

### HOTĂRÂRE

pentru: modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.103 din 28 mai 2024, privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului direcției, centrelor rezidențiale și centrelor de zi aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform prevederilor art. 178 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

#### *Având în vedere:*

- referatul de aprobare nr.11248 din 22.05.2025, al Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de specialitate nr.11322 din 22 mai 2025 al Direcției management și administrație publică, pentru modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.103 din 28 mai 2024, privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului direcției, centrelor rezidențiale și centrelor de zi aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.
- avizul de legalitate nr. 11305 din 22 mai 2025 al Direcției Juridice;
- avizele Comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate ale Consiliului Județean Teleorman;
- adresa nr.15590 din 07.05.2025 a Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, înregistrată la Consiliul Județean Teleorman sub nr. 10196 din 07.05.2025;
- nota de fundamentare nr.15582 din 07.05.2025 a Direcției Generale Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman nr. 04/06.05.2025 cu privire la eliberarea avizului consultativ pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- prevederile OMMJS nr.1069/2018 pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul persoanl profesionist;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 9.5 din 28 mai 2025, pentru modificarea anexelor nr.1 și nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.102 din 28 mai 2024, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.113 alin.(5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1 alin. (1) și alin.(2) din HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;  
- prevederile art. 10 alin. (1) lit. a) și e), alin. (2) lit. a), alin.(6) lit.b), art. 22 alin.(1) lit. a) și d) și alin. (5) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 168/ 22.08.2024.

- prevederile art. 173 alin. (1) lit.a și d), alin. (2) lit.c), alin. (5) lit. b) și ale art. 191 alin. (1) lit. a) și e), alin.(2) lit. a), alin.(6) lit. b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**În temeiul** dispozițiilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.I.** Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.103 din 28 mai 2024 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului direcției, centrelor rezidențiale și centrelor de zi aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.II.** Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția management și administrație publică și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.III.** Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului Județul Teleorman, Direcției management și administrație publică și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în termenul prevăzut de lege.

**PREȘEDINTE**

**Adrian Ionuț GÂDEA**



**Contrasemnează**

**Secretar General al Județului  
Silvia OPRESCU**

| Nr. consilieri județeni în funcție | Nr. consilieri județeni prezenți | Nr. voturi "pentru" | Nr. voturi "împotrivă" | Nr. abțineri |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------------|--------------|
| 29                                 | 28                               | 29                  |                        |              |

Alexandria

Nr. 96 din 28 mai 2025

# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

---

ANEXA  
la hotărârea nr. 16/28 martie 2025

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN

#### Capitolul I Dispoziții generale

##### Art. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, județul Teleorman, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Teleorman cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

##### Art. 2

(1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a

situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Teleorman;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Teleorman;

f) de reprezentare a Consiliului Județean Teleorman, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

### **Art. 3**

(1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

### **Art. 4**

Directia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman are sigiliu propriu, iar corespondența întocmită va purta antetul Consiliului Județean Teleorman, cu precizarea compartimentului și va fi semnată de directorul general.

## **Capitolul II** **Atribuții generale**

### **Art. 5**

(1) Atribuțiile Direcției generale din subordinea Consiliului Județean Teleorman în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială și facilitățile specifice, potrivit legii;

b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială și facilități;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială și facilitățile administrate;

d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale speciale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor

de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **Art. 6**

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) litera d), h) și i).

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

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a zonei;

c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

## **Art. 7**

(1) Planul anual de acțiune 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 județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 5 alin. (2), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman a planului anual de acțiune, Direcția generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

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

## **Art. 8**

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) litera a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

## **Art. 9**

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

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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din

Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

## **Art. 10**

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean Teleorman, cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

## **Art. 11**

(1) Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează

trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Județean Teleorman, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiei județene, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru 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.
2. 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;
3. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
5. 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;

6. 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;

7. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

8. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Teleorman, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Teleorman, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor

violentei domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri Consiliului Județean Teleorman.

### **Capitolul III**

#### **Organizare și funcționare**

##### **Art.12**

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde :

a) **Colegiul Director ;**

b) **Director General;**

c) **Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale;**

d) **Serviciul Resurse Umane, Juridic și Contencios** format din:

1.Compartiment Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;

2.Compartiment Resurse Umane;

3.Compartiment Juridic și Contencios;

e) **Compartiment Control si Managementul Calității Serviciilor Sociale ;**

f) **Serviciului Adopții, Postadopții și Intervenții în Domeniul Asistenței Sociale:**

1. Compartiment Adoptii si Postadopții

2. Compartimentul violență domestică, intervenție în regim de urgență, intervenții în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență;

g) **Compartiment Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;**

**(2) Director General Adjunct Economic:**

a) **Serviciul Contabilitate- Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar;**

b) **Compartiment de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale**

c) **Serviciul Administrativ format din:**

1. Compartiment Tehnic și Administrativ ;
2. Compartiment Patrimoniu, Aprovizionare și Arhivă ;
3. Compartiment Prevenire și Protecție în Domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

**(3) Director General Adjunct Asistență Socială pentru Copii și Adulți :**

a) **Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilitati, Evaluare, Consiliere Psihologică pentru Copii, Părinți și Sprijin pentru Victimele Infracțiunilor, format din :**

1. Compartiment Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități ;
2. Compartimentul Evaluare, Consiliere Psihologică pentru Copii, Părinți și Sprijin pentru Victimele Infracțiunilor.

b) **Serviciul Management de Caz, format din:**

1. Compartiment pentru Îngrijire de Tip Rezidențial în Domeniul Protecției Copilului;

2. Compartiment Plasamente de Tip Familial;

3. Compartiment Management de Caz pentru AM;

4. Compartiment Prevenirea Separării Copilului de Familia Sa.

Asistenți maternali.

c) **Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat, format din :**

1. Compartiment Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap ;

2. Compartiment de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat;

Asistenți personali profesioniști.

d) **Serviciul Asistență Socială, format din:**

1. Compartiment prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice;

2. Compartiment Evidență, Plată Prestații Sociale și Locuire Incluzivă;

3. Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale;

f) **Servicii de tip rezidențial pentru adulți:**

a) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni;

b) Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle;

1. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle;

2. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfântul Iustin" Videle;

c) Centrul pentru Persoane Vârstnice Furculești;

d) Centrul pentru Persoane Vârstnice Cervenția;

**(g) Servicii de tip rezidențial pentru copii:**

**a) Complexul de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria:**

1. Casa de tip Familiar Maria- Ioana Casa nr.1, Casa nr.2 ;
2. Centrul de tip familial Alexandra – Violeta, Ap. 16, Ap. 30, Ap.39;
3. Centrul de Tip Familiar al Copilului cu Handicap Sever Raza de Soare;
4. Centrul de Tip Familiar pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio;
5. Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria;

**b) Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar Roșiori de Vede;**

**c) Complexul de Servicii Sociale Roșiori de Vede ;**

1. Centrul Teritorial pentru Protecția de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiorii de Vede;
2. Centrul Maternal Rosiori de Vede;
3. Locuința Protejată pentru Persoanele Victime ale Violenței Domestice.

**d) Complexul de Servicii Destinate Copilului și Familiei :**

1. Centrul Maternal Alexandria ;
2. Centrul de Urgență ;

**(e) Servicii de zi pentru copii :**

- a) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria ;
- c) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburări din Spectrul Autist.

## **Capitolul IV**

### **CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE**

#### **Art. 13**

- (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.
- (2) Directorul general al Direcției generale este ajutat de directorii generali adjuncți.
- (3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

#### **Art. 14**

- (1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate studiilor absolvite de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general se organizează de către Consiliul Județean Teleorman, iar pentru director general adjunct de către DGASPC Teleorman, potrivit dispozițiilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(5) Potrivit prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Teleorman, în cazul directorului general, iar pentru director general adjunct de către directorul general al DGASPC Teleorman.

## **Art. 15**

(1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

## **Art. 16**

(1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

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

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Teleorman, membrii Comisiei pentru protecția copilului

Teleorman, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman, alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(4) Ședințele colegiului director în cazuri de situație de urgență, stare de alertă, alte situații excepționale ori atunci când majoritatea calificată a membrilor decide după consultarea prealabilă, se desfășoară, fără prezență fizică, online, cu ajutorul mijloacelor de comunicare electronica.

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

(6) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv/general al Direcției generale, avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia.

e) propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

(7) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, în condițiile legii.

(8) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

## **Art. 17**

(1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
  - b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
  - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Teleorman;
  - d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Teleorman proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
  - e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului Teleorman;
  - f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
  - g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
  - h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Teleorman și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
  - j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului Teleorman.
- (4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.
- (5) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

## **Art. 18**

(1) Directorul General Adjunct cu atribuții în domeniul asistenței sociale pentru copii și adulți îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități, Serviciul Management de caz – Biroul Management de caz pentru asistentii maternali profesioniști(AMP), Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap, Serviciul de Asistență Socială;
- b) coordonează, controlează și îndrumă activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului desfășurată de structurile organizatorice din subordine și răspunde pentru activitatea acestora;
- c) acționează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor adulte, a persoanelor adulte cu handicap, prevenirea violenței în familie a separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi și pentru protecția persoanei adulte cu handicap, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:

1. servicii de zi;
2. servicii de tip familial (AMP și plasamente la familii și persoane);
3. servicii de tip rezidențial;
- d) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip familial, rezidențial și de zi, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și adulților etc.), pe baza Standardelor minime de calitate aplicabile fiecărui tip de servicii;
- e) asigură colaborarea cu factorii educaționali de la nivelul județului Teleorman în vederea îmbunătățirii activității de educație;
- f) urmărește realizarea obiectivelor majore ale procesului de reforma : prevenirea și reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numărului de copii instituționalizați, reintegrarea în familia naturală/largită, dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști, încurajarea adopției naționale;
- g) aprobă, în limitele competenței stabilite de directorul general, acordarea categoriilor de facilități și prestații la care au dreptul copiii cu handicap și persoanele adulte cu handicap, conform legislației în vigoare;
- h) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- i) organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
- j) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
- k) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- l) analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- m) analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine, Directorului general și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- n) organizează activitatea de îndrumare și control a angajaților și personalului de conducere din subordine;
- o) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;
- p) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine;
- q) elaborează/contrasemnează fișele postului pentru personalul din subordine;
- r) repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare;

- s) semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, precum și a persoanei adulte, în limitele competenței acordate de directorul general;
- t) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- u) participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită;
- v) stabilește, în limita competenței acordate de directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice autorizate să desfășoare activități de asistență socială;
- w) elaborează studii, informări și analize;
- x) asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni salariaților care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- y) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- z) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- aa) răspunde în fața directorului general și a colegiului director pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate ;
- bb) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii.

