizabilităţi, medical, educaţional , politie, justitie;
c) preia apelurile adresate la telefonul de urgenţă toate cazurile semnalate despre copii sau persoane adulte aflate in dificultate;

d) evaluează nevoile imediate ale clientului si potenţialul de risc privind expunerea copilului si persoanei adulte la abuz, neglijare , exploatare;
e) asigură clientilor asistenţă şi consiliere pentru depăsirea situaţiilor de criză si solutionarea adecvata a cazurilor expuse sau semnalate de către acestia;
f) asigură deplasarea de urgenţă, in teren, pentru evaluarea şi intervenţia in situaţiile de urgenţă;
g) asigură preluarea copilului sau persoanei adulte din mediul in care s-a produs abuzul, neglijarea, exploatarea şi propune emiterea dispozitiei de plasament in regim de urgenţă in vederea protejării persoanei aflate in dificultate;
h) face propuneri de incheierea de protocoale de colaborare cu IPJ Teleorman şi sectiile de politie, prin care să se stabilească clar atributiile personalului care asigură intervenţia in situaţii de urgenţă, conform legislaţiei in vigoare;
i) stabileste proceduri precise de colaborare cu asistenţii sociali din primăriile locale, pentru stabilirea metodologiei de colaborare in situaţiile de urgenţă;
j) intocmesc rapoarte de activitate periodice, la solicitarea Directorului general al institutiei;
k) promovează dreptul la protectie al minorului impotriva oricăror forme de violentă, neglijare, exploatare, trafic, migratie, abandon;
l) asigură sprijin in organizarea unor activităţi de prevenire a situaţiilor de risc pentru copii şi in sensibilizarea comunităţilor locale in problematica violentei asupra copilului şi persoanei adulte;
m) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
n) primeşte şi alte sarcini de la Directorul general.

(4) **Compartiment de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatriere** are următoarele atribuţii:

- **Componenta copii**

a) asigurarea obiectivului principal al Serviciului: de a schimba mediul generator al al situaţiilor de risc, prin intervenţia directă a specialistilor, in vederea prevenirii separării copilului de familie, iar in cazuri exceptionale, de a face propunerea de plasament in regim de urgenţă a copilului;
b) preia cazurile semnalate de unităţile sanitare cu privire la copiii cu risc de parăsire/ parăsiţi în unitătile sanitare, sau cazurile de copii abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, traficaţi, victime ale violenţei în familie, neînsoţiţi pe teritoriul altui stat, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă sau în scris de persoane fizice, instituţii publice sau private;
c) întocmeste proces verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul Directiei generale, poliţiei şi al unităţii sanitare şi înregistrat la spital;
d) oferă servicii de consiliere şi sprijin a mamelor, în situaţia în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naştere;
e) colaborează cu unităţile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
f) colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;

g) colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și realizarea evaluarii detaliată, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
h) întocmește ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sociale și propune (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau o măsură de protecție specială;
i) întocmește planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriat;
j) promovează dreptul la protectie al minorului impotriva oricăror forme de violentă , neglijare, exploatare, trafic, migratie, abandon;
k) asigură preluarea, inregistrarea, verificarea și solutionarea , in regim de urgență, a fiecărei solicitări primite, pe orice cale - sesizări scrise, telefonice, autosesizări - asigurand intrarea in sistem, sau referirea cazului către alte institutii abilitate pentru solutionare;
l) asigură intervenția optimă, in acord cu problema sesizată, in cazurile de abuz, neglijare, exploatare migratie, repatrieri, abandon, in conformitate cu prevederile cadrului legislativ in domeniu;
m) intervine, imediat, in situații de urgență - asigură intervenția directă in teren, prin care se evaluează durata, gravitatea situației de dificultate in care se află copilul, contextul socio-economic și cultural al familiei;
n) realizeaza evaluarea initială a situației copilului care se incadrează in problematica Serviciului, stabileste tipologia cazului, evaluează riscul și propune solutia cea mai potrivită pentru iesirea copilului din dificultate;
o) asigură monitorizarea, pe o perioadă de cel putin 6 luni, impreună cu autoritățile publice locale, a copiilor care s-au confruntat cu situații de risc;
p) colaborează cu alte institutii implicate in activități de asistență socială; colaborează cu institutii publice la nivel local și național, pentru solutionarea in timp optim, conform specificului de funcționare, a situațiilor de risc in care se poate afla un minor;
q) asigură respectarea legislației specifice de prevenire si intervenție in cazurile de abuz, neglijare, repatriere, exploatare, abandon, trafic de copii;
r) intocmirea de situații statistice periodice, rapoarte anuale de activitate, sau ori de cate ori se solicită de către Directorul general;
s) asigură legătura permanetă cu sectiile de maternitate pentru cazurile de copii abandonați in maternități, conform legislației in vigoare;
t) asigură sprijin in organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și in sensibilizarea comunităților locale in problematica violentei asupra copilului.

Componenta persoane adulte

a) promovează dreptul la protectie al persoanei adulte impotriva oricăror forme de violentă , neglijare, exploatare, trafic;
b) preia sesizările adresate Directiei generale, care au ca obiect situații de violență, trafic ale unor pesoane adulte;

c) asigură intervenţie in situaţii de urgenţă, pentru asigurarea unui climat optim de dezvoltare a persoanei adulte aflate in dificultate;
d) realizează evaluarea initială a cazurilor semnalate, formuleză propuneri de preluare a persoanei adulte din mediul in care s-a produs violenta, sau propune implicarea altor institutii in solutionarea situaţiilor de dificultate in care se află adultul;
e) realizează proceduri de lucru proprii care să stea la baza desfăsurării activităţii;
f) îsi crează propria bază de date cu persoane adulte aflate in situaţii de risc, de dificultate, prin colaborarea cu primăriile locale sau cu alte institutii implicate in protectia persoanei adulte, stabilind cu aceste institutii, modalităţi de colaborare;
g) participă şi acordă sprijin la organizarea de actiuni de constientizare a problematicii adultului aflat in dificultate;
h) intocmeste rapoarte de activitate periodice sau situaţii statistice solicitate;
i) elaborarea procedurilor de lucru specifice
j) îndeplinirea a oricăror alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de Directorul general.