## **Art. 19**

Directorul General Adjunct Economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine: Serviciul Contabilitate-Salarizare Planificare Bugetară și Management Financiar, Compartimentul de Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale și Serviciul Administrativ;
- b) conduce activitatea curentă în domeniul economic și răspunde pentru activitatea desfășurată;
- c) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile Direcției generale și urmărește execuția acestuia;
- d) răspunde de întocmirea darilor de seama contabile, potrivit legii;
- e) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- f) asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- g) asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;
- h) organizează, conduce și îndrumă exercitarea controlului financiar-contabil preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale, în conformitate cu dispozițiile directorului general;
- i) organizează, conduce și îndrumă, în conformitate cu dispozițiile directorului general, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției generale,

precum si creditele repartizate de Consiliul Județean Teleorman în vederea finanțării 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 și bănești ale Direcției generale;

l) raspunde de incarcarea echilibrata cu sarcini de serviciu a salariatilor din subordine ;

m) elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție 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 și urmărește solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și 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, situația reala din centrele rezidentiale si de zi (organizarea și funcționarea sub aspect gestionar-contabil, administrarea bunurilor materiale destinate gospodăririi, a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.) ;

s) administreaza sistemul de evidență contabilă bazat pe proceduri și 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 și 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 și perfecționare profesională a personalului din subordine;

w) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor si salariatii care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzatoare, prin rapoartele anuale de evaluare a performantelor profesionale;

x) indeplineste alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii.

## **Art. 20**

(1) Șefii de servicii au în principal următoarele atribuții:

- a) organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul general sau directorul general adjunct, de către personalul din subordine;
- b) răspund de modul de rezolvare a atribuțiilor stabilite potrivit prezentului regulament ale structurii pe care o conduce, a sarcinilor primite, de respectarea programului de lucru de către salariații din subordine și își asumă prin semnătură toate documentele create în cadrul serviciului;
- c) elaborează fișele posturilor, întocmeste pontajul pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre avizare directorului general adjunct și aprobare directorului general;
- d) asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- e) urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- f) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- g) repartizează și urmăresc rezolvarea corespondenței și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri de sancționare directorului general, pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- k) răspund în fața directorului general sau directorului general adjunct pentru activitatea desfășurată.
- l) îndeplinesc alte atribuții stabilite de directorul general.

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman**

#### **1. Compartimente subordonate directorului general**

##### **Art. 21**

**(1)** Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistentă Socială și Incluziune Socială are următoarele atribuții :

- a) administrează și publică pe pagina de internet proprie toate informațiile de interes public ce privește Direcția generală, precum și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

- b) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- c) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- d) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu centrele rezidențiale și de zi privind comunicarea informațiilor referitoare la copii aflați în centre;
- e) coordonează activități de furnizare a informațiilor necesare privitoare la situația copiilor și persoanelor aflate în risc social;
- f) creează și actualizează bazele de date privind cazurile instrumentate de către specialiștii Direcției generale;
- g) exploatarea în condiții normale a rețelei de calculatoare a Direcției generale;
- h) administrarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a serverului, stațiilor de lucru și echipamentelor din rețeaua de calculatoare;
- i) asistența tehnică de specialitate software și hardware la stațiile de lucru ale Direcției generale;
- j) instalarea și configurarea sistemelor și a rețelei LAN din cadrul Direcției generale;
- k) instalarea de software, asigurarea accesului la serviciile de e-mail, www și ftp;
- l) asistența tehnică pentru instalarea, configurarea și utilizarea programelor software existente pe stațiile de lucru;
- m) depanarea și remedierea defecțiunilor hardware care pot afecta stațiile de lucru și serverul (în limita dotării tehnice proprii);
- n) accesul și securitatea datelor din rețeaua de calculatoare a Direcției generale;
- o) instruirea utilizatorilor din cadrul aparatului propriu al Direcției generale privitor la folosirea noilor echipamente și programe instalate pe stațiile de lucru;
- p) actualizarea software-ului existent cât și implementarea unui nou software, adaptabil configurației hardware existente;
- q) optimizarea traficului din rețea și reconfigurarea de soluții hardware ;
- r) interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet;
- s) proiectarea, implementarea și configurarea sistemelor, stabilirea echipamentelor hardware și software necesare desfășurării activității în instituție;
- t) instalarea și configurarea hardware și software a calculatoarelor;
- u) monitorizarea funcționării componentelor hardware și software ale rețelei de calculatoare;
- v) configurarea accesului la rețeaua Internet și partajarea resurselor rețelei.

- w) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- x) monitorizarea cazurilor preluate și rezolvate de asistenții sociali din cadrul Direcției generale și din rețeaua teritorială pe tipuri cazuistice: prevenire, reintegrare, plasament, încredințare, adopție;
- y) colaborează cu serviciile administrației publice locale din județ, în vederea realizării fiselor trimestriale și a altor raportări solicitate de administrația publică centrală;
- z) colaborează cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- aa) popularizează dispozițiile interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- bb) elaborează proiectele din domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului;
- cc) identificarea surselor de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: protecția familiei – copilului, protecția persoanelor cu handicap și protecția persoanelor vârstnice, infrastructură socială;
- dd) participă la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, vârstnicilor și persoanelor adulte cu handicap;
- ee) participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu handicap și victimele violenței domestice;
- ff) identificarea proiectelor și programelor în baza propunerilor primite de la serviciile și centrele din subordinea Direcției generale, organizații din sectorul privat non – profit, primarii;
- gg) identificarea posibilităților de dezvoltare ale serviciilor și centrelor din subordinea Direcției generale, participarea în parteneriat cu primăriile pentru implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
- hh) asigură implementarea tehnică a proiectelor aflate în desfășurare;
- ii) în colaborare cu serviciile cu atribuții în domeniile tehnic și buget, asigură întocmirea completă a documentației care însoțește dosarul cererii de finanțare și răspunde de depunerea acestuia în conformitate cu ghidul solicitantului;
- jj) participă la implementarea proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și după caz monitorizează activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/ altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;

- kk) colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și alte organizații care activează în domeniul social și încheie convenții cu acestea în vederea derulării în parteneriat de programe în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
- ll) asigură implementarea proiectelor cu finanțarea externă;
- mm) elaborează strategia județeană de dezvoltarea a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe termen mediu și lung și planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale;
- nn) ținând cont de obiectivelor strategice stabilite, elaborează Planul anual de acțiune al Direcției generale pentru realizarea obiectivelor de guvernare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- oo) elaborează instrumentele de raportare și evaluare pe care le transmite celorlalte servicii/birouri/compartimente din Direcției generale în vederea monitorizării și evaluării acțiunilor planificate conform planului anual de acțiune (și, implicit, strategie);
- pp) pe baza evaluării periodice a stadiului implementării planului de acțiune (și strategie) elaborează rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii Direcției generale și, după caz, Consiliului Județean Teleorman și Instituției Prefectului;
- qq) evaluează progresele și face propuneri pentru îmbunătățirea activității/ performanțelor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Direcției generale;
- rr) realizează periodic evaluări și analize ale nevoilor necesare pentru elaborarea/revizuirea strategiei/ planului de acțiune, precum și pentru fundamentarea proiectelor elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
- ss) alte sarcini ce urmăresc buna desfășurare și implementarea proiectelor;
- tt) colaborează cu celelalte DGASPC-uri din țară pentru schimbul de informații;
- uu) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- vv) indeplinește alte atribuții stabilite de directorul general.

## **Art. 22**

(1) Serviciul Juridic - Contencios, Resurse Umane, este compus din: Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, Compartiment Resurse Umane și Compartiment Juridic-Contencios.

(2) Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

- a) primirea și înregistrarea corespondenței potrivit rubricăției registrului general de intrare-ieșire;
- b) redactează comunicate de presă, informări de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;

- c) promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare- prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- d) informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- e) oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio si scrisă.
- f) asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- g) înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției în baza Legii nr. 544 din 2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
- h) înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;
- i) distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților, conform rezoluției directorului general;
- j) se asigură confidențialitatea informațiilor gestionate, fiecare salariat încheie un angajament de confidențialitate în acest sens;
- k) monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;
- l) îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- m) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- n) asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- o) asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registru general de intrări-ieșiri;
- p) organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței, inclusiv dispozițiile directorului general, dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;
- q) răspunde de păstrarea și folosirea, în condițiile legii, a ștampilelor Direcției generale și aplicarea acestora pe semnătura conducătorului instituției;
- r) respectarea normelor interne de primire, înregistrare și circulație a documentelor;
- s) asigură preluarea faxurilor/apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- t) asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- u) pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- v) ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;

- w) răspunde de corecta gestiune a timbrelor;
- x) elaborează procedurile de lucru specifice;
- y) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

(3) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- b) organizează procesul privind recrutarea personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici și întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
- c) asigură completarea și transmiterea în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii a oricărei modificări în situația funcționarilor publici, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- d) urmărește, elaborează și propune participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, ținând cont de propunerile evaluatorului identificate în rapoartele de evaluare;
- e) asigură întocmirea și respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește planul de ocupare și planul de promovare;
- f) asigură, de regulă, secretariatul comisiilor de disciplină organizate pentru cercetarea administrativă a personalului contractual;
- g) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea, promovarea, transferarea, mutarea, detașarea, numirea temporară în funcții publice de conducere pentru funcționarii publici din instituție, asigurând respectarea prevederilor legale;
- h) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- i) întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- j) întocmește și poartă răspundere pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali din cadrul instituției;
- k) întocmește statele de personal pentru toate categoriile de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman;
- l) întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al Direcției generale și pentru centrele de plasament, în conformitate cu dispozițiile directorului general;
- m) participă la întocmirea și promovarea organigramei Direcției generale, în conformitate cu dispozițiile directorului general ;

- n) asigură asistență metodologică șefilor de compartimente și centre pe întreg procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali, precum și pentru întocmirea fișelor de post;
- o) monitorizează întocmirea și respectarea planificării concediilor de odihnă a funcționarilor publici și contractuali;
- p) oferă asistență în probleme de disciplină până la stadiul emiterii avertismentelor scrise și asigură evidența sancțiunilor funcționarilor publici și contractuali;
- q) asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției;
- r) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea funcționarilor publici, personalului contractual, asigurând secretariatul în comisiile de concurs, respectiv examinare a personalului contractual;
- s) asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade trepte profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției generale;
- t) păstrează evidența privind trecerea într-o altă tranșă de vechime, în vederea stabilirii gradației corespunzătoare, pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției;
- u) asigură stabilirea salariilor de bază și salariile lunare în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi, asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază, salariile lunare și celelalte drepturi ale personalului angajat;
- v) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea funcționarilor publici, personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă, e.t.c.);
- w) întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual;
- x) asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, a informațiilor necesare actualizării registrului, în raport cu termenele stabilite de lege;
- y) asigură elaborarea planului de formare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a acestora și păstrează evidența acestora;
- z) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și asigură asistență metodologică șefilor de servicii/centre pentru întocmirea fișelor de post;