Art. 27
(1) **Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** are următoarele atribuţii:

• **Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului**
a) aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;
b) realizarea măsurilor de popularizare a dispoziţiilor interne şi internaţionale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situaţia copiilor aflaţi în dificultate;
c) colaborarea cu alte Directii generale din ţară, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
d) elaborarea trimestrială, sau la cererea Comisiei pentru Protecţia Copilului, a rapoartelor generale privind activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate;
e) secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului Teleorman (C.P.C.) este condus de secretarul acesteia, numit prin dispoziţie a Directorului general al Directiei generale.;
f) asigură lucrările de secretariat ale C.P.C.;
g) convoacă membrii C.P.C. la şedinţele ordinare şi extraordinare, din dispoziţia preşedintelui sau a vicepreşedintelui;
h) asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la şedinţe, fără drept de vot;
k) asigură convocarea în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului a părinţilor, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care doreşte să-i fie dat în plasament copilul, precum şi a oricăror persoane care pot da relaţii în cauză;

l) convocarea se face în scris prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, însoţită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situaţii excepţionale, convocarea se face telefonic;

m) în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afişare la sediul Comisiei, precum şi la sediul primăriei unităţii administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puţin 3 zile înainte de data şedinţei; în acest caz, secretarul Comisiei întocmeşte procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afişare, care va fi semnat şi de reprezentantul primăriei la care se afişează convocarea;

n) întocmeşte registrul special de evidenţă a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum şi procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

o) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în faţa Comisiei şi aduce la cunoştinţă modul de soluţionare a acestora;

p) secretarul comisiei consemnează în procesul-verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum şi modul în care acestea au fost adoptate şi care au fost semnate de către preşedinte, vicepreşedinte, precum şi de membrii prezenţi şi se contrasemnează de către secretarul Comisiei;

q) procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese- verbale, ale cărui pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Comisiei, precum şi semnătura secretarului Comisiei;

r) hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al şedinţei în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei;

s) asigură corespondenţa între C.P.C. şi alte comisii judeţene, servicii publice specializate, organisme private autorizate şi orice persoană fizică sau juridică interesată;

t) secretarul Comisiei prezintă datele de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazului, precum şi situaţia privind convocările acestora, pe baza registrului special de evidenţă a convocărilor;

u) întocmeşte registrul special de evidenţă a hotărârilor care sunt semnate de preşedintele Comisiei sau de vicepreşedinte, şi se contrasemnează de secretarul Comisiei;

v) întocmeşte un registru separat de evidenţă pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;

w) înştiinţeaza în termen legal membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului despre data şi locul desfăşurării şedinţelor acesteia,comunicând totodată şi ordinea de zi;

y) tine evidenţa prezenţei membrilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;

x) redactarea hotărârilor Comisiei si Certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

z) contrasemneaza hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului şi comunicarea acestora persoanelor interesate, în termenele prevăzute de lege.
aa) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ţinerii şedinţei, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
bb) întocmeşte registrul general de intrări-ieşiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de preşedintele acesteia sau de vicepreşedinte;
cc) coordonează activitatea de arhivare a corespondenţei C.P.C.;
dd) informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate.

•Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman;
b) secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman preia dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă;
c) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare/neincadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă;
d) transmite membrilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
e) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
f) întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;
h) gestionează registrul de procese-verbale;
k) redactează alte documente eliberate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Teleorman;
l) asigura transmiterea către persoana cu handicap solicitantă, a documentelor aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
m) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
n) asigura pastrarea arhivei comisiei si va transmite dosarul persoanei cu handicap, structurilor din cadru Directiei generale, autoritatilor si institutiilor, potrivit legii;
o) elaborareaza procedurile de lucru specifice;
p) îndeplineste alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de

conducătorul Directiei generale.

Art. 28

Compartiment Intern de Prevenire şi Protecţie în Domeniul Sănătăţii şi Securităţii în Muncă şi PSI are următoarele atribuţii:

a) asigura identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
b) efectueaza elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
c) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
d) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
e) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
f) întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
h) evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecţia maternităţii şi informează persoana gravidă asupra acestora;
i) comunică I.T.M. informarea privind starea fiziologică de graviditate şi ulterior, raportul de evaluare privind protecţia maternităţii.
j) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
k) asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor legale (art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006), şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
l) evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. (art. 101-107 din HG. nr. 1425/2006);
m) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor H.G. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
n) evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
o) evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

p) evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
q) monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
r) verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
s) informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
t) întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
u) evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
v) identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor H.G. nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
w) urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de H.G. nr. 1.048/2006;
x) participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177; HG. nr. 1425/2006);
y) întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din HG. nr. 1425/2006);
z) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;
aa) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
bb) colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
cc) colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
dd) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

ee) propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
ff) propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
gg) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
hh) elaborarea procedurilor de lucru specifice
ii) îndeplinirea a oricăror alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

2. Compartimente subordonate directorului general adjunct economic

Art. 29.
(1)**Servicul contabilitate-salarizare şi management financiar** are următoarele atribuţii:

a) asigura inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor contabile legate de intrarile si iesirile din patrimoniu pe gestiuni si surse de finantare ;
b) asigura intocmirea bilantului contabil, in conformitate cu prevederile legale ;
c) asigura tinerea contabilitatii cu respectarea planului de conturi, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si a normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor, privind intocmirea si utilizarea acestora ;
d) organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor de cheltuielilor institutiei in calitatea acesteia de institutie publica specializata de subordonare locala cu personalitate juridica si al carei director general are calitatea de ordonator de credite ;
e) inregistreaza toate consumurile la nivelul directiei conform documentelor justificative aprobate prin lege;
f) intocmeste balanta de verificare, contul de executie bugetara, darea de seama contabila a directiei;
g) asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizarii de sisteme automate de prelucrare a datelor, cat si stocarea si pastrarea datelor in contabilitate;
h) efectueaza plati in numerar si prin virament corespunzatoare activitatii curente a directiei pe baza documentelor justificative intocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu prevederile legale;
i) asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu structurile de resort din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman;
j) propune conducerii Directiei generale declanşarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate, valorifică şi înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere stabilite prin decizia directorului general ;

k) recuperează eventualele pagube constatate conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere, conform propunerilor făcute de comisia de inventariere ;

l) asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru Directia generala şi efectuează, dacă este cazul, reţineri din salariu cât şi virarea sumelor pe card pentru fiecare salariat;

m) asigura evidenta cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pe fiecare articol si alineat prevazut in clasificatia bugetara;

n) asigură calculul drepturilor salariale conform foilor colective de prezenţă, contractelor de muncă, actelor adiţonale, actelor administrative, hotarari judecatoresti e.t.c., în conformitate cu legislaţia în vigoare;

o) primeşte, centralizează şi verifică certificatele de concediu medical, asigurând punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină şi lăuzie, etc., precum şi a concediilor de odihnă;

p) asigură întocmirea Declaraţiei privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate (Declaraţia 112) ;

q) întocmeşte şi completează situaţiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului, la datele stabilite prin lege ;

r) inregistreaza sponsorizările, donaţiile şi fondurilor primite prin contract de sponsorizare şi convenţii de colaborare încheiate cu O.N.G - urile sau alte persoane fizice şi juridice;

s) întocmeşte statele de plată pentru personalul Direcţiei generale pe baza documentelor comunicate de catre Compartimentul resurse umane;

t) urmareste recuperarea debitelor si aduce la cunostinta serviciului juridic, in timp util, debitele ce nu se pot recupera , in termen legal, in vederea inaintarii in instanta a actiunilor de executare silita a debitorilor ;

u) efectueaza controlul periodic al casieriei informand conducerea in caz de abateri de la disciplina economico-financiara si ia masuri corespunzatoare pentru recuperarea debitelor ;

v) operează reţinerile din salarii şi le virează în conturile prevăzute în adresele de popriri sau în contractele de garanţii materiale;

w) asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale şi drepturilor băneşti ale salariaţilor instituţiilor publice cu privire la delegarea, detaşarea şi deplasarea acestora;

x) asigură ridicarea şi depunerea documentelor de decontare bancară, întocmeşte raportări statistice specifice ;

y) asigură plata efectivă a tuturor cheltuielilor materiale şi de capital la toate structurile din cadrul directiei ;

z) intocmirea si verificarea documentelor necesare efectuarii platilor drepturilor copiilor si adultilor aflati in sistemul de protectie al Directiei generale, asigurarea respectarii baremelor in vigoare privind drepturile aprobate ;

aa) asigură plata drepturilor şi facilităţilor pentru persoanele cu handicap ;

bb) întocmeşte costul pe copil pe lună în cadrul trimestrului şi analizează comparativ pe centru ;

cc) elaborarea procedurilor de lucru specifice
dd) îndeplinirea a oricăror alte atribuţii stabilite, de conducătorul Directiei generale.

Art. 30.

(1)**Compartiment planificare bugetară** are următoarele atribuţii:

a) elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Directiei generale;
b) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat şi asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu structurile de resort din cadrul Consiliului judeţean;
c) realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare şi urmăreşte încadrarea acestora în creditele aprobate ;
d) propune rectificări de buget în cadrul planului aprobat şi urmăreşte aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite.
e) urmărirea incadrării in platile programate si tine evidenta creditelor alocate, in baza documentelor de fundamentare, a veniturilor si fondurilor speciale pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
f) gestionarea fondurilor speciale;
g) intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al Directiei Generale prin centralizarea datelor de la centrele din subordine;
h) intocmirea fişelor bugetare pentru fiecare centru din subordine;
i) derularea fondurilor speciale necesare pentru plata drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap;
j) derularea fondurilor necesare pentru centrele din subordinea Directiei generale;
k) schimbul permanent de date cu serviciile si centrele din subordinea Directiei generale si cu directiile de resort;
l) asigura evidenta angajamentelor de plata intocmite conform normelor metodologice aprobate de Ministerul Finantelor;
m) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
n) îndeplinirea a oricăror alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de conducătorul Directiei generale.

Art. 31

(1)**Compartiment achiziţii publice şi contractare servicii sociale** are următoarele atribuţii:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui

concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale;
e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
f) realizează achiziţiile directe;
g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
h) estimeaza valoarea fiecarui contract de achizitie publica si propune procedura de achizitie aplicabila;

i) asigura intocmirea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
j) asigura obtinerea unui exemplar al documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei de catre orice furnizor, executant sau prestator care a inaintat o solicitare in acest sens sau I s-a trasmis o invitatie de participare;
k) solutioneaza contestatiile depuse de participantii la procedura de achizitie conform prevederilor legale;
l) comunica in scris participantilor la atribuirea unui contract de achizitie prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor castigatoare cat si a celor necastigatoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;
m) centralizarea datelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
n) iniţierea şi derularea procedurilor de achizitii şi intocmirea documentaţiei necesare pentru licitatii, verificarea bonităţii ofertanţilor înscrişi şi încheierea contractelor potrivit legii;
o) organizează desfăşurarea procedurilor de licitaţii pentru produse şi servicii;
p) organizează desfăşurarea procedurii de licitaţie privind asigurarea de service la aparatura şi utilajele din dotarea Directiei generale şi a centrelor de plasament;
q) organizează licitaţii sau selecţii de ofertă de preţ;
r) asigura arhivarea documentelor conform legislastiei in vigoare;
s) asigura elaborarea procedurilor de lucru specifice;
t) schimbul permanent de date cu serviciile si centrele din subordinea Directiei generale si cu directiile de resort;