- aa) completează baza de date cu informațiile personalului nou angajat din întreaga instituție și operează modificări în raport cu orice schimbare intervenită;
- bb) primește și verifică pontajele întocmite de structurile din cadrul Direcției generale;
- cc) participă la întocmirea Regulamentelor de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale Direcției generale;
- dd) întocmește situații lunare privind posturile vacante;
- ee) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date referitoare la funcționarii publici (PORTAL DE MANAGEMENT ANFP);
- ff) primește, analizează și rezolvă scrisorile, sesizările și corespondența în termenul legal stabilit;
- gg) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și absențelor nemotivate;
- hh) organizează concurs și întocmește dosare de personal complete pentru personalul nou angajat în Direcția generală pentru care fondul de salarii este suportat de diferite fundații în baza convențiilor de parteneriat între Direcția generală și fundații sau pe proiecte;
- ii) întocmește și păstrează evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani ;
- jj) întocmește și completează situațiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului și la gestiunea resurselor umane, la datele stabilite prin lege;
- kk) cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului, privind principalele activități de resurse umane;
- ll) eliberează adeverințele pentru toate categoriile de personal, în funcție de solicitări;
- mm) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- nn) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de conducerea instituției, în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal;
- oo) întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredințare emisă de Comisia pentru Protecția Copilului;
- pp) personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- qq) elaborează procedurile de lucru specifice;
- rr) elaborează Procesul-verbal al ședințelor Colegiului Director;
- ss) întocmește Hotărârea Colegiului Director și o supune spre vizare de legalitate Compartimentului Juridic Contencios;
- tt) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

(4) Compartiment Juridic-Contencios are următoarele atribuții:

- a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, a minorilor și persoanelor adulte care au o măsura de protecție specială, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- b) întocmește și redactează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării minorilor, persoanelor cu handicap și a persoanelor adulte care se află în dificultate atunci când au calitatea de parte în procesele aflate pe rolurile instanțelor de judecată;
- c) întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
- d) asigură întocmirea Regulamentului de Organizare și Functionare al Direcției generale și Regulamentului Intern;
- e) redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției la cererea Directorului general: proiecte de dispoziții, de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate;
- f) promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;
- g) asigură reprezentarea în dosarele de înregistrare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, adopții naționale și internaționale, clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, precum și respectarea și realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- h) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
  - 1. redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
  - 2. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize);
  - 3. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
  - 4. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale Direcției generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
  - 5. ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora Serviciului contabilitate-salarizare și management financiar;
- i) acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea

acestora, solicitate de compartimentele din Direcției generale cât și de reprezentanții organizațiilor private autorizate – la cererea acestora, sau din dispoziția Directorului general al Direcției generale cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare:

1. studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
2. redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
- j) îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea Direcției generale precum și lucrări neplanificate;
- k) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;
- l) întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general al Direcției generale, din domeniul de competență al compartimentului;
- m) înregistrează, tine evidența dispozițiilor emise de Directorului general și asigură arhivarea acestora;
- n) tine evidența contractelor, convențiilor, acordurilor, protocoalelor, parteneriatelor etc., cu excepția contractelor de achiziție, în care Direcția generală este parte, păstrează un exemplar dintre acestea și urmărește termenele de valabilitate, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
- o) întocmește periodic note și informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative specifice obiectului de activitate al DGASPC Teleorman, care vor fi comunicate conducerii Direcției generale și tuturor compartimentelor din aparatul propriu interesate;
- p) soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile Direcției generale sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- q) avizează convențiile parteneriale, contractele de colaborare, asociere etc., încheiate de către Direcția generală cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- r) avizează documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă în vederea organizării procedurii de licitație;
- s) participă împreună cu compartimentele desemnate, în organizarea licitațiilor la:
  1. modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se trimite răspunsul;
  2. rezolvarea contestațiilor cu privire la procedura de licitație;
  3. întocmirea rezoluției motivate, care urmează să fie transmisă contestatorului și tuturor participanților la procedura de licitație, precum și instituțiilor abilitate de lege.

- t) inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi, de structurile direcției generale și alte structuri de control abilitate, pe baza referatelor serviciilor din aparatul Direcției generale și cu aprobarea conducerii;
- u) urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;
- v) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- w) asigură respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, care sunt obligatorii pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- x) personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modulul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- y) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- z) elaborează proceduri de lucru specifice;
- aa) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea directorului general;
- bb) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

## **Art. 23.**

**(1)** Compartimentul Control și Managementul Calității Serviciilor Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, neglijării, abuzului sau fraudei;
- b) verifică toate datele și informațiile pe care le consideră relevante, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea controlată are obligația să ofere documentele solicitate;
- c) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, legilor în vigoare aplicabile activității desfășurate în cadrul Direcției generale;
- d) verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției generale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al Direcției generale;
- e) urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii și adulții beneficiari de servicii sociale oferite de Direcția generală;
- f) desfășoară activități de control intern inopinat sau planificat în cadrul entităților subordonate și în serviciile/compartimentele și birourile Direcției generale;
- g) efectuează verificări gestionare tematice și de fond, consemnând pe bază de acte, date și fapte exacte;
- h) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;

- i) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din unitatea controlată cum se îndeplinesc măsurile ce vor fi prevăzute în actele de control;
- j) întocmește Procese verbale de control în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate. Procesele verbale de control sunt aprobate de către Directorul general;
- k) depune actele de control întocmite, atât la sediul Direcției, cât și la unitatea controlată;
- l) urmărește aplicarea măsurilor propuse în Procesele verbale de control întocmite în urma controalelor efectuate;
- m) efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din dispoziția Directorului General;
- n) verifică modul în care au fost soluționate sesizările/plângerile;
- o) verifică și constată orice alte disfuncționalități apărute în cadrul activităților aparatului propriu sau ale unităților subordonate Direcției generale;
- p) controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobilier și imobilier al Direcției generale;
- q) întocmește planul anual de control și-l supune spre aprobare Directorului general al Direcției generale;
- r) verifică cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare de către personalul angajat al Direcției 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) întocmește 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 Direcției 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, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, asistenți maternali, plasamente familiale, adopții;
- x) efectuează cercetări administrative la solicitarea Comisiei de disciplină și a Directorului general, fiind structura de control internă a Direcției generale;
- z) coordonează serviciile sociale din structura Direcției generale în activitatea de licențiere și acreditare a serviciilor sociale;
- aa) în 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 iregularitățile comunicate compartimentului de către auditorul public intern și prezintă un raport directorului general;
- dd) elaborează procedurile de lucru specifice;
- ee) păstrează și arhivează documentele create la nivelul compartimentului;
- ff) întocmește rapoarte de activitate periodice la solicitarea directorului general;
- gg) întocmește un Raport anual de activitate;
- hh) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorului general.

## **Art. 24**

### **(1) Serviciului Adopții, Postadopții și Intervenții în Domeniul Asistenței Sociale:**

- a) Compartiment Adopții și Postadopții
- b) Compartimentul violență domestică, intervenție în regim de urgență, intervenții în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență;

### **(2) Compartiment Adopții și Postadopții**

- a) informarea comunității și promovarea adopției naționale;
- b) evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția;
- c) ofera copilului informații și explicații clare și complete, potrivit vârstei și gradului său de maturitate, referitoare la etapele și durata procesului de adopție, la efectele acesteia, precum și la adoptator sau familia adoptatoare și rudele acestora;
- d) gestionează și actualizează în RNA evidența copiilor adoptabili și a adoptatorilor/familiilor adoptatoare cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- e) identificarea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare;
- f) consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizarea de programe de pregătire pentru acestea;
- g) evaluarea socială, psihologică și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte persoanei/familiei, în vederea obținerii atestatului de familie aptă să adopte;
- h) întocmirea documentației și susținerea în instanță, a cererilor privind: deschiderea procedurii de adopție; incredintarea în vederea adopției; revizuirea adopției; autorizarea accesului la informațiile vizând identitatea părinților firești și încuviințarea adopției;
- i) determinarea compatibilității copil-familie potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- j) identificarea și selectarea persoanei/familiei adoptatoare atestate în vederea adopției care, din punctul de vedere al criteriilor de potrivire inițială, corespunde nevoilor copilului;
- k) realizează potrivirea inițială și practică a copilului cu adoptatorul sau familia adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate;

- l) facilitarea contactului direct între copil și adoptator/familia adoptatoare prin:
1. întâlniri ale copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare la sediul direcției;
  2. vizitarea copilului la domiciliul persoanei, familiei, asistentului maternal sau serviciului de tip rezidențial;
  3. întâlniri ale copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care relațiile personale sunt întreținute, în funcție de interesul superior al copilului;
  4. găzduirea copilului, pentru o perioadă de maximum 7 zile calendaristice consecutive, de către adoptatorul/familia adoptatoare. În situații excepționale responsabilul de caz al familiei poate propune prelungirea perioadei de găzduire cu maximum 7 zile calendaristice.
- m) informarea copilului despre familia adoptivă și pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare;
- n) în perioada încredințării copilului în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
- o) sesizează de îndată instanța judecătorească, în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării, dacă pe durata perioadei de încredințare în vederea adopției constată neadaptarea copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare ori existența oricăror altor motive de natură să împiedice finalizarea procedurii de adopție;
- p) la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori, pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
- q) realizează monitorizarea postadopție prin care urmărește evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori în vederea integrării depline a copilului în familia adoptatoare și identificării precoce a eventualelor dificultăți ce pot să apară în această perioadă;
- r) efectuează următoarele activități postadopție:
- 1 informare și consiliere pentru copii și părinți;
  - 2 organizarea de cursuri pentru dezvoltarea capacităților parentale;
  - 3 constituirea de grupuri de suport pentru copii și părinți;
  - 4 sprijinirea adoptatorilor în vederea informării copilului cu privire la adopția sa;
  - 5 consilierea adoptatului în vederea dezvoltării identității părinților firești/rudelor biologice;
  - 6 consilierea și pregătirea adoptatului/părinților firești/rudelor biologice în vederea contactării;
- s) realizarea demersurilor legale în situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției;

- t) elaborează procedurile de lucru specifice;
- u) primește și alte sarcini de la conducătorul ierarhic și directorul general.