Art. 32

(1)**Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic şi Aprovizionare** are următoarele atribuţii:

a) asigură evidenţa autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat şi efectiv de carburanti şi lubrifianti, a kilometrilor parcursi echivalenti conform legislaţiei în vigoare;
b) asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cat şi transportul alimentelor şi altele necesare pentru fiecare centru în parte;
c) asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;

d) participa la întocmirea notei de constatare privind reparaţiile curente sau capitale la autoturismele Directiei generale;
e) întocmeşte lunar fisele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
f) ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăşi cotele alocate;
g) urmăreşte parcarea autoturismelor la sediul unităţii pe timpul staţionării acestora;
h) verifica modul de exploatare şi întreţinere a autoturismelor;
i) supraveghează şi controlează desfăşurarea operaţiunilor de transport la nivelul Directiei generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementarile prevederilor naţionale şi internaţionale în vigoare în condiţii de deplină siguranţă şi de protecţia mediului;
j) urmăreşte respectarea contractelor de achiziţii incheiate;
b) emite comenzi către furnizori în funcţie de necesarul fiecărui centru de plasament şi de îngrijire şi asistenţă;
a) permanent urmăreşte şi verifică dacă se respectă normativele privind calitatea produselor recepţionate, respectarea normelor igienico-sanitare şi sanitar veterinare, şi dacă produsele sunt însoţite de certificatele necesare conform legislaţiei în vigoare;
b) urmăreşte şi verifică stocul de alimente în structură la fiecare centru de zi si rezidential;
c) participă în comisia de recepţie a mărfurilor intrate în magazia aparatului propriu;
d) in functie de situatie asigură depozitarea şi eliberarea cu documente legale, a tuturor materialelor solicitate de centrele de zi, rezidentiale, birouri şi servicii din cadrul Directiei generale;
e) asigura gestionarea patrimoniului cu respectarea legislaţiei în vigoare;
f) pregăteşte corespondenţa primită potrivit dispoziţiei conducerii;
g) participă în comisia de inventariere si casare a mijloacelor fixe;
h) asigură pastrarea şi arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Directiei generale;
i) participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuţia unor obiective aflate în patrimoniul Directiei generale;
j) verifică din punct de vedere tehnic şi calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanţie;
k) participă în comisiile de recepţie desemnate de conducerea Directiei generale;
l) face demersurile necesare obţinerii tuturor autorizaţiilor şi avizelor necesare execuţiei lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
m) asigură igienizarea, întreţinerea curăţeniei clădirii şi a curţii interioare a Directiei generale;
n) asigură întreţinerea clădirii, instalaţiilor şi inventarului unităţii;
o) asigură efectuarea unor lucrări de întreţinere şi reparaţii la toate structurile Directiei generale, funcţie de competenţe şi dotare;
p) verifică lucrările de reparaţii executate în regie proprie;

q) asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității.
r) asigura elaborarea procedurilor de lucru specifice

3. Compartimente subordonate directorului general adjunct pentru copii și adulți

Art. 33

(1) Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități are următoarele atribuții:

a) identifica copiii cu dizabilitati care necesita incadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicita acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluarii complexe; identificarea are loc in urma solicitarilor din partea parintilor sau a reprezentantilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenta sociala si a specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati, precum si a sesizarilor din oficiu;
b) verifica documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexa si incadrarea in grad de handicap, sau dupa caz, cererea privind accesul la servicii, precum si indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap sau accesul la servicii;
c) contribuie la intocmirea de catre managerul de caz a raportului de evaluare complexa;
d) contribuie la intocmirea, de catre managerul de caz, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilitati din familie pentru care se solicita incadare intr-un grad de handicap, sau dupa caz, acces la serviciile de abilitare si reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protectie pentru copii cu dizabilitati din sistemul de protectie speciala;
e) informeaza parintii sau reprezentantul legal cu privire la obligatia respectarii si implementarii planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilitati;
f) coordoneaza activitatea de monitorizare a implementarii planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilitati;
g) comunica in scris, prin corespondenta electronica sau telefonic, parintilor sau reprezentantului legal, data stabilita pentru reevaluare;
h) reevalueaza conditiile privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 60 de zile inainte de expirarea certificatului de handicap. Cererea de reevaluare poate fi formulata oricand, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap;
i) elibereaza o adeverinta prin care se specifica gradul deficientei/afectarii functionale a copiilor pentru care se propune masura de plasament intr-un serviciu de tip rezidential specializat, în conditiile respectarii Legii nr. 272/2004, forma actualizata, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

j) colaboreaza cu serviciile de evaluare si orientare scolara si profesionala din cadrul centrelor judetene de resurse si asistenta psihopedagogica, respectiv a municipiului Bucuresti in vederea respectarii interesului superior al copilului;
k) colaboreaza cu serviciul evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Directie generale in vederea asigurarii continuitatii serviciilor de abilitare si reabilitare si a tranzitiei copiilor la viata de adult;
l) intocmeste anual propuneri documentate privind infiintarea de servicii sociale de interes local, educationale si de sanatate pentru copiii cu dizabilitati, care vor fi cuprinse in raportul anual al Directiei si vor fi transmise Comisiei;
m) in situatia in care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul evaluare complexa solicita specialistilor transmiterea informatiilor de completare; daca informatiile nu sunt transmise in termen de 15 zile este anuntata Comisia in vederea indeplinirii atributiilor de a informa in scris conducerea institutiilor pe care membrii Comisiei o reprezinta, asupra dificultatilor intampinate in incadrarea copiilor in grad de handicap si eliberarea certificatului de incadrare a copiilor intr-un grad de handicap si asupra necesitatilor de dezvoltare a serviciilor sociale, educationale si de sanatate pentru copii, in vederea identificarii de solutii;
n) colaboreaza cu organismele private acreditate care desfasoara activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului si a protectiei sociale pe raza administrativ-teritoriala;
o) transmite in copie documentele aferente ultimei incadrari in grad de handicap serviciului de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
p) impreuna cu serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap, sprijina parintii in intocmirea dosarului necesar pentru prima incadrare in grad de handicap ca adult;
q) tine evidenta dosarelor care au stat la baza incadrarii copilului cu dizabilitati in grad de handicap prin registrul propriu;
r) elaborarea procedurilor de lucru specifice
s) îndeplinirea oricăror alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de conducătorul Directiei generale.

Art. 33

(1)**Biroul de Evaluare şi Consiliere Psihologică pentru Părinţi şi Copii**, are următoarele atribuţii:
a) realizeaza evaluarea şi consilierea copiilor care beneficiaza de măsura de protecţie specială - plasament la asistent matermal profesionist, persoana/familie si în cadrul serviciilor sociale oferite de Directia generala unde nu este angajat un psiholog;
b) realizeaza evaluarea şi consilierea persoanelor varstnice şi adultilor cu dizabilitati care beneficiaza de măsura de protecţie specială în cadrul serviilor sociale oferite de Directia generala unde nu este angajat un psiholog;

c) asigură părinţilor consiliere şi sprijin pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru reintegrarea sau prevenirea separării copilului de familia sa;
d) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
e) dezvoltă programe specifice pentru:
1. prevenirea comportamentelor antisociale la copiii si tinerii beneficiari de masura de protectie speciala;
2. prevenirea a consumului de droguri si substantelor halucinogene;
3. prevenirea traficului de persoane in randul copiilor si tinerilor;
4. prevenirea si consecintele violentei domestice asupra copiilor;
5. prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor în familie;
6. formarea și dezvoltarea abilitatilor parentale;
f) asigura prezenta unui specialist la audierile minorilor efectuate de Instanta de judecata;
g) asigura prezenta unui specialist la audierile minorilor care au savarsit o fapta penala la solicitarea organelor de cercetare penala/Politie;
h) asigura prezenta unui specialist la Comisia de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;
i) contribuie, alaturi de alti specialisti ai Directiei generale, la pregatirea continua a asistentilor maternali profesionisti, iar la solicitare si a altor categorii de personal care isi desfasoara activitatea direct cu copiii din sistemul de protectie;
j) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
k) îndeplinirea oricăror alte atribuţii stabilite, în condiţiile prevăzute de lege, de conducătorul Directiei generale.

Art.34

Serviciul managemet de caz este compus din:
(1)Compartiment Plasamente de Tip Familial;
(2)Compartiment pentru Ingrijire de Tip Rezidential in Domeniul Protectiei Copilului.
(3)Birou Management de Caz pentru AMP - serviciu social licentiat.

Compartimentul plasamente de tip familial are urmatoarele atributii:
a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienţilor la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum şi a metodologiilor şi procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcţie de nevoile comunităţii, dinamica serviciilor, apariţia modificărilor legislative în domeniu şi propunerile făcute de către personalul de specialitate;
c) realizarea evaluarilor şi propunerea de instituire a măsurilor de protectie, pentru cazurile repartizate Compartimentului ;

d) evaluarea comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copilului în context sociofamilial, întocmirea rapoartelor de vizită şi a rapoartelor de evaluare detaliată;
e) preluarea cazurilor copiilor aflaţi în dificultate, pentru care s-au stabilit, deja, măsurile de protectie;
f) elaborarea planului individualizat de protecţie, cu implicarea activă a copilului şi familiei sale sau a altui reprezentant legal precum si a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;
g) prezentarea Comisiei pentru Protecţia Copilului a planului individualizat de protecţie, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protectie;
h) întocmirea documentatiei şi predarea acesteia la Serviciul Juridic – Contencios, Resurse umane şi Evaluare Iniţială, în vederea instituirii măsurilor de protectie prin instanţă, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protectie;
i) încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor şi a intervenţiilor cuprinse în planul individualizat de protecţie;
j) monitorizarea realizării planului individualizat de protecţie, respectiv progreselor care se înregistrează în soluţionarea situaţiei copilului;
k) reevaluarea situaţiei copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum şi revizuirea planului individualizat de protecţie dacă acest lucru este necesar;
l) reevaluarea situaţiei copilului/tînărului cu dizabilităţi, din punct de vedere al incadrării in grad de handicap şi al orientării scolare/profesionale, întocmirea documentatiei necesare in acest sens;
m) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
n) închiderea cazului şi monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puţin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecţie în colaborare cu autorităţile locale din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;
o) preluarea sesizărilor Parchetului judeţean privitoare la copiii care săvîrşesc fapte penale şi nu răspund penal, ca urmare a repartizării Directorului general; desfăşurarea de activităţi specifice acestei categorii de copii, care să vizeze:

1. prevenirea şi combaterea acţiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor;
2. educarea copiilor în spiritul respectului faţă de lege şi faţă de valorile morale, în spiritul toleranţei, demnităţii şi solidarităţii;
3. încurajarea şi sprijinirea copiilor în evoluţia spre o viaţă responsabilă şi corectă;
4. responsabilizarea şi conştientizarea copiilor faţă de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică şi morală;
5. colaborare cu primăriile, unităţile de politie locale, unităţile de invăţământ locale pentru monitorizarea cazurilor de copii care beneficiază de supraveghere specializată sau plasament la familii/persoane;

6. monitorizarea copiilor care au beneficiat de măsuri de protectie speciale, ca urmare a săvîrsirii de fapte penale, după revenirea acestora in familii.

p) transmiterea datelor solicitate de alte instituţii/persoane fizice în legătură cu cazurile sociale din raza judeţului Teleorman;

r) informeaza familia acolo unde este posibil despre continutul planului individualizat de protecţie precum si alte persoane interesate : copilul, famila/persoana unde se afla in plasament copilul;

s) evaluează situaţia familiei copilului în vederea atingerii finalităţii PIP si PIS(reintegrare în familie, adopţia internă sau integrare socio –profesională);

s) asigura, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viata copilului;

t) afla şi susţine opinia copilului şi acolo unde este posibil, i se acorda prioritate în luarea deciziilor referitoare la menţinerea relaţiilor ;

t) tine evidenta intalnirilor/vizitelor şi consemnează impactul acestora asupra copilului;

u) se asigura ca fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologica şi oftalmologica, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viata sanatos.

v) crearea bazei de date proprii privind copii aflati in sistemul de protectie;

x) participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;

z) îndeplinirea oricăror alte atribuţii stabilite de conducătorul DGASPC.

Compartimentul pentru ingrijire de tip rezidential in domeniul protectiei copilului are urmatoarele atributii:

a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienţilor la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum şi a metodologiilor şi procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;

b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcţie de nevoile comunităţii, dinamica serviciilor, apariţia modificărilor legislative în domeniu şi propunerile făcute de către personalul de specialitate;

c) realizarea evaluarilor şi propunerea de instituire a măsurilor de protectie, pentru cazurile repartizate Compartimentului ;

d) evaluarea comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copilului în context sociofamilial, întocmirea rapoartelor de vizită şi a rapoartelor de evaluare detaliată;

e) elaborarea planului individualizat de protecţie, cu implicarea activă a copilului şi familiei sale sau a altui reprezentant legal precum si a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;

f) prezentarea Comisiei pentru Protecţia Copilului a planului individualizat de protecţie, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protectie;

g) întocmirea documentatiei şi predarea acesteia la Serviciul Juridic – Contencios, Resurse umane şi Evaluare Iniţială, în vederea instituirii

măsurilor de protectie prin instanţă, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protectie;

h) încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor şi a intervenţiilor cuprinse în planul individualizat de protecţie;

i) monitorizarea realizării planului individualizat de protecţie, respectiv progreselor care se înregistrează în soluţionarea situaţiei copilului;

j) reevaluarea situaţiei copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum şi revizuirea planului individualizat de protecţie dacă acest lucru este necesar;

k) reevaluarea situaţiei copilului/tînărului cu dizabilităţi, din punct de vedere al incadrării in grad de handicap şi al orientării scolare/profesionale, întocmirea documentatiei necesare in acest sens;

l) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;

m) închiderea cazului şi monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puţin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecţie în colaborare cu autorităţile locale din comunitatea în care locuieşte familia cu copilul;

n) transmiterea datelor solicitate de alte instituţii/persoane fizice în legătură cu cazurile sociale din raza judeţului Teleorman;

o) informeaza familia acolo unde este posibil despre continutul planului individualizat de protecţie precum si alte persoane interesate ;

p) evaluează situaţia familiei copilului în vederea atingerii finalităţii PIP si PIS(reintegrare în familie, adopţia internă sau integrare socio –profesională);

r)asigura, în condiţiile legii, menţinerea relaţiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viata copilului;

s) afla şi susţine opinia copilului şi acolo unde este posibil i se acorda prioritate în luarea deciziilor referitoare la menţinerea relaţiilor ;

s) tine evidenta intalnirilor/vizitelor şi consemnează impactul acestora asupra copilului;

t) se asigura ca fiecare copil este înscris la un medic de familie şi are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere şi terapie, îngrijire stomatologica şi oftalmologica, un regim alimentar adecvat şi informaţii despre un mod de viata sanatos;

t) crearea bazei de date proprii privind copii aflati in sistemul de protectie; participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;

u) îndeplinirea oricăror alte atribuţii stabilite de conducătorul DGASPC.

Art. 35

(1)Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuţii:

a) pune in aplicare prevederile legislatiei privind incadrarea in grad de handicap a persoanei adulte, precum si prevederile legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

b) asigura informarea oricarei persoane care se adreseaza serviciului cu privire la incadrarea in grad de handicap a persoanei adulte/stabilirea unei masuri de protectie/atestare ca asistent personal profesionist;
c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
d) întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
e) recomandă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap încadrarea sau neincadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
f) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap, întocmit de managerul de caz;
g) evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
h) initiaza procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat si asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
i) primeste rapoartele de monitorizare si control a activitatii asistentului personal profesionist de la furnizorii privati de servicii sociale in situatia in care acestia sunt angajatori ai asistentilor personali profesionisti;
j) recomandă măsurile de protecţie a persoanei adulte cu handicap, în condiţiile legii;
k) colaboreaza cu serviciul evaluare complexa a copilului cu dizabilitati in vederea asigurarii continuitatii serviciilor acordate tanarului cu dizabilitati la trecere din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a adultului cu dizabilitati, in baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
l) fundamenteaza si intocmeste proiecte de dispozitii ale Directorului General in ceea ce priveste incadrarea in grad de handicap a persoanei adulte;
m) asigura sprijin si colaborare secretariatului Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap, in limitele legale;
n) inainteaza dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad şi tip de handicap/ stabilirea unei masuri de protectie sociala/atestare ca asistent personal profesionist precum şi raportul de evaluare complexă cu propunerea corespunzatoare, pe baza de proces-verbal, secretariatului comisiei de evaluare;
o) actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea la domiciliu;
p) promoveaza drepturile persoanelor cu handicap in toate activitatile pe care le intreprinde;
q) elaboreaza procedurile de lucru specifice;
r) răspunde petitiilor şi sesizărilor cetatenilor si/sau ale unor institutii/ONG.-uri cu privire la evaluarea complexa in vederea incadrarii in grad si tip de handicap a persoanei adulte si a stabilirii unei masuri de protectie sociala;