**(3) Compartimentul violență domestică, intervenție în regim de urgență, intervenții în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență are următoarele atribuții:**

- a) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- b) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor adulte, inclusiv a celor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție;
- c) preia apelurile adresate la telefonul de urgență toate cazurile semnalate despre copii sau persoane adulte aflate în dificultate;
- d) evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea copilului și persoanei adulte la abuz, neglijare, exploatare;
- e) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către acestia;
- f) asigură deplasarea de urgență, în teren, pentru evaluarea și intervenția în situațiile de urgență;
- g) asigură preluarea copilului sau persoanei adulte din mediul în care s-a produs abuzul, neglijarea, exploatarea și propune emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență în vederea protejării persoanei aflate în dificultate;
- h) face propuneri pentru încheierea de protocoale de colaborare cu IPJ Teleorman și secțiile de poliție, prin care să se stabilească clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare;
- i) stabilește proceduri precise de colaborare cu asistenții sociali din primăriile locale, pentru stabilirea metodologiei de colaborare în situațiile de urgență;
- j) întocmesc rapoarte de activitate periodice, la solicitarea Directorului general al instituției;
- k) promovează dreptul la protecție al minorului împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
- l) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și în sensibilizarea comunităților locale în problematica violentei asupra copilului și persoanei adulte;

**(4) Componenta copii**

- a) asigurarea obiectivului principal al Serviciului: de a schimba mediul generator al situațiilor de risc, prin intervenția directă a specialistilor, în vederea prevenirii separării copilului de familie, iar în cazuri excepționale, de a face propunerea de plasament în regim de urgență a copilului;
- b) preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de părăsire/ părăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijăți,

exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private;

c) întocmește proces verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul Direcției generale, poliției și al unității sanitare și înregistrat la spital;

d) oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;

e) colaborează cu unitățile 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 evaluării detaliate, 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 protecție al minorului împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;

k) asigură preluarea, înregistrarea, verificarea și soluționarea, în regim de urgență, a fiecărei solicitări primite, pe orice cale - sesizări scrise, telefonice, autosesizări - asigurând intrarea în sistem, sau referirea cazului către alte instituții abilitate pentru soluționare;

l) asigură intervenția optimă, în acord cu problema sesizată, în cazurile de abuz, neglijare, exploatare migrație, repatrieri, abandon, în conformitate cu prevederile cadrului legislativ în domeniu;

m) intervine, imediat, în situații de urgență - asigură intervenția directă în teren, prin care se evaluează durata, gravitatea situației de dificultate în care se află copilul, contextul socio-economic și cultural al familiei;

n) realizează evaluarea inițială a situației copilului care se încadrează în problematica Serviciului, stabilește tipologia cazului, evaluează riscul și propune soluția cea mai potrivită pentru ieșirea copilului din dificultate;

o) asigură monitorizarea, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, împreună cu autoritățile publice locale, a copiilor care s-au confruntat cu situații de risc;

p) colaborează cu alte instituții implicate în activități de asistență socială; colaborează cu instituții publice la nivel local și național, pentru soluționarea în timp optim, conform specificului de funcționare, a situațiilor de risc în care se poate afla un minor;

q) asigură respectarea legislației specifice de prevenire și intervenție în cazurile de abuz, neglijare, repatriere, exploatare, abandon, trafic de copii;

- r) întocmirea de situații statistice periodice, rapoarte anuale de activitate, sau ori de câte ori se solicită de către Directorul general;
- s) asigură legătura permanentă cu secțiile de maternitate pentru cazurile de copii abandonați în maternități, conform legislației în vigoare;
- t) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și în sensibilizarea comunităților locale în problematica violentei asupra copilului.

#### **(5) Componenta persoane adulte**

- a) promovează dreptul la protecție al persoanei adulte împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic;
- b) preia sesizările adresate Direcției generale, care au ca obiect situații de violență, trafic ale unor persoane adulte;
- c) asigură intervenție în situații de urgență, pentru asigurarea unui climat optim de dezvoltare a persoanei adulte aflate în dificultate;
- d) realizează evaluarea inițială a cazurilor semnalate, formulează propuneri de preluare a persoanei adulte din mediul în care s-a produs violența, sau propune implicarea altor instituții în soluționarea situațiilor de dificultate în care se află adultul;
- e) realizează proceduri de lucru proprii care să stea la baza desfășurării activității;
- f) își creează propria bază de date cu persoane adulte aflate în situații de risc, de dificultate, prin colaborarea cu primăriile locale sau cu alte instituții implicate în protecția persoanei adulte, stabilind cu aceste instituții modalități de colaborare;
- g) participă și acordă sprijin la organizarea de acțiuni de conștientizare a problematicei adultului aflat în dificultate;
- h) întocmește rapoarte de activitate periodice sau situații statistice solicitate;
- i) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- j) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de Directorul general.

### **Art. 25**

(1) Compartiment Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap are următoarele atribuții:

#### **(2) Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului**

- a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman în conformitate cu prevederile legale;
- b) pregătește ședințele CPC în cazurile de situație de urgență, stare de alertă sau alte situații excepționale, ședințe care se vor desfășura, după caz, fără prezență fizică, online, cu ajutorul mijloacelor de comunicare electronică;

- c) înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei;
- d) asigură convocarea persoanelor invitate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține evidența convocărilor în registrul special de evidență al convocărilor;
- e) întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- f) asigură consemnarea, în procesul verbal al ședinței, a audierilor și dezbaterilor ce au loc în Comisie, prezintă datele de indentificare ale copilului, ale persoanelor invitate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și situația privind convocările acestora în baza registrului special de evidență al convocărilor ;
- g) înregistrează în registre speciale de evidență a hotărârilor privind măsurile de protecție specială a minorilor/tinerilor, încadrarea în grad de handicap a minorilor, precum și cele de atestare a asitenților maternali prifesonști;
- h) asigură redactarea hotărârilor și anexelor acestora, privind încadrarea în grad de handicap a minorilor, măsurile de protecție specială a minorilor/tinerilor, precum și cele de atestare a asitenților maternali profesionști, potrivit procesului-verbal al ședinței, în termenul prevăzut de lege;
- i) asigură multiplicarea și comunicarea hotărârilor CPC, anexelor acestora și toate documentele care are legătură cu situația beneficiarilor, în termenul prevăzut de lege, către toate persoanele/instituțiile interesate;
- j) asigură redactarea și comunicarea actelor emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri și înregistrarea acestora în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;
- k) pentru toți copiii încadrați în grad de handicap care urmează să fie orientați școlar/profesional, dosarul de la CPC este valabil și pentru COSP, astfel că, secretariatul CPC, va transmite o copie a dosarului la COSP, copiile fiind certificate conform cu originalul de către CPC;
- l) asigură primirea-predarea a cererilor și dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C;
- m) asigură comunicarea permanent cu Președintele, Vicepreședintele și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei;
- n) asigură comunicarea și corespondența cu Comisiile pentru Protecția Copilului și Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județe și din sectoarele Mun. București în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- o) utilizează programul informatic D-Smart, care reprezintă baza de date a copiilor cu dizabilități la nivelul D.G.A.S.P.C Telorman, respectiv, introduce, completează, modifică și actualizează informații în baza de date;
- p) păstrează și arhivează, conform nomenclatorului stabilit, documentele Compartimentului Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului;
- r) ține evidența prezenței membrilor la ședințele comisiei și o comunică Direcției Economice, Buget-Finanțe din cadrul Consiliului Județean Teleorman;

- s) asigură respectarea Procedurilor Operaționale la nivelul compartimentului, precum și a Procedurilor de Sistem de la nivelul D.G.A.S.P.C;
- ș) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în domeniu;
- t) îndeplinește și alte atribuții, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C, în condițiile legii.

### (3) 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, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare/neîncadrare 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 și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- e) ține evidența desfășurării ședințelor;
- f) întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- 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 și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
- m) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- n) asigura păstrarea arhivei comisiei și transmite dosarul persoanei cu handicap, structurilor din cadru Direcției generale, autorităților și instituțiilor, potrivit legii;
- o) elaborează procedurile de lucru specifice;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul Direcției generale.

## **Compartimente subordonate directorului general adjunct economic**

### **Art. 26.**

**(1) Serviciul Contabilitate - Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar** are următoarele atribuții:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, ce presupune, înregistrarea documentele în evidența contabilă, pe tipuri de surse de finanțare, prin:
  1. note contabile în vederea evidențierii tuturor operațiilor economico-financiare;
  2. fișe de cont, sintetice și analitice, pentru operațiuni bugetare;
  3. evidențe debitori și creditori, semnalând măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru recuperarea debitelor instituției;
  4. fișe de cont pentru valori materiale, verificând lunar concordanța dintre soldurile acestor fișe și soldurile regăsite în fișele de magazie, îndrumând și coordonând evidența valorilor materiale pentru centrele de consum din subordinea instituției.
- b) întocmirea dărilor de seamă contabile, ce presupune:
  1. întocmirea registrelor contabile obligatorii;
  2. întocmirea lunara a balanței de verificare, analitică și sintetică;
  3. întocmirea situațiilor financiare, pe surse de finanțare;
  4. pe tipuri de operațiuni; pe tipuri de furnizori: pe capitole, subcapitole, articole și alineate bugetare;
  5. organizarea inventarierii patrimoniului instituției asigurând condițiile de realizare și participare la activitatea obligatorie de inventariere a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cel puțin o dată pe an, conform prevederilor legale din domeniul verificând concordanța datelor scriptice aflate în evidențele contabile sintetice cu cele din evidențele analitice și cu cele faptice;
- c) acordarea drepturilor de personal ale salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, după cum urmează:
  1. întocmește documentația necesară plății drepturilor și obligațiilor salariale;
  2. realizează raportările privind cheltuielile de personal;
  3. întocmește fișele fiscale pentru salariați;
  4. întocmește state de plată și ordonanțările de plată aferente pentru salariații din subordine;
  5. operează în baza de date dispozițiile emise de Directotul General în vederea stabilirii drepturilor salariale;
  6. verifică schema de personal și a pontajelor;
  7. înregistrează în programul informatic drepturile cuvenite salariaților;

8. generează recapitulăția privind plata drepturilor salariale;
9. întocmește raportările privind cheltuielile de personal;
10. verifică extrasele de cont;
11. întocmește ordonanțări de plată și state de plată pentru concedii de odihnă;
12. întocmește centralizatoarele privind statele de plata, concediile de odihnă/medicale, rețineri salariale, garanții materiale;
13. ține evidența concediilor medicale;
14. întocmește ordine de plată pentru plata salariilor, a obligațiilor către bugetul de stat, precum și a ratelor/ imputațiilor/opririlor, garanțiilor materiale;
15. verifică garanțiile materiale reținute de la salariați;
16. întocmește dări de seama statistice;
17. întocmește documentația pentru eliberarea și întocmirea adeverințelor de către Compartimentul Resurse Umane solicitate de salariați/fosti salariați:
  - a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DGASPC;
  - b) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean;
  - c) realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate ;
  - d) propune rectificări de buget în cadrul planului aprobat și urmărește aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite.
  - e) urmărirea încadrării în platile programate și ține evidența creditelor alocate, în baza documentelor de fundamentare, a veniturilor și fondurilor speciale pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
  - f) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale prin centralizarea datelor de la centrele din subordine;
  - g) întocmirea fișelor bugetare pentru fiecare centru din subordine;
  - h) derularea fondurilor necesare pentru plata facilităților cuvenite persoanelor cu handicap;
  - i) derularea fondurilor necesare pentru centrele din subordinea Direcției Generale;
  - j) schimbul permanent de date cu serviciile și centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu direcțiile de resort;
  - k) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor aprobate pe capitole , subcapitole, articole și alineate;
  - l) răspunde de ținerea la zi a evidenței creditelor deschise pe capitole , subcapitole, articole și alineate și confruntă lunar evidența cu Trezoreria;

m) organizeaza activitatea de evidenta a angajamentelor bugetare conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta sii raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare.

n) asigura evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060" credite bugetare aprobate"

o) asigura evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066" Angajamente bugetare"

p) asigura compararea datelor din conturile 8060 " credite bugetare aprobate" si 8066" Angajamente bugetare" si determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate ;

q) asigura evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067" Angajamente legale"

r) asigura la finele anului in contul 8067" angajamente legale" a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate .

s) asigura la finele anului in contul 8067" angajamente legale" a totalului platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate .

t) asigura transmiterea in programul national FOREXEBUG a bugetului iniutial si a bugetelor rectificative;

u) initiaza codurile de angajament in programul national FOREXEBUG in vederea rezervarii definitive din buget a angajamentelor legale, creditelor bugetare si receptiilor;

v) asigura alaturi de celelalte servicii/compartimente , respectarea disciplinei financiare in cadrul institutiei;

w) elaborarea procedurilor de lucru specifice;

x) asigura arhivarea documentelor conform legislastiei in vigoare;

y) îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului de resort/ directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al Direcției Generale.

## **Art. 27**

**(1) Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale are următoarele atribuții:**

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

h) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă;

i) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

j) asigură obținerea unui exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către orice furnizor, executant sau prestator care a înaintat o solicitare în acest sens sau i s-a transmis o invitație de participare;

k) soluționează contestațiile depuse de participanții la procedura de achiziție conform prevederilor legale;

l) comunică în scris participanților la atribuirea unui contract de achiziție prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor câștigatoare cât și a celor necâștigatoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;

m) centralizarea datelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini;

n) inițierea și derularea procedurilor de achiziții și întocmirea documentației necesare pentru licitații, verificarea bonității ofertanților înscriși și încheierea contractelor potrivit legii;

- o) organizează desfășurarea procedurilor de licitații pentru produse și servicii;
- p) organizează desfășurarea procedurii de licitație privind asigurarea de service la aparatura și utilajele din dotarea DGASPC și a centrelor de plasament;
- q) organizează licitații sau selecții de ofertă de preț;
- r) asigura arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- s) asigura elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- t) schimbul permanent de date cu serviciile și centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu direcțiile de resort;
- u) îndeplinește la solicitarea directorului general adjunct economic/directorului general și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității serviciului și a DGASPC Teleorman.

#### **Art. 28.**

(1) **Serviciul Administrativ** are în structura sa Compartimentul Tehnic și Administrativ, respectiv Compartimentul Patrimoniu, Aprovizionare și Arhivă, Compartimentul prevenire și protecție în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, cu următoarele atribuții:

#### **(2) Compartimentul Tehnic și Administrativ**

- a) formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniu și/sau administrarea DGASPC Teleorman;
- b) analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din cadrul structurilor Direcției cu privire la achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;
- c) elaborează documentația tehnică (caietul de sarcini - specificațiile tehnice), pentru achiziția publică de lucrări sau servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații, servicii tehnice, etc;
- d) urmărește executarea lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
- e) colaborează cu diriginții de șantier/responsabili de lucrări, după caz, în vederea urmăririi executării lucrărilor contractate în conformitate cu proiectul tehnic, cât și cu graficul de lucru stabilit prin contract, solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, și după caz, Inspectorului de Construcții Județene, privitor la orice eveniment sau modificare a proiectului și/sau a execuției acestuia;
- f) urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;

- g) participă pe parcursul executării contractelor la verificări ale lucrărilor și propune luarea măsurilor în consecință: constructorului, dirigintelui, consultantului etc., modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
- h) solicită conducerii DGASPC dispunerea măsurilor ce se impun cu privire la toate problemele și litigiile legate de realizarea investițiilor;
- i) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție și participă la întocmirea tuturor documentelor prevăzute de lege pentru recepția finală (după trecerea perioadei de garanție), după notificarea prealabilă a constructorului ;
- j) verifică împreună cu responsabilii de la centrele sau serviciile DGASPC Teleorman, în perioada de garanție, calitatea lucrărilor executate;
- k) colaborează cu dirigenții de șantier și cu executanții lucrărilor de construcții în vederea întocmirii documentației necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau în administrarea DGASPC;
- l) colaborează cu compartimentul Achiziții Publice la elaborarea programului anual al achizițiilor publice de servicii și lucrări;
- m) urmare a solicitărilor de la centre, din subordinea Direcției privind lucrările de reparații, igienizări și servicii, face analiza tehnică a oportunităților și propune soluții spre aprobare;
- n) administrează contractele de achiziție - servicii (servicii de întreținere și reparații copiatoare și multifuncționale, echipamente audio-TV, aparatură electrocasnică, întreținere și reparații ascensoare, rampe mobile, verificări metrologice - cântare și apometre, întreținere și reparații AC, întreținere și reparații CT, servicii curățenie, servicii dezinsecție-deratizare, servicii transport și incinerare deșeuri infecțioase etc.), din momentul încheierii contractelor și până la finalizarea acestora;
- o) urmărește derularea contractelor de utilități (gaze, energie electrică, apă-canal, salubritate, cablu TV) încheiate de DGASPC Teleorman cu furnizorii.
- p) colaborează cu prestatori de servicii (întreținere și reparații centrale termice, ascensoare, rampe mobile) în vederea asigurării unei bune funcționări a echipamentelor, cât și asigurarea de intervenții rapide a specialiștilor în cazul unor avarii sau defecțiuni;
- r) participă la preluarea activelor corporale din patrimonial Consiliului Județean Teleorman în administrarea DGASPC Teleorman, în conformitate cu hotărârile CJ și dispozițiile DGASPC Teleorman.
- s) prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității.
- ș) pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- t) coordonează activitatea muncitorilor din cadrul structurilor subordonate instituției, având următoarele atribuții principale:

1. se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor DGASPC Teleorman prin intervenția echipei de intervenții care execută lucrări de reparații, de întreținere la instalațiile sanitare, electrice, mobilier etc.;

2.asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea DGASPC Teleorman;

3.gestionează materialele utilizate de echipa de intervenție la lucrările în regie proprie;

4.primește, centralizează și înaintează Compartimentului achiziții publice necesarul de materiale și servicii cu caracter tehnic în vederea contractării, respectiv achiziționării acestora;

5.urmește asigurarea exploatării corecte și legale a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență;

w) coordonează activitatea șoferilor din cadrul structurilor subordonate instituției, având următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea de transport la nivelul instituției, asigurând efectuarea deplasărilor în teren, precum și aprovizionarea cu cele necesare centrelor din subordinea DGASPC Teleorman;

2. asigura respectarea consumului normat pentru parcul auto al DGASPC Teleorman și de exploatarea eficientă a acestuia;

3. asigura întocmirea FAZ-urilor pe fiecare autovehicul din dotare;

4. centralizează la sfârșitul lunii FAZ-urile și verifică consumurile de carburanți și lubrifianți pentru încadrarea acestora în normele legale; realizarea transportului beneficiarilor din cadrul altor servicii sociale

5. în caz de necesitate, pentru realizarea transportului beneficiarilor din cadrul altor servicii sociale, seful serviciului poate solicita motivat printr-un referat avizat de directorul economic și aprobat de directorul general asigurarea transportului de către oricare dintre șoferii angajați în structura DGASPC Teleorman;

6.colaborează cu Compartimentul achiziții publice pentru elaborarea documentației în vederea achiziționării de servicii care să asigure service-ul, ITP-ul, Asigurările de Răspundere Civilă Auto obligatorie, cât și CASCO - pentru autovehiculele din parcul auto al DGASPC Teleorman;

7. asigură buna funcționare a autovehiculelor, urmărind ca înlocuirea pneurilor, schimbul de ulei, acumulatori, ITP, reparațiile capitale să se facă în timp util și conform normelor legale;

8. confirmă devizul de manoperă și materiale ale lucrărilor efectuate în service;

9.instruiește conducătorii auto cu privire la normele de tehnica securității muncii, siguranța în circulație, cât și normele PSI;

10. eliberează și primește foile de parcurs pentru toți șoferii din parcul auto al DGASPC Teleorman ;

11.asigură buna funcționare a Parcului Auto privind achiziționarea taxelor de drum (roviniete) pentru autovehiculele ce aparțin DGASPC Teleorman.

y) asigurarea administrării și întreținerea bunurilor din sediile administrative aparținând Direcției Generale de Asistență Socială Teleorman pentru îndeplinirea căreia serviciul are următoarele atribuții:

1. întocmește necesarul de reparații în baza referatelor de necesitate pentru sediile administrative/ apartamentele în colaborare cu personalul calificat

- din cadrul instituției;
- 2. efectuează reparațiile și lucrările de întreținere (instalații electrice, instalații sanitare, reparații mecanice), în regie proprie;
- 3. efectuează curățenia în sediile administrative în colaborare cu personalul calificat din cadrul instituției și menținerea acestora;
- 4. monitorizează funcționarea centralelor termice din sediile administrative în perioada de funcționare;
- 5. întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie și alte materiale necesare desfășurării activității (deszăpezire, etc) la nivelul DGASPC Teleorman;
- 6. întocmește referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual pentru Serviciul Administrativ; organizează spațiile în care își desfășoară activitatea sediile administrative, astfel încât să nu fie afectate sau restricționate, în nici un fel, căile de acces;

### **(3) Compartimentul Patrimoniu, Aprovizionare și Arhivă**

a) asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman pentru îndeplinirea căreia serviciul are următoarele atribuții :

1. primește de la Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale, contractele de bunuri în baza cărora se vor transmite comenzile săptămânale/bilunare/lunare;
2. centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/bilunare/lunare conform contractelor de furnizare derulate la nivelul serviciului, care au ca obiect achiziția de produse: produse alimentare, produse de igienă personală (scutece, tampoane, bavete, săpun, șampon), articole de toaleta, produse pentru întreținerea curățeniei (detergenți, dezinfectanți, produse din plastic pentru întreținerea curățeniei), rechizite și papetărie, echipament de protecție angajați, încălțăminte și îmbrăcăminte beneficiari, toată gama de produse achiziționate de D.G.A.S.P.C. Teleorman;
3. transmite furnizorilor comenzile săptămânale/bilunare/lunare de produse din cadrul contractelor de furnizare derulate la nivelul serviciului;
4. preia facturile însoțite de notele de recepție de la centre/sedii/etc și verifica corectitudinea înscrisurilor din acestea:

-din punct de vedere al cantităților facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă;

-din punct de vedere a prețului cu care a fost facturată marfa comparativ cu prețul menționat în contract;

-certifica pe facturi în privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitate din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul serviciului și le transmite la Serviciul Contabilitate - Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar cu viza "bun de plata" pentru întocmirea ordonanțării.

5.transmite Compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale, situația disponibilului cantitativ din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la încheierea acestora;

6. transmite Compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale,

informațiile privind neconformitățile privind produsele livrate de furnizori pentru contractele derulate la nivelul serviciului;

7. centralizează necesarele cantitative de bunuri pentru acordurile cadru și le predă Compartimentului achiziții publice și contractare servicii sociale, în vederea întocmirii caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice pentru demararea procedurilor de achiziție;

b) întocmirea documentelor privind produsele pentru care trebuie organizate proceduri de achiziții publice și transmiterea acestora către Compartimentul achiziții publice;

c) urmărirea derulării contractelor de furnizare de produse;

d) întocmirea notelor de comandă și transmiterea către furnizori;

e) întocmirea documentelor privind respectarea clauzelor contractuale și transmiterea acestora către Compartimentul achiziții publice;

f) verificarea concordanței între facuri, contracte și note de comandă;

g) transmiterea facturilor la Serviciul financiar în vederea efectuării plății.

h) primirea în gestiune a produselor necesare desfășurării activității DGASPC Teleorman;

i) întocmirea notelor de recepție și constatare diferențe;

j) întocmirea tuturor documentelor impuse de Legea Contabilității privind gestiunea și evidența mărfurilor;

k) corelarea stocurilor din magazie cu stocurile înscrise în balanțele analitice;

l) întocmirea notelor de transfer de produse între magazia centrală și centrele direcției în funcție de referatele de necesitate;

m) asigurarea unui stoc minim de produse alimentare, igienico-sanitare, papetărie și materiale;

n) participarea la inventariere atunci când se fac predări/primiri de gestiune, cât și atunci când se face inventarierea anuală;

o) distribuirea produselor către centre și servicii, însoțite de documentele justificative;

p) se ocupă cu îndosărirea documentelor de proprietate pe fiecare imobil și teren;

r) întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în instituție;

s) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic a dosarelor, la nivelul DGASPC Teleorman, urmarește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

ș) asigură pastrarea și arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul DGASPC Teleorman;

t) verifică și preia de la structurile din cadrul DGASPC Teleorman, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fata evidenta, aflate in depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;

t) anual sau ori de câte ori este nevoie face selecționarea documentelor în conformitate cu procesul verbal întocmit de către comisia de selecționare a documentelor numită de ordonatorul de credite.

u) pune la dispoziție documente pe baza de semnătură și cerere aprobată de către directorul general al DGASPC Teleorman, ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire le verifică integritatea documentelor împrumutate, după restituire acestea vor fi reîntegrate la fond;

v) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la arhivele naționale, conform Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată;

w) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor;

y) asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității.

z) asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcursi echivalenți conform legislației în vigoare;

aa) asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;

bb) asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;

cc) participă la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele DGASPC Teleorman;

dd) întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;

ee) urmărește parcare autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;

ff) verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;

gg) supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul DGASPC, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;

hh) permanent urmărește și verifică dacă se respectă normativele privind calitatea produselor recepționate, respectarea normelor igienico-sanitare și

sanitar veterinar, și dacă produsele sunt însoțite de certificatele necesare conform legislației în vigoare;

kk) participă împreună cu comisia de recepție la intrarea mărfurilor în magazia aparatului propriu;

ll) în funcție de situație asigură depozitarea și eliberarea cu documente legale, a tuturor materialelor solicitate de centrele de plasament și de îngrijire și asistență, birouri și servicii din cadrul DGASPC;

mm) asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;

nn) pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;

oo) participă în comisia de inventariere și casare a mijloacelor fixe;

pp) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor;

rr) asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice;

ss) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției.

4 Compartiment Intern de Prevenire și Protecție în Domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI are următoarele atribuții:

(1) Atribuții în domeniul SSM:

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;

f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;

g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și

instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

j) stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate și sănătate în munca;

k) evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

l) evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

m) evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de munca;

o) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

p) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

q) respecta regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentul SSM, PSI

r) evidenta echipamentelor de munca și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente;

s) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

t) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

u) participarea la cercetarea evenimentelor;

v) face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Munca;

w) elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din unitate;

x) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

y) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

z) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca;

- aa) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- bb) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- cc) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- dd) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

## (2) Atribuții în domeniul PSI

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituția din care face parte;
- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- g) întocmeste documentele din domeniul PSI (planuri de intervenție, planuri de evacuare, instrucțiuni psi etc);
- h) însoțește Inspectorii din cadrul ISU Teleorman în cazul controalelor;
- i) efectuează instructajul introductiv general.

## (3) Atribuții în domeniul ISCIR

- a) asigură funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, cu modificările și completările ulterioare
- b) identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;
- c) efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- d) înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecția teritorială de care aparțin;
- e) admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;

f) efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;

g) verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

h) întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;

i) instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, puse la dispoziție de către producători, și cu instrucțiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul, puse la dispoziție de către proiectantul liniei tehnologice;

j) afișarea la loc vizibil a instrucțiunilor de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, precum și a celor ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul;

k) oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;

l) informarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;

m) urmărirea realizării în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;

n) examinarea și vizarea registrelor de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;

o) pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea activă la efectuarea acestora;

p) verificarea ca instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;

q) anunțarea de îndată a inspecției teritoriale de care aparține despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență;

r) participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalațiile ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

s) informarea în scris a inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de echipamente/instalații, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;

t) anunțarea inspecției teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalația/echipamentul, în vederea scoaterii din evidență în cel mult 15 zile de la data casării, precum și prezentarea documentelor de casare;

u) întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcțiune pentru instalațiile care intră în conservare și transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;

v) anunțarea în scris a conducerii deținătorului/utilizatorului despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defectiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

w) anunțarea în scris a inspecției teritoriale care a eliberat autorizația, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;

x) desfășurarea activității cu respectarea obligațiilor și răspunderilor prevăzute în prescripțiile tehnice ISCIR și în celelalte dispoziții legale în domeniu.

y) transmiterea către inspecția teritorială a datelor de identificare ale operatorului/operatorilor RSVTI desemnat/desemnați pentru fiecare deținător/utilizator.

## **Compartimente subordonate directorului general adjunct pentru copii și adulți**

### **Art. 29**

(1) **Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilitati, Evaluare, Consiliere Psihologică pentru Copii, Părinți și Sprijin pentru Victimele Infracțiunilor**, format din :

(2) Compartiment Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități ;

(3) Compartimentul Evaluare, Consiliere Psihologică pentru Copii, Părinți și Sprijin pentru Victimele Infracțiunilor.

### **Compartiment evaluare complexă a copilului cu dizabilități**

a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;

b) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

c) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;

d) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;

e) solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare, părinților/ reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;

- f) realizează evaluarea socială cand RCP este numit de seful SPAS sau din cadrul SEC pentru cazurile inregistrate la DGASPC Teleorman sau delegea aceste sarcini unui RCP din cadrul SPAS ;
- g) realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de prezentul ordin în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- h) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- i) aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- j) interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- k) ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SEC se realizează un registru propriu;
- l) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- m) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- n) contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției ;
- o) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- p) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- q) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- r) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- s) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin.

- (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- t) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
- 20) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- u) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei ;
- v) în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman ;
- w) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
- x) împreună cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult ;
- y) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- z) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul Direcției generale.

**Compartiment evaluare, consiliere psihologică pentru copii, părinți și sprijin pentru victimele infracțiunilor are următoarele atribuții:**

- a) asigură servicii de asistență și protecția individualizată victimelor infracțiunilor și familiilor acestora în conformitate cu Legii nr. 211/2004 privind unele cazuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) înregistrează toate cazurile de persoane identificate ca victime ale infracțiunilor referite de organele judiciare în vederea evaluării situației acestora;
- c) informează persoana victima a unei infracțiuni cu privire la drepturile sale, fiind consiliată cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces, informațiile neincluzând asistența juridică gratuită a victimelor sau asistența juridică a persoanei vătămate așa cum sunt prevăzute în Noul Cod de procedura penală;
- d) consiliaza persoana victima a unei infracțiuni cu privire la aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii, îndrumarea acesteia către alet servicii specializate, servicii sociale sau de interes general acordate în condițiile legii, atunci când este cazul;
- e) realizează consilierea psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată, de intimidare sau răzbunare, oferind sprijin

emoțional și social în scopul reintegrării sociale a persoanei victima a infractiunilor;

f) realizează informarea inițială a persoanei victime a unei infracțiuni care nu a sesizat organele de urmărire penală, prin aducerea la cunoștință a drepturilor pe care le are și a serviciilor de care poate beneficia, comunicarea relaizându-se într-un limbaj simplu și accesibil victimei, evaluarea inițială a situației acesteia nefiind condiționată de introducerea unei plângeri în fața organelor de urmărire penală;

g) referă cazurile de copii victime ale violentei, Compartimentului de intervenție în situație de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere, care intervine și oferă servicii specializate;

h) referă cazurile de victime ale violentei domestice, Compartimentului violența în familie, care intervine și oferă servicii specializate, potrivit Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violentei domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) în cazul traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția se vor asigura în condițiile Legii nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, și Mecanismul național de identificare și referire la victimele traficului de persoane;

j) realizează evaluarea în cel mai scurt timp de la data identificării persoanei victima a unei infracțiuni, în vederea prevenirii victimizării secundare și asigurării accesului acesteia cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;

k) identifică în procesul de evaluare nevoile de asistență și protecție, precum și serviciile de sprijin și protecție adecvate pentru fiecare victimă în parte;

l) întocmește referatul de evaluare care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora, durata putând fi prelungită atunci când este necesar;

m) pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoana vătămată sau parte civilă;

n) reevaluează situația victimei la solicitarea organelor judiciare, atunci când referatul de evaluare inițial nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare, fiind întocmit un nou referat de evaluare;

o) sprijină persoanele victime ale infractiunilor la solicitarea autorităților care coordonează răspunsul la situații de urgență, colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infractiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personală;

p) asigura monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție acordate în condițiile legii;

q) stochează documentele întocmite cu ocazia evaluării pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijin și protecția a victimelor infractiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora, la expirarea termenului datelor stocate urmând să fie sterse;

r) păstrează datele de identificare ale victimelor pe toată perioada cât acestea au beneficiat de măsuri de sprijin și protecția conform legii și 3 luni după încheierea acestora;

s) crează un Registru special, privind victimele infractiunilor referite serviciilor de sprijin și protecția, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infractiunilor, respectiv furnizorii de servicii sociale;

t) transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infractiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, iar Agenției Naționale împotriva Traficului de persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;

u) dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale infractiunilor și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;

v) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate victimelor infractiunilor și familiilor acestora;

w) organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecția oferite victimelor infractiunilor și familiilor acestora;

x) preia, verifică și soluționează solicitările adresate telefonic DGASPC Teleorman de către persoanele victime ale infractiunilor și a familiilor acestora;

y) asigura, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor specializate pentru victimele infractiunilor acestora în condițiile legii;

z) asigura îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială în domeniul protecției victimelor infractiunilor și a familiilor acestora.

aa) elaborarea, fundamentarea și aplicarea de programe în domeniul fenomenului violenței în familie;

bb) crearea unui program de colaborare cu instituțiile județene și locale implicate în prevenirea și soluționarea cazurilor de violență în familie; această activitate va avea ca scop crearea unei rețele de colaboratori, la nivelul județului Teleorman, prin care să se îmbunătățească intervenția interinstituțională și multidisciplinară în domeniul prevenirii intrării copilului și persoanei adulte în dificultate și stabilirii de proceduri concrete de intervenție în aceste situații;

cc) îndrumarea metodologica a activitatilor asistenților sociali din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie;

dd) organizarea de cursuri de cunoaștere a formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;

ee) realizarea unei baze de date, la nivelul instituției, pentru gestionarea situațiilor de violență în familie, existente în județ, pe baza datelor comunicate de instituțiile județene abilitate să intervină în cazurile de violență în familie ( poliție, primărie, cadre medicale etc) și comunicarea acestora Compartimentul Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, strategii, programe, proiecte și relația cu ONG;

ff) implicarea și sprijinirea inițiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violentei în familie;

gg) asigurarea accesului la informații specifice la cererea organelor judiciare și a partilor sau reprezentanților acestora, precum și a altor instituții cu atribuții în domeniu, cu aprobarea directorului general; informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;

hh) promovează dreptul la protecție al minorului și al persoanelor adulte, împotriva oricăror forme de violență în familie ,

ii) asigură intervenția, instrumentarea și monitorizarea în cazurile de violență, în concordanță cu procedurile de lucru specifice, în echipa cu salariați din cadrul celorlalte compartimente din cadrul Serviciului;

jj) participă, alături de autoritățile administrației publice locale, la monitorizarea cazurilor de copii sau persoane adulte care s-au aflat în situații de urgență, după încetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către instituțiile abilitate;

kk) întocmește situații statistice periodice, rapoarte de activitate anuale, sau ori de câte ori se solicită de către directorul general;

ll) coordonează și reprezintă Direcția generală în Echipa Intersectorială Locală;

mm) realizează evaluarea și consilierea copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială - plasament la asistent maternal profesionist, persoana/familie și în cadrul serviciilor sociale oferite de Direcția generală unde nu este angajat un psiholog;

nn) realizează evaluarea și consilierea persoanelor vârstnice și adulților cu dizabilități care beneficiază de măsura de protecție specială în cadrul serviciilor sociale oferite de Direcția generală unde nu este angajat un psiholog;

oo) asigură părinților consiliere și sprijin pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru reintegrarea sau prevenirea separării copilului de familia sa;

pp) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

qq) 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 părinților în familie;
  6. formarea și dezvoltarea abilitatilor parentale;
- rr) asigura prezenta unui specialist la audierile minorilor efectuate de Instanta de judecata;
- ss) asigura prezenta unui specialist la audierile minorilor care au savarsit o fapta penala la solicitarea organelor de cercetare penala/Politie;
- tt) contribuie, alaturi de alti specialisti ai Directiei generale, la pregatirea continua a asistentilor maternali profesioniști, iar la solicitare si a altor categorii de personal care isi desfasoara activitatea direct cu copiii din sistemul de protectie;
- uu) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- vv) primește și alte sarcini de la directorul general.

### **Art.30**

(1)Serviciul management de caz are în structură următoarele compartimente:

- a) Compartiment Plasamente de Tip Familial;
- b) Compartiment pentru Ingrijire de Tip Rezidential in Domeniul Protectiei Copilului.
- c) Compartiment Management de Caz pentru AMP- serviciu social licențiat
- d) Compartiment prevenirea separării copilului de familia sa.

**(2)Compartimentul plasamente de tip familial are urmatoarele atributii:**

- a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- c) realizarea evaluarilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Compartimentului ;
- d) evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată;
- e) preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, pentru care s-au stabilit, deja, măsurile de protecție;

- f) elaborarea planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale sau a altui reprezentant legal precum și a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;
- g) prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a planului individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- h) întocmirea documentației și predarea acesteia la Compartimentul Juridic – Contencios, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- i) încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- j) monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- k) reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;
- l) reevaluarea situației copilului/tînărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;
- m) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- n) închiderea cazului și monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- o) preluarea sesizărilor Parchetului județean privitoare la copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, ca urmare a repartizării Directorului general; desfășurarea de activități specifice acestei categorii de copii, care să vizeze:
  - 1. prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviante ale copiilor;
  - 2. educarea copiilor în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
  - 3. încurajarea și sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață responsabilă și corectă;
  - 4. responsabilizarea și conștientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;
  - 5. colaborare cu primăriile, unitățile de poliție locale, unitățile de învățământ 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 protecție speciale, ca urmare a săvârșirii de fapte penale, după revenirea acestora în familii.
- p) transmiterea datelor solicitate de alte instituții/persoane fizice în legătură cu cazurile sociale din raza județului Teleorman;

- r) informeaza familia acolo unde este posibil despre continutul planului individualizat de protecție precum si alte persoane interesate : copilul, familia/persoana unde se afla in plasament copilul;
- s) evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP si PIS(reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio –profesională);
- ș) asigura, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- t) afla și susține opinia copilului și acolo unde este posibil, i se acorda prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor ;
- ț)tine evidenta întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- u) se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologica și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viața sănătos;
- v) crearea bazei de date proprii privind copii aflatii in sistemul de protecție;
- x) participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- z) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de directorul general al DGASPC Teleorman.

**(3) Compartimentul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului are următoarele atribuții:**

- a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- c) realizarea evaluărilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Compartimentului ;
- d) evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată;
- e) elaborarea planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale sau a altui reprezentant legal precum si a specialistilor din cadrul echipei pluridisciplinare;
- f) prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a planului individualizat de protecție, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- g) întocmirea documentatiei și predarea acesteia la Serviciul Juridic – Contencios, Resurse umane, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță, odată cu raportul de anchetă socială, în vederea instituirii măsurilor de protecție;
- h) încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;

- i) monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- j) reevaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;
- k) reevaluarea situației copilului/înrăului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea documentației necesare în acest sens;
- l) colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- m) închiderea cazului și monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- n) transmiterea datelor solicitate de alte instituții/persoane fizice în legătură cu cazurile sociale din raza județului Teleorman;
- o) informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate;
- p) evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP și PIS(reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio –profesională);
- r) asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- s) află și susține opinia copilului și acolo unde este posibil i se acorda prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor;
- s)ține evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- t)se asigură ca fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;
- t) crearea bazei de date proprii privind copii aflați în sistemul de protecție; participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- u)îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

#### **(4)Compartiment prevenirea separării copilului de familia sa**

- a) organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali, respectiv responsabili de caz de la nivelul serviciului public de asistență socială;
- b) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- c) asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului;

d) faciliteaza colaborarea serviciului public de asistenta sociala si protectie a copilului cu inspectoratul scolar judetean, cu directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti, cu agentia judeteana pentru plati si inspectie sociala, cu agentia judeteana pentru ocuparea fortei de munca;

e) indruma metodologic reprezentantii serviciului public de asistenta sociala de la nivel local in activitatea lor curenta de prevenire a separarii copilului de familie. In acest sens fiecare responsabil efectueaza trimestrial cel putin o deplasare in fiecare unitate administrativ-teritoriala;

f) pot insoti reprezentantul serviciului public de asistenta sociala de la nivel local, la solicitarea expresa si temeinic motivata a acestuia, la efectuarea vizitelor in teren, atunci cand situatia o impune;

g) faciliteaza colaborarea intre serviciile publice de asistenta sociala, precum si cu organizatiile neguvernamentale care functioneaza la nivelul judetului;

h) coordoneaza metodologic serviciul public de asistenta sociala in activitatea de identificare a nevoilor de formare continua a personalului, a cursurilor de formare continua si a surselor de finantare pentru acestea;

i) coordoneaza metodologic serviciul public de asistenta sociala in activitatea de infiintare si organizare a serviciilor sociale comunitare pentru copii si familie, precum si de identificare a oportunitatilor de schimb de experienta cu alte comunitati pe aceasta tema;

j) sprijina conducerea serviciului public de asistenta sociala in activitatea de elaborare a strategiilor si planurilor de actiune locale, corelate cu strategia judeteana

## **Art. 31**

### **Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat**

#### **1. Compartiment Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap**

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, orientarea profesională, atestare ca asistent personal profesionist;

c) verifică și analizează dosarele persoanelor solicitante și comunică persoanelor în cauză data planificată la care acestea urmează să se prezinte în vederea evaluării;

d) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei; în situatii excepționale, neprevăzute, de forță majoră (ex. stare de urgență, stare de alertă, etc.), evaluarea persoanei adulte se va face conform planului de masuri aprobat la nivelul institutiei, pe baza actelor normative emise de autoritatile competente;

- e) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- f) recomandă sau nu recomandă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- g) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap, întocmit de managerul de caz;
- h) face propuneri Comisiei de evaluare a persoanelor adulte privind orientarea/reorientarea profesională a persoanelor cu handicap;
- i) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- j) inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
- k) primește rapoartele de monitorizare și control a activității asistentului personal profesionist de la furnizorii privați de servicii sociale, în situația în care aceștia sunt angajatori ai asistenților personali profesioniști;
- l) recomandă măsurile de protecție a persoanei adulte cu handicap, în condițiile legii;
- m) colaborează cu serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități în vederea asigurării 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;
- n) fundamentează și întocmește proiecte de dispoziții ale directorului general în ceea ce privește încadrarea în grad de handicap a persoanei adulte și acordarea drepturilor de asistență socială ce decurg din aceasta;
- o) asigură sprijin și colaborare secretariatului Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap, în limitele legale;
- p) înaintează dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad și tip de handicap/stabilirea unei măsuri de protecție socială/atestare ca asistent personal profesionist precum și raportul de evaluare complexă cu propunerea corespunzătoare, pe baza de proces-verbal, secretariatului comisiei de evaluare;
- q) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- r) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
- s) elaborează procedurile de lucru specifice;
- ș) răspunde petițiilor și sesizărilor cetățenilor și/sau ale unor instituții/ONG-uri cu privire la evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap a persoanei adulte și a stabilirii unei măsuri de protecție socială;
- t) colaborează cu asociații din care fac parte persoanele cu handicap sau care activează în acest domeniu;
- ț) colaborează cu celelalte compartimente din structura DGASPC Teleorman, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

- u) colaborează cu reprezentanți ai autorităților publice locale în ceea ce privește evaluarea complexă și stabilirea unei măsuri de protecție pentru persoanele adulte cu handicap;
- v) întocmește rapoarte de activitate și situații statistice la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman și a forurilor superioare (Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Văstnice, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, Consiliul Județean Teleorman, Colegiul Director);
- w) păstrează și arhivează documentele create la nivelul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap ;
- x) respectă principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- y) asigură implementarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- z) asigură păstrarea confidențialității tuturor datelor și documentelor serviciului de evaluare complexă, asigură protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, potrivit Regulamentului U.E.679/2016;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, în limitele legii.

## **2. Compartiment de Îngrijire și Protecție a Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat**

- a) deține și respectă standardele, procedurile și instrumentele de lucru reglementate în domeniul îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat prin asistenți personali profesioniști;
- b) se preocupă de promovarea serviciului la nivelul comunității;
- c) identifică asistenți personali profesioniști și realizează recrutarea lor în corelare cu nevoile de îngrijire și protecție ale beneficiarilor;
- d) promovează parteneriatul în îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat, prin identificarea și implicarea altor organisme guvernamentale sau neguvernamentale, a specialiștilor sau altor persoane resursă din diferite domenii de activitate;
- e) elaborează Planul anual de instruire și formare profesională;
- f) evaluează anual activitatea angajaților din serviciul de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist;
- g) elaborează și face public, în primul trimestru al fiecărui an, un raport privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist, în anul anterior; raportul cuprinde cel puțin următoarele informații: structura și calificarea personalului, modalitățile de identificare a beneficiarilor și de recrutare, îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist, recomandări pentru creșterea calității serviciului;

- h) Elaborează procedurile de lucru;
- i) asigura implementarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- j) asigura pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si documentelor serviciului de evaluare complexa, asigura protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, potrivit Regulamentului U.E.679/2016;
- k) îndeplineste orice alte atribuții stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, in limitele legii.

## **Art. 32**

### **Serviciul Asistență Socială, format din:**

Compartiment prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice;

Compartiment Evidență, Plată Prestații Sociale și Locuire Incluzivă;

Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale

**(1) Compartiment prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice are următoarele atribuții:**

- a) colaborarea în elaborarea proiectului Planului Județean de Incluziune Socială pentru domeniul asistență socială;
- b) colaborarea în monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale, conform Planului Județean de Incluziune Socială pentru domeniul asistenta socială;
- c) elaborarea și gestionarea, pe baza colaborării cu autoritatile publice locale și cu alte institutii, a bazei de date cu persoanele aflate în situații de risc marginal, potențiali beneficiari de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fara handicap, persoane varstnice, persoane cu nevoi sociale care se confrunta cu riscul marginalizarii;
- d) centralizarea si monitorizarea informațiilor despre dinamica numărului persoanelor cu handicap;
- e) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității pentru persoanele adulte aflate în situații de risc marginal;
- f) asigură, la cerere, informare, consultanță si consiliere de specialitate privind drepturile si facilitatile pentru persoane cu handicap si modul de acordare a acestora, conform legislatiei in vigoare;
- g) monitorizarea serviciilor de ingrijire acordate persoanelor varstnice prin colaborarea cu autoritatile publice;
- h) evidenta serviciilor de ingrijire la domiciliu a persoanelor varstnice existente la nivelul autoritatilor publice din judet;
- i) asigurarea, la cerere, a consultantei de specialitate privind drepturile si facilitatile pentru persoanele varstnice si modul de acordare al acestora, conform legislatiei in vigoare ;
- j) crearea si gestionarea unei baze de date a beneficiarilor din centrele rezidentiale pentru persoanele varstnice;

- k) introducerea în baza de date D-Smart a dispozițiilor privind plata indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav emise de către primăriile din județ și a contractelor de angajare a asistenților personali;
- l) colaborează pentru elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului;
- m) asigură managementul de caz pentru persoana vârstnică;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, de conducerea Direcției generale, în limitele legii.

## **(2) Compartimentul evidență, plată prestații sociale și locuire incluzivă**

are următoarele atribuții:

- a) primește, verifică și înregistrează cererile și documentele de stabilire a dreptului la facilități pentru persoanele care dețin certificate de încadrare în grad de handicap;
- b) monitorizează schimbările aparute în situația familială și locativă a persoanelor cu handicap care beneficiază de prestații și facilități sociale aflate în evidență, din județul Teleorman, conform legislației în vigoare;
- c) acordă facilități de transport gratuit urban și interurban persoanelor cu handicap, conform legislației în vigoare, precum și altor categorii de persoane prevăzute de legislația ce reglementează drepturile persoanelor cu handicap (însotitori, asistenți personali);
- d) primirea, transmiterea spre înregistrare și operare în baza de date a cererilor privind decontarea carburantului persoanelor încadrate în grad de handicap grav și accentuat, conform legislației în vigoare;
- e) validează certificatele de handicap pentru acordarea drepturilor cuvenite, precum și încetarea drepturilor în urma decesului/ transferului, etc.
- f) creează, gestionează și actualizează permanent baza de date a persoanelor cu handicap din județul Teleorman, atât neinstituționalizate, cât și instituționalizate, cu toate aspectele menționate de lege;
- g) întocmește, păstrează și arhivează dosarele administrative ale persoanelor cu handicap aflate în evidență, care beneficiază de prestațiile și facilitățile prevăzute de lege;
- h) întocmește documentele pentru acordarea, suspendare, încetarea prestațiilor sociale lunare;
- i) întocmește lunar propuneri în vederea fundamentării necesarului de credite bugetare pentru decontarea carburantului de care beneficiază gratuit persoanele cu handicap grav și accentuat;
- j) asigurarea bazei de date a persoanelor cu handicap în regim instituționalizat sau neinstituționalizat, din județul Teleorman, pe grade și tipuri de handicap, a asistenților personali/indemnizațiilor lunare, resurse alocate și plățile efectuate și întocmirea raportărilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale necesare;
- k) realizează și transmite lunar sau de câte ori este necesar, exportul bazei de date (D-SMART) către MMPS - ANPDCA pentru realizarea /actualizarea Registrului electronic de evidență a persoanelor cu handicap;

- l) primește și întocmeste documentația și asigură plata drepturilor cuvenite restante;
- m) răspunde scrisorilor și sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor instituții cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- n) întocmeste lunar propuneri în vederea fundamentării necesarului de credite bugetare pentru plata transportului interurban și necesarului de credite bugetare pentru plata dobânzilor la creditele persoanelor cu handicap, conform graficelor de rambursare, de care beneficiază gratuit persoanele cu handicap grav și accentuat;
- o) colaborează cu asociații ale persoanelor cu dizabilități care activează în acest domeniu;
- p) colaborează cu secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți și Comisiei pentru Protecția Copilului, precum și cu celelalte compartimente/servicii din structura Direcției generale;
- q) colaborează cu asistenții sociali din cadrul primăriilor de la nivelul județului;
- r) întocmește raportări/situații/lucrări statistice lunare, trimestriale, anuale și/ sau ori de câte ori este necesar către diferite instituții, asociații, etc.
- s) transmite spre plata borderourile nominale cu persoanele care beneficiază de decontarea carburantului și plata dobânzilor la creditele acordate persoanelor cu handicap;
- ș) transmite spre plata facturile și documentele justificative (deconturi, centralizatoare și cupoane statistice) pentru decontarea transportului interurban;
- t) transmiterea lunară a bazei de date, prin export în programul Diamant către A.J.P.I.S. Teleorman, în vederea efectuării plății prestațiilor sociale, conform drepturilor stabilite prin dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- ț) primirea, transmiterea spre înregistrare și operarea în baza de date a solicitărilor persoanelor cu handicap/ alte D.G.A.S.P.C. -uri pentru eliberare de adeverințe tip „negativ” privind existența persoanei cu handicap în baza de date a instituției și acordarea prestațiilor sociale;
- u) primirea, transmiterea spre înregistrare și operarea în baza de date a cererilor persoanelor cu handicap pentru transferul dosarelor administrative către alt județ;
- v) primirea, transmiterea spre înregistrare și operarea în baza de date a cererilor persoanelor cu handicap /asistenți personali /insotitori privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale prin transmiterea acestora și a situației centralizatoare către Compania Națională de Drumuri și Poduri București, precum și eliberarea documentului care justifică scutirea;
- x) primirea, transmiterea spre înregistrare și operarea în baza de date a cererilor persoanelor cu handicap privind eliberarea acordului instituției pentru plata indemnizației lunare de insotitor sau angajarea asistentului personal pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal și transmiterea către primăriile de domiciliu a acordului instituției;

z) primirea, transmiterea spre înregistrare, centralizarea și transmiterea către A.N.P.D.P.D. a solicitărilor persoanelor cu handicap privind acordarea anumitor facilități acordate în baza unor proiecte pe fonduri europene (card european pentru dizabilitate, voucher dispozitive și tehnologii asistive și de acces);

aa) asigurarea unei administrări corecte și eficiente a rețelei de locuințe incluzive în comunitate potrivit legislației specifice;

bb) colaborează pentru elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului;

cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, de conducerea Direcției generale, în limitele legii.

**(3) Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale** are următoarele atribuții:

a) monitorizează beneficiarii încadrați în grad de handicap aflați în centrele rezidențiale din structura direcției;

b) păstrează legătura cu autoritățile publice locale pentru informare cu privire la serviciile sociale acordate persoanelor cu handicap la nivelul comunității;

c) întocmește și transmite spre avizare S.E.C.P.A.H. planurile individuale de servicii pentru persoanele ce obțin certificate de încadrare în grad de handicap;

d) transmite planurile individuale de servicii autorităților publice locale de la domiciliul persoanelor cu handicap, cât și persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal;

e) colaborează cu autorităților administrației publice locale, acordă sprijin și consultanță în vederea monitorizării persoanelor cu handicap din localitate, schimb de date și informații;

f) coordonarea metotologică a activității serviciilor publice locale de asistență socială din județul Teleorman, acordă sprijin, consiliere în vederea furnizării serviciilor sociale în comunitate;

g) asigură sprijin serviciilor publice locale de asistență socială în instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

h) asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

i) asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii: 1. evaluarea inițială;

2. evaluarea complexă;

3. elaborarea planului de servicii ( PIS, PP sau PPV);

4. elaborarea planului de acțiune ( plan individual de servicii);

5. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

6. monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

j) elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.

k) asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială de la nivelul orașelor, municipiilor, comunelor în ceea ce privește desfășurarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități.

l) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, de conducerea Direcției generale.

## **Capitolul VI**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 33**

(1) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(2) Numirea directorilor generali adjuncți și a sefilor de compartiment se face de către directorul general al Direcției generale, cu respectarea normelor legale în vigoare.

#### **Art. 34**

Personalul Direcției generale este format din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 35**

Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, în condițiile legii.

#### **Art. 36**

Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului Direcției Generale, se fac de către directorul general, în condițiile legii.

#### **Art. 37**

Salarizarea personalului se face conform normelor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

#### **Art. 38**

Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Teleorman, pentru realizarea prevederilor H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 39**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman colaborează cu autorități administrației publice locale, cu instituții publice ale administrației publice locale, cu ministere, alte organe ale administrației publice centrale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din județ, alte organisme și instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

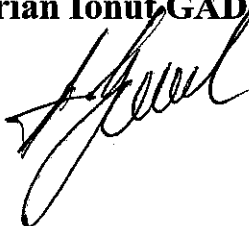
**Art. 40**

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

**Art. 41**

Modificarea și completarea prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**PREȘEDINTE**  
**Adrian Ionuț GÂDEA**



**Contrasemnează**  
**Secretar General al Județului**  
**Silvia OPRESCU**