s) colaborează cu asociaţii din care fac parte persoanele cu handicap sau care activeaza în acest domeniu;
t) colaborează cu celelalte compartimente din structura Directiei generale, pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor serviciului;
u) colaborează cu reprezentanti ai autoritatilor publice locale in ceea ce priveste evaluarea complexa si stabilirea unei masuri de protectie pentru persoanele adulte cu handicap;
v) întocmeşte rapoarte de activitate şi situaţii statistice la solicitarea conducerii Directiei generale si a forurilor superioare (Ministerul Muncii, Familiei si Justitiei Sociale, Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Dizabilitati, Consiliul Judetean Teleorman, Colegiul Director);
w) îndeplineste orice alte atribuţii stabilite de conducerea Directiei generale, in limitele legii.

Art. 36

Serviciul Asistenţă Socială este compus din:
(1)Compartiment Prevenire, Marginalizare Socială si Asistenţă Persoane Vârstnice;
(2)Compartimentul evidenţă şi plată prestatii sociale;
(3)Compartiment Management de Caz pentru Adulţi, Adulti cu Dizabilitati şi Monitorizare Servicii Sociale;

Compartimentul Prevenire, Marginalizare Socială si Asistenţă Persoane Vârstnice are următoarele atribuţii:
a) colaborarea în elaborarea proiectului Planului Judeţean Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;
b) colaborarea în monitorizarea activităţilor şi termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei şi promovarea incluziunii sociale, conform Planului Judeţean Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;
c) elaborarea şi gestionarea, pe baza colaborării cu autoritatile publice locale şi cu alte institutii, a bazei de date cu persoanele aflate în situaţii de risc marginal, potenţiali beneficiarii de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fara handicap care se confrunta cu riscul marginalizarii;
d) centralizarea datelor primite de la autorităţile administraţiei publice locale privind programele şi proiectele de nivel local pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
e) centralizarea si monitorizarea informaţiilor despre dinamica numărului persoanelor cu handicap;
f) colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi alţi reprezentaţi ai societăţii civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcţie de nevoile comunităţii pentru persoanele adulte aflate în situaţii de risc marginal;
g) organizarea şi favorizarea accesului la informare a tinerilor;
h) asigură, la cerere, informare, consultanţă si consiliere de specialitate privind drepturile si facilitatile pentru persoane cu handicap si modul de acordare a acestora, conform legislatiei in vigoare;

i) colaborarea cu autoritatile publice locale, cu institutii cu atributii in domeniul asistentei sociale, pentru identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situaţii de risc marginal;
j) monitorizarea serviciilor de ingrijire acordate persoanelor varstnice prin colaborarea cu autoritatile publice;
k) evidenta serviciilor de ingrijire la domiciliu a persoanelor varstnice existente la nivelul autoritatilor publice din judet;
l) asigurarea, la cerere, a consultantei de specialitate privind drepturile si facilitatile pentru persoanele varstnice si modul de acordare al acestora, conform legislatiei in vigoare ;
m) crearea si gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidentiale pentru persoanele varstnice;
n) colaboreaza pentru elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului;
o) îndeplineste orice alte atribuţii stabilite, de conducerea Directiei generale, in limitele legii.

Compartimentul evidenţă şi plată prestatii sociale are următoarele atribuţii:
a. primeşte, verifică şi înregistrează cererile si documentele de stabilire a dreptului la prestatii şi facilităţilor persoanelor care deţin certificate de încadrare in grad de handicap;
b) acordă şi monitorizeaza prestatiile sociale şi facilităţile persoanelor cu handicap aflate in evidenta, din judetul Teleorman, conform legislaţiei în vigoare;
c) acordă facilităţi de transport gratuit urban si interurban, conform legislaţiei în vigoare, şi altor categorii de persoane prevăzute de legislatia ce reglementeaza drepturile persoanelor cu handicap (insotitori, asistenti personali);
d) verifica mandatele returnate, tine evidenta acestora si face toate demersurile necesare in vederea obtinerii certificatelor de deces/extraselor de deces pentru uz oficial in vederea incetarii dreptului la prestatii sociale acordate persoanelor cu handicap din evidenta institutiei;
e) creaza, gestioneza şi actualizează permanent baza de date a persoanelor cu handicap din judeţul Teleorman, atât neinstituţionalizate, cât şi instituţionalizate, cu toate aspectele menţionate de lege;
f) intocmeste, păstreaza si arhiveaza dosarele administrative ale persoanelor cu handicap aflate in evidenta, care beneficiaza de prestatiile si facilitatile prevazute de lege;
g) întocmeşte documentele pentru acordarea, suspendare, incetarea prestatiilor sociale lunare;
h) editează mandate poştale şi borderouri, centralizatoare pentru plata prestatiilor pentru persoanele cu handicap aflate in evidenta, în vederea înaintării lor către oficiul postal si catre banci;
i) tine evidenta mandatelor postale returnate şi intocmeste documentele necesare reordonantarii prestatiilor sociale cuvenite si neincasate;

j) realizarea demersurilor de identificare a situatiilor cu plati necuvenite si intocmirea referatelor pentru iniţierea unor acţiuni la instanţele judecătoreşti pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi, alte structuri de control abilitate si din oficiu, cu aprobarea conducerii Directiei generale;
k) intocmeste documentatia şi asigura plata drepturilor cuvenite restante, precum si a drepturilor cuvenite si neincasate;
l) răspunde scrisorilor şi sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor institutii cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege;
m) intocmeste lunar propuneri in vederea intocmirii necesarului de credite bugetare pentru plata prestatiilor sociale cuvenite persoanelor cu handicap precum si propuneri in vederea fundamentarii necesarului de credite bugetare pentru plata transportului interurban de care beneficiaza gratuit persoanele cu handicap grav si accentuat.
n) colaborează cu asociaţii ale persoanelor cu dizabilităţi care activeaza în acest domeniu;
o) colaborează cu secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi precum si cu celelalte compartimente/servicii din structura Directiei generale;
p) colaborează cu asistenţii sociali din cadrul primăriilor de la nivelul judetului;
q) colaboreaza pentru elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului;
r) îndeplineste orice alte atribuţii stabilite, de conducerea Directiei generale, in limitele legii.

Compartiment Management de Caz pentru Adulţi, Adulti cu Dizabilitati şi Monitorizare Servicii Sociale are următoarele atribuţii:
a) asigurarea bazei de date a persoanelor cu handicap în regim instituţionalizat sau neinstituţionalizat, din judeţul Teleorman, pe grade şi tipuri de handicap, a asistenţilor personali/indemnizatiilor lunare, resurse alocate şi plătile efectuate şi întocmirea raportărilor statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale necesare;
b) opereaza in baza de date cererile persoanelor adulte cu handicap, privind stabilirea drepturilor si valideaza plata prestatiilor sociale valabile, conform aplicatiei D-Smart;
c) opereaza in aplicatia D-SMART mandatele postale returnate de catre Posta, ca fiind neincasate de catre persoanele cu handicap si intocmeste si gestioneaza baza de date a mandatelor returnate si a sumelor reprezentand prestatii sociale neincasate sau incasate necuvenit si recuperate;
d) realizeaza si transmite lunar sau de cate ori este necesar, exportul bazei de date (D-SMART) catre MMJS - ANPD pentru realizarea /actualizarea Registrului electronic de evidenta a persoanelor cu handicap.
e) monitorizeaza beneficiarii incadrati in grad de handicap aflati in centrele rezidentiale din structura directiei;
f) pastreaza legatura cu autoritatile publice locale pentru informare cu privire la serviciile sociale acordate persoanelor cu handicap la nivelul comunitatii;

g) intocmeste si transmite spre avizare SECPAH planurile individuale de servicii pentru persoanele ce obtin certificate de incadrare in grad de handicap;
h) transmite planurile individuale de servicii autoritatilor publice locale de la domiciliul persoanelor cu handicap;
i) colaborareaza cu autorităţilor administraţiei publice locale, acordă sprijin şi consultanţă in vederea monitorizarii persoanelor cu handicap din localitate, schimb de date şi informaţii;
j) generează centralizatoare aferente mandatelor returnate şi le opereaza ca fiind neachitate;
k) întocmeşte raportări/situaţii/lucrări statistice lunare, trimestriale, anuale şi/ sau ori de câte ori este necesar către diferite instituţii , asociaţii, etc.
l) intocmeste adrese pentru obtinerea extraselor pentru uz oficial al certificatele de deces ale persoanelor cu handicap;
m) coordonarea metotologica a activităţii serviciilor publice locale de asistenţă socială din judeţul Teleorman, acordă sprijin, consiliere in vederea furnizarii serviciilor sociale in comunitate;
n) monitorizarea trimestriala/semestriala a numarului asistentilor personali si a plăţilor salariilor asistenţilor personali la nivelul fiecarei primarii;
o) asigura sprijin serviciilor publice locale de asistenţă socială in instruirea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
p) asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare şi integrare a tuturor activităţilor destinate grupurilor vulnerabile, de organizare şi gestionare a măsurilor de asistenţă socială specifice, realizate de către asistenţii sociali şi/sau diferiţi specialişti, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenţie;
q) asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii:
1.evaluarea iniţială;
2.elaborarea planului de intervenţie;
3.evaluarea complexă;
4.elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
5.implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;
6.monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor.
r) elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
s) îndeplinirea a oricăror alte atribuţii stabilite, de conducerea Directiei generale;

Capitolul VI

Dispoziţii finale

Art. 37

(1) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al Direcţiei generale se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

(2) Numirea directorilor generali adjuncţi si a sefilor de compartiment se face de către directorul general al Directiei general, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 38

Personalul Direcţiei generale este format din functionari publici si personal contractual, carora le sunt aplicabile prevederile Legii 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare respectiv Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 39

Incadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, in conditiile legii.

Art. 40

Angajarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau de munca ale personalului Directiei Generale, se fac de catre directorul general, in conditiile legii.

Art. 41

Salarizarea personalului se face conform normelor legale in vigoare privind salarizarea functionarilor publici si a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 42

Activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman se desfăşoară sub conducerea Consiliului Judeţean Teleorman, pentru realizarea prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

Art. 43

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman colaborează cu instituţii publice ale administraţiei publice locale, cu Minsterul Muncii si Justitiei Sociale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din judeţ, alte organisme şi instituţii cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 44

Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu dispoziţiile legale în domeniu.

Art. 45
Modificarea prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

PREŞEDINTE,

Ionel Dănuț Cristescu

Contrasemnează,
Secretar al judeţului,
Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,
Jr. Ionescu Iuliana

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al judeţului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU