

**HOTĂRÂREA nr.148**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui**

având în vedere:

- referatul de aprobare al vicepreședintelui consiliului județean cu atribuții de președinte nr.34221/24.09.2024;
  - adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nr.40350/12.09.2024;
  - raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
  - avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale; Comisia pentru protecție socială, protecție copii, învățământ, sănătate și familie, cultură, culte și sport; în conformitate cu prevederile:
    - art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), ale alin.(2) lit.c) și ale alin.(5) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
    - art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
    - Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
    - Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
    - Hotărârii Guvernului 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;
    - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
    - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.151/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art.182 alin.(1) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Județean Vaslui**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.151/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art.4. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și se publică pe pagina de internet [www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu) - secțiunea "Monitorul Oficial Local".

Vaslui, 30 septembrie 2024

**VICEPREȘEDINTE**  
cu atribuții de **PREȘEDINTE**,  
Ciprian-Ionuț Trifan

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
Diana-Elena Ursulescu

*Hotărârea a fost adoptată cu 32 voturi "pentru",  
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".*

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

2024

## CUPRINS

*CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE*

*CAPITOLUL II - FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI*

*CAPITOLUL III - CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI*

*CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI*

*CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI*

*CAPITOLUL VI - STATUTUL PERSONALULUI*

*CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE*

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. - (1)** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Vaslui, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.112/2004, reorganizată în data de 08.06.2012 în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.61/2012, în data de 18.07.2019 în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019 și în data de 08.07.2024 în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024.

**(2)** Scopul pentru care a fost înființată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este 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.

**(3)** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are sediul în municipiul Vaslui, str. Șoseaua Națională Vaslui - Iași, nr.1, județul Vaslui, telefon 0235/315138, fax 0235/ 315346, web: www.dgaspc-vs.ro, e-mail: office@dgaspc-vs.ro.

**Art.2. - (1)** Structura organizatorică și numărul de posturi aferente D.G.A.S.P.C. Vaslui se aprobă de către Consiliul Județean Vaslui cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal, prevăzute în anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului 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, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**(2)** Consiliul Județean Vaslui aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Vaslui, pe baza prevederilor regulamentului-cadru din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu nevoile locale.

**Art.3. - (1)** Finanțarea D.G.A.S.P.C. Vaslui se asigură din bugetul local al Județului Vaslui.

**(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.

**(3)** D.G.A.S.P.C. Vaslui poate primi fonduri din donații sau sponsorizări din partea organizațiilor guvernamentale și nonguvernamentale din țară sau din străinătate, pe bază de convenții de colaborare sau sponsorizări sau alte contribuții din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară și din străinătate, din contribuția persoanelor beneficiare de servicii sociale, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

**(4)** Sumele primite ca donații sau sponsorizări, în condițiile prevăzute de alin. (3) vor fi evidențiate într-un cont special și vor fi folosite cu respectarea normelor financiar - contabile ca și cele primite de bugetul local al județului.

**CAPITOLUL II**  
**FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE**  
**DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI**  
**PROTECȚIA COPILULUI VASLUI**

Art.4. - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, D.G.A.S.P.C. Vaslui 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 Vaslui;

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;

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

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

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

f) de reprezentare a Consiliului Județean Vaslui, 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.5. - (1) Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Vaslui în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt completate în mod automat cu alte atribuții prevăzute prin legi speciale și sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

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

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

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

(2) Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Vaslui 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 dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind

date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean;

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 Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

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

**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 D.G.A.S.P.C. Vaslui în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.5 alin.(2) lit. d), h) și i).

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

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

**Art.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.6. alin.(1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului județean a planului anual de acțiune, D.G.A.S.P.C. Vaslui 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, D.G.A.S.P.C. Vaslui are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;



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

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

(2) Obligația prevăzută la alin.(1) lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie 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), D.G.A.S.P.C. Vaslui realizează în principal următoarele:

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

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

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

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

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

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art.10.** - D.G.A.S.P.C. Vaslui îndeplinește următoarele atribuții principale:

**(1) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

- b) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- c) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
- d) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- e) 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 atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- f) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g) 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;
- h) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- i) 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;
- j) 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;
- k) îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) 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;
- m) 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;

**(2) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

- a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- c) 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;
- d) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- e) 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;
- f) monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

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

h) 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;

**(3) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

a) 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;

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

c) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

d) 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 management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale, și monitorizează activitatea acestuia;

e) asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

f) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

g) 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;

h) 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;

i) asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

j) asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

k) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și alte instituții cu activități în domeniu;

l) 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;

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

a) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

b) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

d) 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;

e) 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;

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

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

**(5) alte atribuții:**

a) 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.;

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

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

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

- h) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- i) prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- k) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- l) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- m) 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;
- n) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- o) realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, și raportează aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- q) organizează programe de formare profesională a adulților;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vaslui.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI**

**Art.11. - (1)** Conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

**(2)** Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui este ajutat de doi directori generali adjuncți și de trei directori executivi, astfel:

- a) un director general adjunct care coordonează activitatea structurii pentru protecția socială;
- b) un director general adjunct care coordonează activitatea direcției economic-administrativă;
- c) un director executiv care coordonează activitatea direcției de comunicare și managementul resurselor umane;
- d) un director executiv care coordonează activitatea direcției pentru protecția drepturilor copilului;
- e) un director executiv care coordonează activitatea direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte.

**(3)** Directorul general, directorii generali adjuncți și directorii executivi au calitatea de funcționar public.

Art. 12. - (1) Funcțiile de director general, director general adjunct și director executiv se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

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

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

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (2), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general, director general adjunct și director executiv 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.

Art. 13. - Componenta colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este stabilită prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii general adjuncți, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean, respectiv: Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, Inspectoratul de Poliție Județean Vaslui și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui. 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 unul din directorii general adjuncți, numit prin dispoziție a directorului general.

Art. 14. - (1) 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/executivi.

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

(3) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit prevederilor legislative; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Vaslui, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean Vaslui înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Vaslui, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Vaslui concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către D.G.A.S.P.C. Vaslui, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul județean Vaslui, în condițiile legii.
- (4) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.
- (5) 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. 15.** - Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.
- Art. 16.** - (1) Directorul general reprezintă D.G.A.S.P.C. Vaslui în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
- (2) Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:
- a) exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Vaslui în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Vaslui și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Vaslui;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Vaslui, 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;
- f) elaborează statul de personal al D.G.A.S.P.C. Vaslui; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui statul de funcții al D.G.A.S.P.C. Vaslui, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă D.G.A.S.P.C. Vaslui în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

- k) răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;
- l) evaluează eficiența și competențele angajaților, aprobă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație;
- m) aprobă fișele de post pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
- n) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor, conform organigramei:
- I. **Compartiment audit public intern**
  - II. **Compartiment adopției și post-adopției**
  - III. **Compartiment control intern**
  - IV. **Compartiment juridic-contencios**
  - V. **Serviciul strategii, programe, proiecte, monitorizare și relația cu SPAS și ONG**
  - VI. **Direcția comunicare și managementul resurselor umane**
    1. **Serviciul resurse umane, prevenire și protecție**
      - a. **Compartiment gestionare resurse umane**
      - b. **Compartiment SSM**
    2. **Compartiment resurse-salarizare**
    3. **Compartiment comunicare, relații cu publicul, registratură și arhivă**
    4. **Compartiment egalitate de șanse**
  - VII. **Structura pentru protecție socială**
    1. **Serviciul de intervenție în regim de urgență**
      - a. **Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare și exploatare**
      - b. **Compartiment prevenirea violenței în familie**
      - c. **Compartiment intervenție în situație de trafic, migrație și repatrieri**
    2. **Direcția pentru protecția drepturilor copilului**
      - a. **Serviciul evaluare complexă pentru copii**
      - b. **Serviciul de asistență maternală**
        - (1) **Compartiment recrutare, evaluare, instruire și atestare amp**
        - (2) **Compartiment evaluare și consiliere psiho-sociala**
        - (3) **Rețea asistenți maternali profesioniști**
      - c. **Serviciul management de caz Vaslui**
      - d. **Serviciul management de caz Bârlad**
      - e. **Serviciul management de caz Huși**
    3. **Direcția pentru protecția drepturilor persoanelor adulte**
      - a. **Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități**
        - (1) **Compartiment evidență și stabilire prestații sociale**
      - b. **Serviciul management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale**
        - (1) **Compartiment pentru locuire incluzivă**
  - VIII. **Secretariatul comisiilor**
    1. **Secretariat comisie copii**
    2. **Secretariat comisie adulți**



## **IX. Direcția economic-administrativă**

1. Serviciul contabilitate-buget
2. Compartiment patrimoniu, tehnic, investiții
3. Compartiment achiziții publice
4. Serviciul prestații sociale și aprovizionare

**Art.17.** - Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

**Art.18.** - În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

**Art.19.** - Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui se face cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

**Art.20.** - Directorii generali adjuncți și directorii executivi conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă D.G.A.S.P.C. Vaslui în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

**Art.21.** - (1) **Directorul general adjunct - Structura pentru protecția socială** are în directă subordonare doi directori executivi, unul care coordonează activitatea Direcției pentru protecția drepturilor copilului și unul care coordonează activitatea Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte și are următoarele atribuții:

a) asigură implementarea unui sistem de control intern managerial de calitate, adaptat la dimensiunile, complexitatea și mediul specifice D.G.A.S.P.C. Vaslui;

b) asigură informarea permanentă a directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui în legătură cu problemele apărute pe linia managementului control intern managerial;

c) coordonează modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul;

d) asigură conducerea ședințelor Comisiei de monitorizare, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;

e) coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din aparatul propriu al Direcției cu activitate în domeniul promovării și protecției drepturilor copilului și Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte, precum și a cabinetelor, centrelor și complexelor ce servicii comunitare cu aceleași obiect de activitate așa cum sunt repartizate în structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Vaslui;

f) coordonează și controlează aplicarea și respectarea corectă a legilor în cadrul Direcției pentru protecția a drepturilor copilului și Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte;

g) preia activitatea desemnată de directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui;

h) coordonează și răspunde de obținerea acreditării și licențierii serviciilor din subordine; coordonează obținerea autorizațiilor și avizelor de funcționare a serviciilor din subordine;

i) primește, verifică, repartizează și urmărește modul de soluționare a corespondenței Direcției pentru protecția drepturilor copilului și Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte;

j) informează directorul general cu privire la modul de soluționare a petițiilor, contestațiilor și solicitărilor repartizate;

- k) asigură întocmirea, revizuirea ori de câte ori este necesar și aplicarea procedurilor de lucru în domeniul de activitate, precum și a circuitului documentelor și informațiilor în cadrul serviciilor subordonate;
- l) contribuie la întocmirea procedurilor, a instrumentelor de lucru la nivel managerial;
- m) coordonează întocmirea proiectelor strategiilor de restructurare, organizare și dezvoltare, anuale, pe termen mediu și lung pentru sistemul de protecție și promovare a drepturilor copilului atât la nivelul Direcției cât și la nivel județean;
- n) coordonează întocmirea rapoartelor privind activitatea de protecție a copilului și activitatea de protecție a persoanelor adulte;
- o) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul de protecția copilului și activitatea de protecție a persoanelor adulte; propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul protecției copilului și activitatea de protecție a persoanelor adulte;
- p) propune acțiuni și activități pentru promovarea imaginii și a realizărilor instituției în domeniul protecției copilului;
- q) prezintă spre analiză și avizare directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, Colegiului director și Comisiei pentru protecția copilului, proiectele de dezvoltare a D.G.A.S.P.C. Vaslui, raportatele și programele stadiului implementării acestora;
- r) întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială în cadrul serviciilor subordonate și le supune spre aprobare directorului general;
- s) analizează și avizează rapoartele și corespondența specifică întocmită de șefii serviciilor înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
- t) participă la elaborarea și întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și la Regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- u) coordonează elaborarea și întocmirea Regulamentelor de organizare și funcționare, a planurilor de acțiune, proiectelor instituționale a centrelor din subordinea directă;
- v) asigură consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor în domeniul protecției copilului și activitatea de protecție a persoanelor adulte;
- w) coordonează activitatea de evaluarea a rezultatelor profesionale a salariaților din subordinea directă;
- x) coordonează activitatea de analiză a nevoilor de formare profesională a salariaților din serviciile subordonate și face propuneri pentru întocmirea planului de formare profesional anual al D.G.A.S.P.C. Vaslui de asistență socială și protecția copilului Vaslui; propune directorului general participarea salariaților din subordine la programele de formare/perfecționare profesională;
- y) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, asociații și fundații, cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor de protecție a copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- z) participă la ședințele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite în vederea implementării unui sistem de control intern/managerial de calitate;
- aa) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- bb) întocmește și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- cc) colaborează cu directorii generali adjuncți, directorii executivi și șefii serviciilor aflați în subordinea directă a directorului general în vederea realizării obiectivelor comune ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;

dd) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Direcției pentru protecția drepturilor copilului, are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor, serviciilor și centrelor/complexelor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;

b) face propuneri pentru elaborarea strategiei instituției la nivel județean în domeniul protecției copilului și răspunde de acestea prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori cantitativi privind asistența socială;

c) urmărește aplicarea obiectivelor stabilite prin strategia instituției, aprobate prin hotărâre a consiliului județean ;

d) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor și serviciilor potrivit structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;

e) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul, a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;

f) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;

g) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;

h) organizează activitatea de îndrumare a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;

i) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

j) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;

k) elaborează studii, informări și analize;

l) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

m) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;

n) coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;

o) întocmești aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;

p) întocmești și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

(3) Directorul executiv al Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte are următoarele atribuții principale:

a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor și serviciilor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;

b) organizează activitatea șefilor de compartiment din subordinea directă;

c) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;

- d) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- e) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- f) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- g) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
- h) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- i) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic un raport privitor la acestea;
- j) elaborează studii, informări și analize;
- k) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- l) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- m) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- n) întocmește și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

**Art.22. - Directorul executiv al Direcției de comunicare și managementul resurselor umane are următoarele atribuții principale:**

- a) asigură informarea permanentă a directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui în legătură cu problemele apărute pe linia managementului de resurse umane;
- b) asigură asistență managementului D.G.A.S.P.C. Vaslui în problemele legate de relațiile între angajați;
- c) asigură respectarea legislației în vigoare, privind statutul funcționarului public, al codului de conduită a acestuia și al administrației publice locale;
- d) coordonează activitățile de management a resurselor umane cu privire la planificare, asigurare, dezvoltare și motivare;
- e) facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați;
- f) coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice D.G.A.S.P.C. Vaslui pe probleme de relații de muncă, sănătate și securitate în muncă, comunicare și consiliere;
- g) mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați;
- h) coordonează elaborarea instrumentelor de formalizare a politicilor de personal: organigrama, ROF, RI, Cod etic a angajaților D.G.A.S.P.C. Vaslui, proceduri de lucru etc;
- i) coordonează informarea angajaților cu privire la politicile de personal ale instituției;
- j) propune lista procedurilor de sistem și operaționale în materie de management de resurse umane, comunicare, sănătate și securitate în muncă;
- k) monitorizează respectarea normelor Regulamentului Intern și a Codului etic al salariaților D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- l) coordonează elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern, Codului Etic ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;

- m) coordonează elaborarea analizei nevoilor de personal, respectiv, planul de ocupare a posturilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- n) coordonează elaborarea planului de formare profesională a salariaților D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- o) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților D.G.A.S.P.C. Vaslui, face recomandări la finalul procesului de evaluare și propune măsuri de remediere a situațiilor identificate cu risc;
- p) coordonează și aplică aplicarea strategiei și politicilor Guvernului în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;
- q) urmărește realizarea la termenele stabilite a situațiilor, rapoartele, memoriile, notelor de serviciu care vor sta la baza obținerii autorizațiilor de funcționare ale D.G.A.S.P.C. Vaslui, conform prevederilor legale;
- r) întocmește planuri de verificare, îndrumare și control;
- s) întocmește rapoarte de verificare, îndrumare și control trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
- t) prezintă directorului general informații în legătură cu disfuncțiile profesionale constatate în urma inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate la structurile și componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- u) dispune clasarea petițiilor, potrivit legii;
- v) elaborează raportul anual al activității Direcției de comunicare și managementul resurselor umane;
- w) propune directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui operarea de modificări în structura acesteia, în conformitate cu prevederile legale corelate cu atribuțiile, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- x) înaintează directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, propuneri de modificare a atribuțiilor Direcției de comunicare și managementul resurse umane în corelare cu dispozițiile actelor normative noi apărute;
- y) întocmește și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- z) aprobă planificarea în concediul de odihnă a salariaților;
- aa) avizează toate documentele emise de Direcția de comunicare și managementul resurse umane;
- bb) răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea și desfacerea contractelor de muncă și de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- cc) asigură și urmărește întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor generate de evidența funcțiilor și funcționarilor publici din aparatul Direcției, solicitate de A.N.F.P;
- dd) asigură soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la scrisorile și petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;
- ee) întocmește și promovează referate de specialitate care constituie suport de dispoziții și hotărâri ale directorului general și colegiul director;
- ff) întocmește situații legate de personal și fondul de salarii;
- gg) întocmește bugetul aferent cheltuielilor de personal al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- hh) analizează și aplică modificările survenite în legislația muncii;
- ii) realizează controlul modului în care sunt respectate standardele minime de calitate de către componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- jj) întocmește rapoarte și note de control, formulând propuneri de soluționare precum și de sancționare a eventualelor abateri disciplinare;

kk) urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor D.G.A.S.P.C. Vaslui;

ll) respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la documentele cu care operează;

mm) depune toate diligențele și răspunde pentru obținerea, în timp util, a avizului/aprobării directorului general pentru eliberarea documentelor necesare întocmirii lucrărilor repartizate;

nn) respectă circuitul documentelor;

oo) respectă prevederile Regulamentului intern, Codului etic și procedurile de lucru privitoare la postul său, asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;

pp) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectă normele în vigoare;

qq) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui ;

rr) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

ss) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**Art.23. - Directorul general adjunct al Direcției economic-administrative are următoarele atribuții principale:**

a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitate compartimentelor și serviciilor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;

b) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;

c) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;

d) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;

e) asigură achiziționarea, gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;

f) exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale;

g) acordă viză de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al D.G.A.S.P.C. Vaslui, precum și creditele repartizate de către Consiliul Județean Vaslui în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;

h) verifică efectuarea la timp a operațiilor de inventariere a mijloacelor materiale și bănești ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;

i) organizează și participă la activitatea de licitație;

j) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificative corespunzătoare;

k) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;

l) se preocupă de asigurarea drepturilor copiilor, a copiilor cu dizabilități, a adulților cu handicap și a persoanelor vârstnice , conform reglementărilor legale;

m) răspunde împreună cu personalul din subordine, de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii, de întocmire a execuției bugetare, patrimoniului aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului anual de execuție a bugetului D.G.A.S.P.C. Vaslui;

- n) verifică înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efectuate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - o) verifică respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate în contabilitate, precum și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
  - p) verifică întocmirea corectă și exactitatea datelor din situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
  - q) verifică depunerea la organul ierarhic superior, la termenele stabilite, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
  - r) avizează documentele întocmite în vederea încheierii contractelor economice;
  - s) verifică respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor;
  - t) coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice D.G.A.S.P.C. Vaslui pe probleme de apărare civilă și PSI;
  - u) propune lista procedurilor de sistem și operaționale în materie de apărare civilă și PSI;
  - v) întocmește și avizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
  - w) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul general.
- Art.24. - Șefii de serviciu au, în principal, următoarele atribuții:**
- a) răspund de realizarea de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
  - b) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
  - c) prezintă și susțin în fața șefului ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului, răspund pentru activitatea desfășurată de compartimentul pe care îl coordonează;
  - d) întocmesc aprecierile profesionale pentru personalul din subordine și propun calificativele corespunzătoare;
  - e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

#### **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A D.G.A.S.P.C. VASLUI**

**Art.25. - (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul D.G.A.S.P.C. Vaslui se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.**

**(2) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, D.G.A.S.P.C. Vaslui are următoarea structura organizatorică:**

**I. Conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui - se asigură de directorul general și de Colegiul Director. Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui este ajutat de doi directori generali adjuncți și de trei directori executivi, astfel: un director general adjunct coordonează structura pentru protecția socială, un director general adjunct coordonează activitatea direcției economico-administrativă, un director executiv coordonează activitatea direcției de comunicare și managementul resurselor umane, un director executiv coordonează activitatea direcției pentru protecția drepturilor copilului și un director executiv care coordonează activitatea pentru protecția drepturilor persoanelor adulte.**

**II. Compartiment audit public intern**

**III. Compartiment adopții și post-adopții**

- IV. Compartiment control intern
- V. Compartiment juridic-contencios
- VI. Serviciul strategii, programe, proiecte, monitorizare și relația cu SPAS și ONG
- VII. Direcția comunicare și managementul resurselor umane
  - 1. Serviciul resurse umane, prevenire și protecție
    - a. Compartiment gestionare resurse umane
    - b. Compartiment SSM
  - 2. Compartiment resurse-salarizare
  - 3. Compartiment comunicare, relații cu publicul, registratură și arhiva
  - 4. Compartiment egalitate de șanse
- VIII. Structura pentru protecție socială
  - 1. Serviciul de intervenție în regim de urgență
    - a. Compartiment intervenție în situații de abuz, neglijare și exploatare
    - b. Compartiment prevenirea violenței în familie
    - c. Compartiment intervenție în situație de trafic, migrație și repatrieri
  - 2. Direcția pentru protecția drepturilor copilului
    - a. Serviciul evaluare complexă pentru copii
    - b. Serviciul de asistență maternală
      - (1) Compartiment recrutare, evaluare, instruire și atestare amp
      - (2) Compartiment evaluare și consiliere psiho-socială
      - (3) Rețea asistenți maternali profesioniști
    - c. Serviciul management de caz Vaslui
    - d. Serviciul management de caz Bârlad
    - e. Serviciul management de caz Huși
  - 3. Direcția pentru protecția drepturilor persoanelor adulte
    - a. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități
      - (1) Compartiment evidență și stabilire prestații sociale
    - b. Serviciul management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale
      - (1) Compartiment pentru locuire incluzivă
- IX. Secretariatul comisiilor
  - 1. Secretariat comisie copii
  - 2. Secretariat comisie adulți
- X. Direcția economic-administrativă
  - 1. Serviciul contabilitate-buget
  - 2. Compartiment patrimoniu, tehnic, investiții
  - 3. Compartiment achiziții publice
  - 4. Serviciul prestații sociale și aprovizionare

(3) În cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui funcționează servicii sociale, fără personalitate juridică, înființate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.



**CAPITOLUL V**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ALE**  
**DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VASLUI**

**SECȚIUNEA I**  
**COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

Art.26. - Atribuțiile principale ale Compartimentului audit public intern, sunt următoarele:

- a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- b) selectează misiunile de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
  - b.1. evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/ proiecte sau operațiuni;
  - b.2. criteriile semnal/sugestiile conducătorului instituției;
  - b.3. solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene;
  - b.4. misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior;
  - b.5. respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 4 ani;
  - b.6. resursele de audit disponibile.
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) întocmește toate documentele necesare pentru buna desfășurare a misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale și cu „Normele proprii de exercitare a auditului public intern”, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui;
- e) efectuează misiunile de audit public intern pe bază de ordin de serviciu, aprobat de către Directorul general;
- f) informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- h) monitorizează implementarea tuturor recomandărilor din rapoartele de audit public intern, aprobate de Directorul general al instituției;
- i) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice sau structura de control intern abilitată în acest sens;
- k) auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional sau misiuni de consiliere necuprinse în planul anual de audit public intern;
- l) răspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de audit public intern desfășurată și nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit public intern;
- m) informează de îndată conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra stărilor de incompatibilitate prevăzute de lege;
- n) continuă misiunea sau o suspendă, în cazul identificării unor iregularități majore, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, dacă din rezultatele preliminare ale

verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc);

o) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

p) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

q) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

## **SECȚIUNEA a 2-a COMPARTIMENT ADOPTII ȘI POST-ADOPTII**

**Art.27. - Compartimentul adopției și post-adopției are următoarele atribuții principale:**

a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția;

b) realizează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției pentru copiii aflați în evidența sa;

c) ține evidența copiilor pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției prin sentința civilă definitivă și nu a fost identificată o persoană/familie adoptatoare;

d) identifică cea mai potrivită persoană/ familie adoptatoare pentru copil ținând cont de interesul superior al acestuia și de prevederile Legii nr.273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) realizează procesul de potrivire între copil și familia potențial adoptatoare;

f) determină compatibilitatea copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;

g) informează copilul în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere despre părinții adoptivi și familia acestora și îl pregătește înaintea mutării la familia adoptatoare;

h) informează și susține persoanele/famiile atestate pe parcursul procesului de potrivire și a perioadei de încredințare în vederea adopției;

i) urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia căreia i-a fost încredințat în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;

j) întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;

k) oferă persoanei/ familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;

l) 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/ persoană aptă să adopte;

m) oferă servicii de informare, sprijin, evaluare și pregătire a familiei potențial adoptatoare;

n) ține evidența persoanelor/ familiilor atestate în vederea adopției;

o) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;

p) colaborează cu instituții/autorități cu atribuții în procedura adopției;

q) în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2004, privind procedura adopției cu modificările și completările ulterioare introduce și actualizează în Registrul National pentru Adopții, informații și documente referitoare la copii și familii care se află în diverse etape ale adopției;

- r) monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi;
- s) asigură servicii de sprijin, consiliere, informare și asistență familiilor adoptatoare/persoanelor adoptate, copiilor adoptați și rudelor biologice;
- t) îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare.

### **SECȚIUNEA a 3-a** **COMPARTIMENT CONTROL INTERN**

**Art.28.** - Atribuțiile principale ale Compartimentului control intern sunt următoarele:

- a) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern a instituției;
- b) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru revizuirea Codului Etic al Direcției;
- c) urmărește respectarea normelor de conduită, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- d) întocmește planuri de verificare, îndrumare, consiliere și control la solicitarea directorului general;
- e) întocmește rapoartele aferente planurilor de verificare, îndrumare, consiliere și control și le aduce la cunoștință directorului general;
- f) întocmește rapoarte și note de control formulând propuneri de soluționare precum și de sancționare a eventualelor abateri disciplinare;
- g) elaborează proiectele actelor administrative necesare desfășurării activității compartimentului, le supune vizei de legalitate Compartimentului Juridic - Contencios;
- h) verifică, la solicitare, modul de întocmire a meniului, asigurarea regimului caloric și modul de utilizare a produselor din magazii;
- i) înregistrează în scris și păstrează documentele folosite la controlul intern, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- j) desfășoară acțiuni de prevenire și combatere a acțiunilor sau faptelor care pot duce la săvârșirea infracțiunii de corupție sau asimilate corupției;
- k) asigură implementarea unui sistem de control intern/managerial de calitate, al D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- l) asigură monitorizarea și implementarea elaborează planul de integritate al D.G.A.S.P.C. Vaslui, conform SNA;
- m) asigură coordonarea și administrarea activității de voluntariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- n) asigură referirea către alte instituții a tuturor sesizărilor/solicitărilor înregistrate la D.G.A.S.P.C. Vaslui care nu sunt de competența acesteia;
- o) asigură secretariatul tehnic al Colegiului Director (convoacă în termen legal, membrii colegiului director al Direcției, comunicând data, locul și ora desfășurării ședințelor, ordinea de zi și pune la dispoziția acestora materialele supuse dezbaterii și avizării), întocmește hotărârile Colegiului Director și le înaintează ordonatorului de credite;
- p) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- q) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- r) asigură secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- s) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

#### SECȚIUNEA a 4-a COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS

Art.29. - Atribuțiile principale ale Compartimentului juridic-contencios sunt următoarele:

- a) avizează dispozițiile emise de către directorul general al instituției;
- b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- c) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- d) avizează și întocmește contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- e) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- f) redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- g) acordă consiliere cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- h) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) asigură consiliere juridică angajaților instituției și îi informează cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- j) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- k) exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- l) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- m) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- n) prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- o) redactează actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- p) ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în instanță;
- q) propune măsuri pentru realizarea creanțelor unde Direcția are calitate de creditor pentru obținerea titlurilor executorii precum și pentru sprijinirea executării acestora;
- r) comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile compartimentelor implicate;

- s) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
- t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- u) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern al acesteia;
- v) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
- w) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- x) elaborează procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;
- y) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **SERVICIUL STRATEGII, PROGRAME, MONITORIZARE ȘI RELAȚIA CU SPAS ȘI ONG**

**Art.30. - Serviciul strategii, programe, monitorizare și relația cu SPAS și ONG** are următoarele atribuții principale:

- a) identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
- b) elaborează programe și proiecte cu finanțare internă și externă pentru implementarea strategiilor și a planurilor de acțiune;
- c) realizează demersurile necesare semnării contractelor de finanțare pentru proiectele notificate/aprobate;
- d) răspunde de implementarea programelor și proiectelor cu finanțare externă;
- e) monitorizează implementarea programelor și proiectelor implementate;
- f) încheie protocoale de colaborare și parteneriate între D.G.A.S.P.C. Vaslui și alte instituții publice, private, ONG, implicate în derularea de programe și proiecte pentru care se solicită finanțare și urmărește respectarea acestora;
- g) întocmește rapoarte de activitate, analize comparative, planuri de măsuri și planuri de implementare a obiectivelor programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;
- h) elaborează instrumente de lucru privind programele, proiectele și strategiile D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- i) elaborează studii și rapoarte și informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte;
- j) sprijină serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui în realizarea și implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanță și îndrumare metodologică;
- k) inițiază procesul aprobare a proiectelor de hotărâre, ce vor fi adoptate de către Consiliul Județean Vaslui pentru obiectivele de investiții prevăzute în cadrul contractelor de finanțare;
- l) elaborează notele de fundamentare corespunzătoare proiectelor stabilite în vederea aprobării în plenul Consiliului Județean a proiectelor, cu precizarea condițiilor prevăzute în ghidul solicitantului, prezentarea contribuției solicitate (cofinanțare sau în natură) și de asigurare a sustenabilității ulterioare perioadei de implementare;

m) menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;

n) realizează, împreună cu serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, estimarea sumelor necesare realizării unor obiective noi și susținerii celor în curs de implementare;

o) răspunde de înregistrarea, verificarea, soluționarea petițiilor/lucrărilor repartizate de conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui;

p) colaborează, oferă consultanță tuturor șefilor/coordonatorilor serviciilor din structura Direcției și elaborează, implementează proiecte cu finanțare, bugetară și extrabugetară;

q) elaborează, încheie și monitorizează protocoale de colaborare și parteneriate între D.G.A.S.P.C. Vaslui și alte instituții publice sau private, ONG-uri, implicate în furnizarea de servicii sociale;

r) organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre D.G.A.S.P.C. Vaslui și instituții/organizații ce au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap, destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

s) propune spre aprobare directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului Vaslui - capitolul: Social, la atribuțiile D.G.A.S.P.C. Vaslui și monitorizează îndeplinirea acestora;

t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

v) rezolvă cererile de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și eliberează, la cerere, adeverințele solicitate;

w) redirecționează solicitările care nu țin de competența D.G.A.S.P.C. Vaslui către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințarea solicitantului despre aceasta;

x) informează clientul asupra prevederilor legislative și demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluționării solicitării sale;

y) colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul familiilor la serviciile și prestațiile sociale;

z) colaborează cu instituțiile locale/județene pentru referirea cazurilor și realizarea activităților specifice în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

aa) înregistrează electronic toate solicitările directe, referirile, semnalările și autosesizările de la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

bb) organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel județean;

cc) realizarea la nivel județean a bazelor de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportarea acestor date către D.G.A.S.P.C. Vaslui;

dd) realizarea la nivel județean a bazelor de date privind persoanele adulte cu handicap aflate în sistemul de protecție și raportarea către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;

ee) realizarea la nivel județean a bazelor de date privind persoanele vârstnice aflate în dificultate din sistemul de protecție;

ff) crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/ prevenire elaborate periodic sau la cerere;

gg) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de județ, accesul la servicii, etc.;

hh) producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor județene implicate în gestionarea problemelor sociale-calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;

ii) colectarea la nivel de județ de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;

jj) participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;

kk) elaborează proiectul raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C. Vaslui;

ll) întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială și protecția drepturilor copilului în județul Vaslui;

mm) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

nn) îndrumă metodologic serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui în procesul licențierii noilor servicii ce se vor înființa ca urmare a implementării proiectelor cu finanțare internă sau externă;

oo) îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;

pp) efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativă;

qq) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială de la nivel județean;

rr) asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte precum și în orice altă activitate care vizează intervențiile de prevenire a instituționalizării a copiilor sau persoanelor vulnerabile;

ss) sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă ;

tt) coordonează metodologic Serviciile publice de asistență socială/ Compartimentele de asistență socială / persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul Consiliilor locale în activitatea de identificare a persoanelor care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și de supraveghere a activității acestor asistenți;

uu) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**SECȚIUNEA a 6-a**  
**DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

**Art.31. - Atribuțiile principale ale Serviciului resurse umane, prevenire și protecție sunt următoarele:**

**1. Compartiment gestionare resurse umane**

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Direcției și a componentelor funcționale ale acesteia;
- b) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- c) colaborează cu celelalte compartimente/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
- d) în temeiul propunerilor șefilor de servicii, a centrelor subordonate, precum și ale conducerii instituției, întocmește organigrama, centralizatorul, statele de funcții ale D.G.A.S.P.C. Vaslui, documentația necesară obținerii avizului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, A.N.F.P. și le prezintă spre aprobare Colegiului Director;
- e) asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și a unităților subordonate, precum și întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale;
- f) informează la angajare toți salariații cu privire la depunerea și conținutul declarației pe proprie răspundere în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- g) întocmește notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;
- h) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui și unităților subordonate;
- i) asigură lucrările privind evidența și modificările raporturile de muncă și de serviciu ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a instituției;
- j) propune acordarea gradațiilor, sporurilor pentru muncă în timpul nopții, în condiții deosebite sau vătămătoare și alte sporuri prevăzute de lege, prin referat și dispoziție de acordare pe care o transmite Compartimentului juridic-contencios spre avizare;
- k) întocmește și redactează acte adiționale/dispoziții de încadrare, modificare și încetare a raporturilor de muncă / serviciu pe care le prezintă spre avizare Compartimentului juridic- contencios;
- l) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.), statele de funcții ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale și le transmite Compartimentului resurse-salarizare;
- m) completează și eliberează adeverințe de venit, medic de familie, spitalizare, etc;
- n) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea temporară în funcția publică de conducere, pe care le transmite ANFP;
- o) asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului în regim contractual;



- p) completează și actualizează Registrul unic de Evidență a Salariaților în format electronic și îl transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- q) întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite Direcției Județene de Statistică și către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;
- r) tine evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P.;
- s) centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;
- t) la propunerea șefilor de servicii, întocmește Planul anual de ocupare pentru funcționarii publici, pe care îl transmite Consiliului Județean Vaslui, spre aprobare;
- u) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- v) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
- w) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- x) organizează concursurile / examenele de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual conform legislației în vigoare;
- y) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;
- z) gestionează ofertele de cursuri pe domenii de specialitate;
- aa) centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare și organizează, la nivelul instituției, pregătirea profesională;
- bb) elaborează planul anual privind perfecționarea profesională a salariaților din cadrul instituției, conform legislației în vigoare;
- cc) gestionează atât "declarațiile de avere", cât și "declarațiile de interese" atât ale persoanelor cu funcții de conducere și de control, precum și ale funcționarilor publici din cadrul instituției și le înregistrează în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- dd) întocmește actele de numire a membrilor Comisiilor de Disciplină și a Comisiei Paritare;
- ee) asigură, în condițiile legii, secretariatul Comisiilor de Disciplină și a Comisiei Paritare;
- ff) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- gg) coordonează și administrează activitățile de practică din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- hh) eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- ii) colaborează cu șefii de servicii/centre pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
- jj) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
- kk) elaborează procedurilor operaționale din cadrul serviciului;
- ll) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- mm) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

## 2. Compartiment SSM

- a) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b) propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- c) elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
- d) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
- g) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;
- h) ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- i) elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
- j) alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;
- k) efectuează activitatea de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- l) organizează propaganda de protecție a muncii în cadrul instituției;
- m) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală;
- n) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- o) colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;
- p) întocmește și tine evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;
- q) întreprinde toate demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- r) colaborează cu Inspectoratul teritorial de protecție a muncii Vaslui, ori de câte ori este nevoie și participă la instruirile organizate de acesta;
- s) evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică I.T.M. datele privind starea fiziologică de graviditate și, ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității;
- t) întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor. Membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul, care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;

u) întocmește proiecte de dispoziții ale Directorului general prin care se stabilesc responsabilitățile și modul de organizare pentru sănătate și securitate în muncă, Compartimentului juridic-contencios în vederea verificării / avizării pentru legalitate;

v) urmărește actualizarea dispozițiilor ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

w) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

x) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

y) elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului;

z) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

aa) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui.

**Art.32. - Atribuțiile principale ale Compartimentului resurse-salarizare sunt următoarele:**

a) colaborează cu serviciul contabilitate-buget la fundamentarea fondului de salarii pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

b) aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul propriu și componentelor funcționale ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;

c) organizează și ține la zi sistemul informațional privind salarizarea personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui;

d) întocmește condicile de prezență și întocmește foaia de prezență colectivă pentru aparatul de specialitate al Direcției;

e) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea sporurilor de vechime, reîncadrări etc.), statele de plată ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale;

f) calculează drepturile salariale conform pontajelor, listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;

g) ține evidența avansurilor acordate pentru indemnizații concediu de odihnă;

h) întocmește și redactează dispozițiile privind acordarea, modificarea salariilor pe care la prezintă spre verificare/avizare pentru legalitate Compartimentului juridic-contencios;

i) întocmește și depune dările de seamă statistice specifice activității compartimentului;

j) verifică, centralizează recapitulația generală pe surse de finanțare, verifică contribuțiile salariale la bugetul consolidat și realitatea acestora cu cele din declarații;

k) obține, verifică și depune declarația lunară 112 și declarația 205 la DGFP, concedii și indemnizații la Casa județeană de sănătate;

l) completează și eliberează adeverințe de venit și confirmări pentru personalul angajat;

m) completează și eliberează adeverințe necesare pentru obținerea dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului;

n) gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;

- o) completează notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;
- p) urmărește recuperarea debitelor la contribuția pentru concedii și indemnizații în urma punctajelor efectuate cu Casa județeană de sănătate;
- q) realizează situații statistice și adrese specifice compartimentului;
- r) asigură, alături de celelalte compartimente, respectarea disciplinei financiare în cadrul instituției;
- s) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- t) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
- u) operează, în baza documentației, reținerile pe statul de plată pentru personalul Direcției;
- v) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen de recrutare și promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;
- w) elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului;
- x) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- y) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**Art.33. - Atribuțiile principale ale Compartimentului comunicare, relații cu publicul, registratură și arhivă sunt următoarele:**

- a) întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- b) analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- c) întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice - inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.)
- d) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de lege, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
- e) soluționează lucrările repartizate direct de către Directorul general;
- f) întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale în baza rezoluției Directorului general;
- g) asigură protocolul pentru invitații Conducerii direcției și tine evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;
- h) asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- i) transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- j) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic -dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- k) asigură respectarea prevederilor legale privind aplicarea secretului de stat și de serviciu;

- l) asigură prin intermediul purtătorului de cuvânt o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu mass -media, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass-mediei acreditați;
- m) acordă fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acestora;
- n) organizează periodic sau ori de câte ori este nevoie conferințe de presă, informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Direcției și reprezentanții mass-media;
- o) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;
- p) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- q) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- r) primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori compartimentelor conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
- s) analizează și soluționează lucrările repartizate de la Conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- t) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate;
- u) răspunde la solicitările exprimate direct de către cetățeni, cât și la solicitările telefonice ale acestora;
- v) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- w) are delegația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile;
- x) motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- y) comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- z) expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass -mediei, persoanelor fizice și juridice;
- aa) asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin posta civilă și specială;
- bb) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
- cc) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- dd) trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- ee) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

- ff) verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- gg) elaborează procedurile operaționale din cadrul Compartimentului;
- hh) asigură confidențialitate datelor cu care operează;
- ii) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;
- jj) întocmește și supune avizării și aprobării Nomenclatorului Arhivistic al instituției;
- kk) întreține relația cu Arhivele Naționale ale României - Direcția Județeană Vaslui a Arhivelor Naționale;
- ll) verifică și preia de la compartimentele de specialitate în baza de inventarelor și a proceselor verbale documentele create și constituite în unități arhivistice în vederea depozitării acestora;
- mm) realizează evidența unităților arhivistice intrate și ieșite în și din depozitul de arhivă în registre speciale;
- nn) gestionează activitatea de selecționare a documentelor, de aprobare a lucrării de selecționare și scoaterea din evidență a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- oo) urmărește punerea în aplicare a Nomenclatorului Arhivistic în cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui de către toate structurile creatoare și deținătoare de documente.

**Art.34. - Atribuțiile principale ale Compartimentului egalitate de șanse sunt următoarele:**

**1. în domeniul egalității de șanse între femeie și bărbați:**

- a) coordonează și aplică aplicarea strategiei și politicilor Guvernului în materie de egalitate de șanse între femei și bărbați;
- b) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, în cadrul instituției;
- c) asigură implementarea prevederilor legislative și europene în instituție, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
- d) cooperează și reprezintă instituția, cu autorități centrale, locale în vederea respectării și realizării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- e) sprijină, consiliază, în condițiile legii, activitățile de formare a salariaților instituției în domeniul aplicării principiului egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei;
- f) asigură respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) primește reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei și al nediscriminării după criteriul de sex, de la salariații instituției; D.G.A.S.P.C. Vaslui are ca punct de informare și suport pentru prevenirea, depistarea și raportarea hărțuirii morale și psihologice și/sau a violenței pe criterii de sex sau gen adresa de e-mail egalitadedesanse.sesizari@D.G.A.S.P.C.-vs.ro;
- h) asigură consilierea victimelor;
- i) formulează recomandări, propuneri, observații în vederea prevenirii, gestionării, remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse între bărbați și femei, cu respectarea principiului confidențialității;
- j) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- k) evaluează impactul acestora asupra femeilor, bărbaților prin aplicarea unor chestionare specifice, și elaborează planuri de acțiune anuale privind implementarea

principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse: măsuri active de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe/indirecte după criteriul de gen; măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă; măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

l) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe, proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați prin colaborare cu Serviciul Strategii, Programe Proiecte, Monitorizare și Relația cu S.P.A.S. și O.N.G;

m) transmite rapoarte, documente solicitate la Agenția Națională Pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

n) derulează campanii la nivel instituțional, campanii de informare/sensibilizare a salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C VASLUI, cu privire la promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, fenomenul de discriminare;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în domeniul de competență, precum și pe cele oferite expres de conducere în acest domeniu;

**2.În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor:**

a) coordonează și aplică aplicarea strategiei și politicilor Guvernului în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

b) asigură implementarea prevederilor legislative și europene în instituție, D.G.A.S.P.C VASLUI, privind prevenirea și combaterea violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

c) cooperează și reprezintă instituția, cu autorități centrale, locale în vederea respectării și realizării domeniului prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

d) colectează date, statistici și elaborează rapoarte, studii, analize și prognoze privind domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

e) primește reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor principiul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei și al nediscriminării după criteriul de sex, de la salariații instituției, gestionează aplicația SAFE YOU, aplicație implementată de către FUNDAȚIA SENSIBLU;

f) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe, proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și violenței împotriva femeilor prin colaborare cu Serviciul Strategii, Programe Proiecte, Monitorizare și Relația cu S.P.A.S. și O.N.G;

g) transmite rapoarte, documente solicitate la Agenția Națională Pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

h) derulează campanii la nivel instituțional, campanii de informare/sensibilizare a salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C Vaslui, cu privire la prevenirea și combaterea violenței domestice și violenței împotriva femeilor;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în domeniul de competență, precum și pe cele oferite expres de conducere în acest domeniu.

## SECȚIUNEA a 7-a STRUCTURA PENTRU PROTECȚIA SOCIALĂ

Art.35. - Atribuțiile principale ale Serviciului de intervenție în regim de urgență sunt următoarele:

**1. Compartimentul de intervenție în situații de abuz, neglijare și exploatare:**

a) respectă și promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;

b) primește, verifică și soluționează toate sesizările/petițiile privind cazurile de abuz, neglijare și exploatare, indiferent de proveniența/tipul sesizării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) asigură, prin resursele umane și materiale, protecția copilului expus oricăror forme de violență, atunci când acesta este expus unui pericol iminent în familia de origine, lărgită sau substituit, în mediul școlar, cu respectarea legislației în vigoare;

d) realizează toată documentația ce precedă și justifică separarea copilului de familie, potrivit termenelor prevăzute de actele normative;

e) respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situațiilor repartizate (identificarea, înregistrarea și evaluarea cazului: inițială și detaliată, planificarea serviciilor și intervențiilor individualizate concretizate într-un plan de reabilitare și reintegrare socială, furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/alt reprezentant legal în baza unui Acord, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și închiderea cazului);

f) asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflați în una din situațiile menționate anterior, cât și familiilor lor;

g) centralizează date cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare instrumentate;

h) realizează parteneriate viabile cu toate instituțiile de la nivel județean care au atribuții în domeniu;

i) colaborează cu alte servicii/compartimente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea soluționării cauzelor instrumentate;

j) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

k) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

l) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**2. Compartimentul prevenirea violenței în familie:**

a) organizează și promovează activitățile de prevenire și combatere a formelor de violență în familie;

b) înființează Echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

c) asigură, prin resursele umane și materiale, intervenția de specialitate individualizată în cazurile de gen;

d) asigură, cu prioritate, toate măsurile legale în ceea ce privește victimele violenței în familie, directe sau colaterale, prin decizii de separare sau menținere, realizează documentația aferentă și monitorizează cazurile, dacă este necesar, o perioadă limitată de timp;



- e) colaborează cu alte departamente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea instrumentării și soluționării situațiilor înregistrate;
- f) implementează un sistem de înregistrare, raportare și management a cazurilor de violență domestică;
- g) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- h) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- i) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

### **3. Compartiment intervenție în situație de trafic, migrație și repatrieri**

- a) respectă și promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- b) asigură protecția și asistența de urgență a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situația de victimă a unei forme de trafic de persoane;
- c) intervine în favoarea copilului cetățean român, revenit sau nu pe teritoriul României sau aflat în atenția serviciilor sociale străine;
- d) realizează proiectele de repatriere pentru copilul cetățean român aflat pe teritoriul unui alt stat membru sau nemembru UE, separat de familia sa printr-o decizie a autorităților străine;
- e) se preocupă de realizarea planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat;
- f) asigură monitorizarea post-repatriere pe o perioadă de 6 luni a copilului revenit pe teritoriul României printr-o procedură de repatriere și se preocupă de monitorizarea Planurilor de revenire;
- g) sprijină familia din România a copilului aflat pe teritoriul altui stat cu privire la demersurile legale în relația de colaborare internațională (cu serviciile sociale, instanță, ambasade, consulate);
- h) asigură informarea și promovarea serviciilor destinate copilului care se supune regimului de migrație/repatriere;
- i) primește, verifică și soluționează toate sesizările/petițiile privind cazurile de trafic, migrație și repatriere, indiferent de proveniența/tipul sesizării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) asigură, prin resursele umane și materiale, protecția copilului împotriva oricăror forme de tratament inuman atunci când acesta este expus unui pericol iminent, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situațiilor repartizate (identificarea, înregistrarea și evaluarea cazului: inițială și detaliată, planificarea serviciilor și intervențiilor);
- l) asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflați în una din situațiile menționate anterior, cât și familiilor lor;
- m) centralizează date cu privire la situațiile de migrație și repatriere instrumentate;
- n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- o) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**Art.36. - Atribuțiile principale ale Direcției pentru protecția drepturilor copilului**

1. Atribuțiile principale ale Serviciului evaluare complexă copii sunt următoarele:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- b) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- c) 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;
- d) 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;
- e) realizează evaluarea psihologică în condițiile prevăzute de normativele în vigoare în situațiile în care numărul de psihologi din unitatea administrativ-teritorială care asigură gratuit evaluarea psihologică este insuficient;
- f) 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;
- g) aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
- h) interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- i) ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SECC se realizează un registru propriu;
- j) răspunde solicitărilor/adreselor provenite din partea altor instituții cu privire la cazurile copiilor cu dizabilități încadrați în grad de handicap;
- k) colaborează cu managerii de caz din cadrul altor servicii/ compartimente ale D.G.A.S.P.C. Vaslui în vederea finalizării procesului de încadrare în grad de handicap a copiilor cu dizabilități;
- l) sesizează SIRU în momentul în care sunt semnalate anumite cazuri de neglijare sau abuz exercitate asupra copiilor cu dizabilități.
- m) pe baza rapoartelor de monitorizare anuală întocmite de serviciul public de asistență socială, ca manager de caz actualizează planul de abilitare și de paleație și îl înaintează comisiei pentru protecția copilului, o dată la 2 ani;
- n) pe baza rapoartelor de monitorizare anuală întocmite de serviciul public de asistență socială/ primărie, ca manager de caz actualizează planul de abilitare pentru cazurile copiilor care au primit certificate de încadrare în grad de handicap cu termen de valabilitate până la 18 ani, în continuarea a două certificate consecutive cu grad de handicap grav cu durata de 2 ani fiecare și îl înaintează comisiei pentru protecția copilului, o dată la 2 ani;
- o) întocmește planurile de abilitare - reabilitare pentru copii cu dizabilități, pentru care părinții nu doresc încadrarea în grad de handicap , dar solicită furnizarea de servicii de abilitare -reabilitare;
- p) 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;

q) 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;

r) managerul de caz din cadrul Serviciului evaluare complexă copii realizează raportul de evaluare complexă și proiectul Planul de abilitare - reabilitare/paleație sau de tranziție la viața de adult;

s) contribuie la întocmirea, 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;

t) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;

u) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;

v) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

w) 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;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

aa) 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.

bb) 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 în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

cc) în vederea realizării atribuțiilor legale, serviciul de evaluare complexă:

n.1 transmite dosarul complet al copilului cu dizabilități serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

n.2 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, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din

Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii.

dd) identificarea și preluarea copiilor cu dizabilități care au nevoie de servicii, intervenții și asistență;

ee) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea în grad de handicap;

ff) evaluarea complexă, comprehensivă și multidimensională a copilului, familiei acestuia și a mediului în care trăiește;

gg) completarea fișelor de activitate și restricții de participare în funcție de vârsta cronologică a copiilor cu dizabilități;

hh) completarea rapoartelor de evaluare complexă, care conțin propunerile de încadrare în grad de handicap și prezentarea acestora în cadrul Comisiei pentru protecția copilului;

ii) planificarea serviciilor și a intervențiilor, inclusiv elaborarea unui plan de abilitare și reabilitare, cu participarea familiei și a copilului;

jj) furnizarea serviciilor și a intervențiilor: asistarea copilului și familiei în obținerea și utilizarea serviciilor necesare și declanșarea, la nevoie a unor proceduri legale;

kk) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate prin rapoarte de monitorizare sau note telefonice;

ll) etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specializate pentru copil și familie, prin completarea fișelor de închidere de caz;

mm) în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul instituției, unde se află copilul sau la domiciliul copilului;

nn) efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal a acestuia, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;

oo) soluționarea adreselor și petițiilor înaintate spre soluționare;

pp) realizarea statisticilor interne privind activitatea acestui serviciu;

qq) referirea cazurilor și spre alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Vaslui când problematica o impune;

rr) arhivarea cazurilor;

ss) gestionarea bazei de date;

tt) colaborarea cu toate compartimentele D.G.A.S.P.C. Vaslui;

uu) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

vv) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

ww) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**2. Atribuțiile Serviciului de asistență maternală și a compartimentelor din structura acestuia sunt următoarele:**

a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung și mediu referitoare la alternativele de protecție de tip familial;

b) colaborează cu alți parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației locale din județ în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații;

- c) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- d) asigură supervizarea activității asistenților maternali profesioniști prin vizite periodice la domiciliul acestora și întâlniri la sediul instituției;
- e) evaluează capacitatea solicitanților de a oferi servicii de asistență maternală în vederea atestării/reatestării acestora ca asistenți maternali profesioniști;
- f) informează toate persoanele care se adresează serviciului cu privire la statul profesiei de asistent maternal profesionist, condițiile necesare pentru obținerea atestatului de asistent maternal profesionist, etapele și demersurile ce trebuie efectuate în acest scop;
- g) desfășoară activitățile aferente procesului de evaluare inițială a solicitanților;
- h) organizează și susține cursuri de formare profesională inițială pentru profesia de asistent maternal profesionist;
- i) întocmește documentația aferentă procesului de evaluare inițiată și a celui de formare profesională;
- j) elaborează și prezintă Comisiei pentru protecția copilului propuneri privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist, activități care vizează evaluarea solicitanților în vederea atestării/ reatestării ca asistenți maternali profesioniști;
- k) informează asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce-i revin acestuia atât cu privire la statutul său de angajat cât și cu privire la copilul plasat; întocmește fișa individuală a postului și convenția de plasament pentru fiecare copil pentru care se instituie plasament la asistent maternal profesionist;
- l) monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist prin vizite periodice la domiciliul acestuia și întâlniri la sediul instituției;
- m) întocmește, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
- n) formulează și susține propunerile de reatestare, retragere sau suspendarea a atestatului de asistent maternal profesionist;
- o) formulează și susține propuneri privind sancționarea asistentului maternal profesionist atunci când constată abateri disciplinare;
- p) organizează întâlniri de lucru cu asistenții maternali profesioniști;
- q) oferă consiliere de specialitate în situații de criză ce apar în familia asistentului maternal profesionist cum ar fi deces, îmbolnăvire, divorț/separare, sau orice altă situație ce poate modifica în sens negativ dinamica și mediul intrafamiliar substitutiv, implicit cu efecte negative asupra evoluției copilului aflat în plasament;
- r) informează compartimentul de specialitate din cadrul instituției cu privire la modificările survenite în activitatea asistentului maternal profesionist, de natură să producă modificări asupra încadrării acestuia în muncă;
- s) identifică nevoia de pregătire și formare a asistentului maternal profesionist;
- t) evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
- u) participă la programe de pregătire specifică, activități care vizează plasarea, evaluarea copilului în vederea plasării la asistentul maternal profesionist, monitorizarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție;
- v) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- w) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist și intervine atunci când este cazul în scopul prevenirii și înlăturării oricărei forme de abuz asupra copilului;
- x) elaborează și aplică procedurile operaționale în cadrul serviciului;

y) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**3. Atribuțiile principale ale Serviciului management de caz Vaslui, Bârlad și Huși sunt următoarele:**

a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung și mediu referitoare la alternativele de protecție de tip familial și rezidențial;

b) colaborează cu alți parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației locale din județ în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații;

c) acordă asistență, sprijin și consiliere părinților copilului beneficiar de măsură de protecție specială, în scopul revenirii copilului în familia naturală;

d) monitorizează și implementează activitățile prevăzute în planurile individualizate de protecție în vederea atingerii finalității acestora respectând prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

e) asigură aplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului/Instanță, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestora;

f) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială pentru copilul beneficiar al unei măsuri de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecția copilului sau, după caz, instanța judecătorească, în scopul modificării sau încetării măsurii;

g) asigură managementul de caz pentru toți copiii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială de pe raza județului Vaslui;

h) evaluează nevoile copilului în vederea identificării unei măsuri de protecție specială, monitorizează evoluția copilului și implementează planul individualizat de protecție;

i) coordonează planificarea activităților echipei multidisciplinare pentru implementarea și monitorizarea planului individualizat de protecție, elaborat pentru copilul aflat în atenția Serviciului Management de Caz;

j) întocmește și revizuieste planului individualizat de protecție, pe baza evaluării nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție specială;

k) revizuieste nevoile copilului care beneficiază de măsură de protecție specială;

l) monitorizează și înregistrează evoluția implementării activităților prevăzute în planul individualizat de protecție;

m) coordonează procesul de potrivire și acomodare a copilului cu mediul familial substitutiv;

n) coordonează activitățile privind mutarea copilului la/de la PFAMP/serviciu de tip rezidențial;

o) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului aflat cu măsură de protecție specială;

p) organizează, coordonează, mediază și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții (centre de tip rezidențial, unități sanitare, unități preșcolare și școlare, poliție, instanțe de judecată, servicii publice de asistență socială, cabinete medicale individuale, medicină legală, penitenciare etc.);

q) asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia (plasarea fraților în aceeași familie substitutiv, în aceeași comunitate cu familia de origine, atunci când acest lucru nu contravine interesului superior al copilului, facilitarea menținerii contactului copilului separat de părinți cu aceștia prin

corespondență scrisă, telefonic, vizite la domiciliul PFAMP/sediul serviciului de tip rezidențial sau în alte locații, facilitarea menținerii legăturii între grupuri de frați plasați în familii substituit diferite etc.);

r) asigură integrarea copilului în viața socială, comunitară și profesională, în special prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

s) asigură completează tuturor informațiilor relevante și scanarea documentelor aferente în programul de evidența informatizată a copiilor cu măsură de protecție specială - baze de date, SINA, SNMD etc;

t) coordonează activitățile specifice de încadrare în grad de handicap/orientare școlară pentru copilul cu dizabilități ce beneficiază de măsură de protecție specială;

u) sprijină și pregătește copilul beneficiar al măsurii de protecție specială în vederea reintegrării sale în familia naturală, extinsă sau adoptatoare;

v) monitorizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin vizite la domiciliu/sediul serviciului de tip rezidențial și/sau întrevederi la sediul instituției, evoluția copilului beneficiar al unei măsuri de protecție specială;

w) întocmește documentația și o înaintează către AJPIS pentru copiii care beneficiază de plasament într-un serviciu de tip rezidențial pentru a putea beneficia de alocația de stat pentru copii;

x) transmite către AJPIS Vaslui copii, certificate conform cu originalul, ale rapoartelor de monitorizarea a evoluției copiilor aflați cu măsură de protecție specială;

y) transmite în timp util către AJPIS Vaslui orice modificare intervenită în situația copilului cu măsură de protecție specială, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății alocației de plasament;

z) evaluează și monitorizează copiii din județul Vaslui ce beneficiază de măsură de protecție specială în servicii sociale în alte județe, în baza unui contract/convenție/protocol de colaborare;

aa) evaluează familia și nevoile copilului care a săvârșit o faptă penală și care nu răspunde penal;

bb) monitorizează copilul și familia copilului beneficiar al măsurii de protecție supraveghere specializată;

cc) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

dd) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

ee) monitorizează respectarea drepturilor copilului beneficiar al unei măsuri de protecție specială și intervine atunci când este cazul în scopul prevenirii și înlăturării oricărei forme de abuz asupra copilului;

ff) evaluează condițiile psihosociale ale familiilor/persoanelor/rudelor care solicită plasamentul unui/unor copil/copii;

gg) elaborează și aplică procedurile operaționale în cadrul serviciului;

hh) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**Art.37. - Atribuțiile principale ale Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte**

1. Atribuțiile principale ale **Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități - compartimentul evidență și stabilire prestații sociale** sunt următoarele:

a) primește dosarele și verifică existența documentelor necesare evaluării/reevaluării complexe în vederea încadrării în grad de handicap, solicitând acolo unde este cazul alte investigații paraclinice;

b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea solicitanților într-o categorie de persoane cu dizabilități ce necesită protecție specială, sau după caz - orientare profesională;

c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu, sau, în cazurile prevăzute de lege, la domiciliul persoanei;

d) întocmește raportul de evaluare complexă (socială, psihologică, medicală, kinetică, vocațională) pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;

e) recomandă sau nu încadrarea, respectiv revocarea sau menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

f) recomandă măsurile de protecție pentru adultul cu dizabilități, în condițiile legii;

g) asigură evidența persoanelor cu dizabilități neinstituționalizate (copii / adulți) din județul Vaslui;

h) asigură buna funcționare a programului informatic prin care este gestionată baza de date a persoanelor cu dizabilități;

i) informează și consiliază persoanele cu dizabilități în vederea obținerii prestațiilor și facilităților prevăzute de lege;

j) preia și verifică actele și documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilități;

k) efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor de sistare/suspendare a acestora, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap, emise de către comisiile de specialitate;

l) stabilește prestațiile sociale și facilitățile cuvenite, în concordanță cu prevederile legale și procedurile de lucru, în funcție de gradul de handicap al fiecărei persoane;

m) întocmește nota lunară de fundamentare cu necesarul de fonduri bănești pentru luna următoare de plată și statele de plată, borderourile și centralizatoarele;

n) tipărește mandatele poștale ce urmează a fi expediate persoanelor cu dizabilități;

o) asigură transmiterea bazelor de date către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție în vederea completării Registrului electronic național al persoanelor cu dizabilități;

p) sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;

q) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu dizabilități;

r) întocmește raportul anual de activitate;

s) transmite la termen situațiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;

t) asigură evidența asistenților personali și a indemnizațiilor de însoțitor a persoanelor cu handicap grav, în concordanță cu datele transmise de primăriile din județ;

u) desfășoară acțiuni de mediatizare la sediul D.G.A.S.P.C. Vaslui, respectiv la S.E.C.E.P. cu privire la drepturile și facilitățile de care beneficiază persoanele cu dizabilități;



- v) colaborează cu alte instituții implicate în asistența socială a persoanelor cu dizabilități: autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, O.N.G.-uri etc.;
- w) soluționează în termenul legal corespondența repartizată, privind acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;
- x) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- y) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

**2. Atribuțiile Serviciului management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale sunt următoarele:**

- a) asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor adulte vulnerabile, în conformitate cu prevederile legislației naționale și a tratatelor internaționale la care România este parte;
- b) desemnează manageri de caz pentru coordonarea și integrarea tuturor activităților de asistență socială destinate persoanelor adulte vulnerabile beneficiare de măsură de protecție în serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui și monitorizează activitatea acestora;
- c) asigură implementarea principiilor și etapelor managementului de caz pentru persoanele adulte vulnerabile beneficiare de măsură de protecție în serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- d) verifică și reevaluează situația persoanei adulte vulnerabile beneficiare de măsură de protecție în serviciile sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- e) întreprinde măsurile necesare dezinstituționalizării persoanelor adulte vulnerabile beneficiare de măsură de protecție și facilitează tranziția acestora din serviciile sociale în comunitate;
- f) asigură accesul la recuperare și reabilitare în servicii de tip ambulatoriu persoanelor cu dizabilități din comunitate;
- g) coordonează activitatea Serviciului social de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- h) monitorizează activitatea serviciilor sociale destinate protecției persoanelor adulte vulnerabile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui, precum și gradul de îndeplinire a Standardelor minime de calitate pentru fiecare tip de serviciu în parte;
- i) sprijină serviciile sociale destinate protecției persoanelor adulte vulnerabile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui în procesul de obținere a licențelor de funcționare;
- j) asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului Vaslui în ceea ce privește desfășurarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități;
- k) face demersuri pentru dezvoltarea rețelei de locuințe inclusive prin realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii inclusive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstituționalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;
- l) realizează demersuri pentru evaluarea nevoilor individuale de viață ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea identificării persoanelor care pot beneficia de locuință în cadrul rețelei de locuire incluzivă;

m) monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități care beneficiază de această formă de găzduire;

n) urmărește respectarea setului de standarde cu privire la principiile alegerii și controlului, nonsegregării, adaptării, accesibilității, sustenabilității, diversității, siguranței și separării furnizării locuirii de furnizarea serviciilor de sprijin;

o) întocmește și asigură implementarea în cadrul serviciului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

p) asigură și gestionează baza de date referitoare la persoanele adulte vulnerabile din serviciile sociale subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui;

q) soluționează petițiile adresate instituției de către persoane adulte vulnerabile, repartizate serviciului de directorul executiv pentru protecția persoanelor adulte;

r) colaborează cu instituții/autorități publice, organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea și respectarea drepturilor persoanelor adulte vulnerabile;

s) asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

t) în vederea elaborării strategiilor județene și a planurilor de acțiune propune, compartimentului de specialitate, elemente ce vizează dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte vulnerabile;

u) realizează analiza nevoii de formare inițială și continuă a personalului serviciului și participă la realizarea Planului anual de formare profesională a personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui;

v) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui în interesul beneficiarilor din serviciile sociale destinate protecției persoanelor adulte vulnerabile;

w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție de către directorul general.

**Art.38. - Atribuțiile principale ale Secretariatului Comisiilor sunt următoarele:**

**1. Secretariat comisie copii**

a) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui;

b) înregistrează toate cererile adresate Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui în Registrul general de intrări;

c) convocă membrii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;

d) Secretarul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui, desemnat prin dispoziție a directorului general, prezintă în timpul fiecărei ședințe a C.J.P.C. datele de identificare a copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora, pe baza documentelor și a registrului special de evidență a convocărilor;

e) asigură convocarea în fața Comisiei Județene pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;

f) realizează convocarea se face în scris prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic;

În cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afişare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afişare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;

g) întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

h) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;

i) secretarul Comisiei consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;

j) consemnează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei;

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

l) întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte și se contrasemnează de secretarul Comisiei;

m) întocmește un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;

n) comunică hotărârile Comisiei persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

o) redactează atestatele asistenților maternali, în conformitate metodologia și legislația în vigoare și le înregistrează în Registrul special de atestate;

p) întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;

q) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței Comisiei;

r) informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;

s) întocmește pontajele cu prezența la ședințele Comisiei în vederea acordării indemnizațiilor de ședință pentru persoanele care fac parte din C.J.P.C.;

t) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

## **2. Secretariat comisie adulți**

a) centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză serviciului de evaluare complexă;

b) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

c) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

- d) transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- e) tine evidența desfășurării ședințelor;
- f) întocmește procesele - verbale privind desfășurarea ședințelor;
- g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- h) gestionează registrul de procese - verbale;
- i) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- j) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională);
- k) asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanei cu handicap;
- l) răspunde la petițiile solicitanților către forurile superioare;
- m) arhivează dosarele medicale;
- n) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- o) gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență;
- p) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- q) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- r) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

## SECȚIUNEA a 8-a DIRECȚIA ECONOMIC-ADMINISTRATIVĂ

### Art.39. - Atribuțiile Direcției economic-administrativă

1. Atribuțiile principale ale Serviciului contabilitate buget sunt următoarele:
  - a) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
  - b) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare folosite precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
  - c) răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
  - d) întocmește bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seamă contabilă, anexele și rapoartele explicative aferente;
  - e) înregistrează angajamentele legale și bugetare în sistemul de control al angajamentelor, prin sistemul național de raportare Forexbug, conform procedurilor aprobate;
  - f) completează și depune formularele din sfera raportării situațiilor financiare și bugetul individual al instituției, prin sistemul național de raportare - Forexbug;

- g) organizează și efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției, casarea bunurilor și valorificarea acestora, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției;
- h) urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Județean Vaslui și a transferurilor primite de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- i) asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, stocarea și păstrarea datelor în contabilitate, arhivarea documentelor contabile;
- j) întocmește bilanțul contabil, anexele și raportul la darea de seamă anuală și trimestrială și îl prezintă la termenele stabilite ordonatorului principal de credite;
- k) organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- l) conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise și repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- m) exercită prin șeful serviciului sau o persoană delegată controlul financiar preventiv propriu;
- n) ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- o) realizează bugetul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru toate sursele de finanțare pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate;
- p) analizează propunerile făcute de direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Vaslui privind rectificarea în cursul anului a bugetului;
- q) întocmește rapoarte privind modificările, virările de credite bugetare și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite în vederea rectificărilor de buget;
- r) întocmește rapoarte, prognoze și situații pentru bugetul instituției pentru anul curent, cât și în perspectivă;
- s) efectuează analize economico-financiare a instituției funcție de cerințele interne și externe ale instituției;
- t) se implică în realizarea proiectelor și programelor proprii sau în parteneriat cu organizații non-guvernamentale și asigură suportul financiar al acestora, monitorizează respectarea termenelor și a bugetelor proiectelor și programelor derulate;
- u) organizează și conduce evidența tehnic operativă la nivelul gestiunilor, inclusiv efectuarea punctajele lunare cu evidența contabilă de la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- v) verifică consumul de valori materiale (materiale de curățenie și întreținere, alimente, carburanți, lubrefianți, etc.) precum și darea în folosință a bunurilor de natura obiectivelor de inventar;
- w) efectuează inventarierea periodică a gestiunilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- x) stabilește existența minusurilor sau plusurilor în gestiune precum și identifică cu propuneri pentru înlăturarea cauzelor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiune;
- y) verifică modul de păstrare, conservare, depozitare și asigurare a integrității bunurilor din gestiunile existente;
- z) verifică stocurile cu mișcare lentă sau fără mișcare și face propuneri în vederea redistribuirii acestora către alte centre;
- aa) controlează structurile de valori materiale;

bb) conduce evidența „Angajamentelor bugetare și legale” în baza prevederilor OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

cc) întocmește și transmite la termenul specificat în lege raportările privind costurile și personalul/tipul de serviciu social, înregistrate în anul anterior. Asigură transparența privind utilizarea fondurilor alocate, făcând publice informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, prin publicare pe pagina de internet proprie;

dd) asigură primirea și verificarea extraselor de cont cu documentele însoțitoare privind operațiunile efectuate, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;

ee) întocmește documentațiile de plată către Trezoreria statului și organele bancare, urmărește primirea extraselor de cont;

ff) execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea OPHT și semnarea acestora;

gg) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetele fondurilor speciale și alte obligații față de terți;

hh) centralizează zilnic operațiunile ce se fac prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;

ii) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie. Completează Registrul de casă ori de câte ori au loc operațiuni de încasări și plăți. Ridică numerar de la Trezoreria statului pentru diversele cheltuieli materiale ce le presupune funcționalitatea instituției și drepturi cuvenite personalului. Depune la Trezoreria statului, conform prevederilor legale, sumele încasate întocmind foaie de vărsământ;

jj) conduce evidența „Ordonanțărilor de plată” în baza prevederilor OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

kk) întocmește și transmite fișierele pentru viramentul drepturilor salariale și ale beneficiarilor diverși în conturile deschise de aceștia la băncile comerciale, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;

ll) urmărește, în baza înștiințărilor privind stingerea creanțelor fiscale, concordanța dintre fișa plătitorului întocmită de organul fiscal cu declarațiile transmise lunar și plățile efectuate în baza acestora;

mm) efectuează plata sumelor necesare acoperirii cheltuielilor de hrană, echipament, cazarmament, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite școlare, materiale culturale sportive și transportul pentru copilul aflat în plasament sau încredințat la asistentul maternal profesionist, în limita haremurilor prevăzute de lege, a copiilor din centrele de plasament, precum și plata sumelor necesare întreținerii persoanelor adulte cu handicap și a celor vârstnice aflate în centre;

nn) urmărește modul de utilizare a alocațiilor bugetare în scopul cunoașterii rezultatelor și furnizării datelor necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea unității patrimoniale;

oo) urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilite și destinația creditelor bugetare și de angajament a proiectelor de operațiuni;

pp) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în conformitate cu prevederile legale;

qq) participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;

rr) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

ss) colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

2. Atribuțiile Compartimentului patrimoniu, tehnic, investiții sunt următoarele:

i. **Atribuțiile pe domeniile patrimoniu, tehnic și investiții** sunt următoarele:

a) fundamentează propunerile pentru execuția unor investiții și reparații la imobilele și instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, aflate în patrimoniu sau administrarea D.G.A.S.P.C. Vaslui;

b) colaborează la urmărirea execuției lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;

c) organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;

d) asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii;

e) elaborează certificate constatatoare la finalizarea contractelor;

f) întocmește comenzi în baza referatelor de necesitate primite de la șefii de complex/centru/servicii;

g) întocmește documentația pentru toate subunitățile în vederea avizării planurilor de pază conform Legii nr. 333/2003 cu modificările și completările ulterioare;

h) colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Vaslui în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile specializate din cadrul Consiliului Județean Vaslui;

i) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor tehnice necesare pentru achizițiile de lucrări și pentru executarea contractelor subsecvente;

j) răspunde de întocmirea documentației necesare pentru cartea tehnică a construcțiilor aflate în patrimoniul sau administrația D.G.A.S.P.C. Vaslui;

k) colaborează la întocmirea documentației (caiete de sarcini, specificații tehnice, determinare valorii estimate) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții și alte domenii, reabilitare, reamenajare, instalații sanitare;

l) urmărește derularea contractelor privind activitatea de reparații și mentenanță a echipamentelor subsistemelor TVCI-supraveghere video, a instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu (IDSAI), instalații electrice, centrale termice și instalații termice interioare, instalații sanitare, moto unelte;

m) urmărește derularea contractelor privind activitatea de elaborare a documentațiilor geo-tehnice, de colectare, incinerare și transport deșeurilor, servicii de vidanjare, de reparare și întreținere a tâmplăriei de aluminiu, a altor servicii de reparare și întreținere ce pot fi contractate anual, în funcție de necesități, precum și a contractelor sectoriale - utilități la nivelul direcției;

n) verifică și vizează situațiile de lucrări;

o) verifică în teren modul de executare a lucrărilor de reparație conform devizelor sau situațiilor de lucrări;

p) verifică stadiul de execuție al lucrărilor;

- q) urmărește termenele de execuție prevăzute în contracte;
- r) acordă viză de compartiment pentru documentele care necesită o astfel de viză;
- s) permanentă colaborare cu șefii de centru pentru soluționarea diverselor probleme de reparații și îmbunătățiri în cadrul centrelor;
- t) întocmește antemăsurători pentru reparațiile curente /capitale unde nu e necesar un proiect tehnic;
- u) participă la întocmirea proiectului de buget privind investițiile și lucrările de reparații capitale pe baza referatelor;
- v) ține evidența fondului imobiliar al instituției și operarea modificărilor survenite ca urmare a casărilor sau a intrărilor în patrimoniu a imobilelor;
- w) face propuneri pentru casarea și scoaterea din evidențe a imobilelor care nu mai îndeplinesc condițiile de funcționare sau efectuarea reparațiilor imobilelor din patrimoniul instituției;
- x) face demersuri intabularea în Cartea funciară a imobilelor transmise în administrare sau folosință gratuită;
- y) face demersuri pentru prelungirea valabilității protocoalelor de transmitere în administrare sau folosință gratuită conform prevederilor legale;
- z) participarea la inventarierea patrimoniului instituției;
- aa) asigură gestionarea locuințelor de serviciu în baza alocărilor Comisiei de evaluare a dosarelor depuse pentru obținerea unei locuințe de serviciu;
- bb) ține evidența modificărilor făcute în baza legilor proprietății;
- cc) redactează și înaintează spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale în, M.O. al României, partea a VI-a;
- dd) înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
- ee) arhivează documentele rezultate din activitatea compartimentului/serviciului, conform Legii nr. 16/1996;
- ff) colaborează în permanenta cu celelalte departamente din instituție;
- gg) cunoaște și aplică legislativă în domeniu;
- hh) asigură confidențialitate datelor cu care operează;
- ii) colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- jj) propune lista procedurilor de sistem și operaționale în materie de apărare civilă și PSI;
- kk) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- ll) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- mm) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- nn) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
- oo) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;



- pp) urmărește utilizarea în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- qq) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- rr) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaților din cadrul compartimentului/serviciului;
- ss) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.
- ii. Atribuțiile pe domeniul tehnologia informațiilor sunt următoarele:**
- a) evidențiază și rezolvă probleme hardware în domeniul calculatoarelor;
  - b) urmărește funcție de necesități și resurse financiare dotarea, dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic;
  - c) urmărește menținerea în stare bună de funcționare a serverului și a întregii rețele de calculatoare;
  - d) urmărește buna funcționare a rețelei de calculatoare;
  - e) verifică și controlează cererile de reparații sau înlocuire piese calculatoare și telefonie mobilă;
  - f) asigură securitatea rețelei de calculatoare în scopul prevenirii pătrunderii ilegale a persoanelor neautorizate;
  - g) cunoaște și aplică legislativă în domeniu;
  - h) elaborează și monitorizează strategia de dezvoltare a infrastructurii IT a direcției, pe care o supune aprobării conducerii;
  - i) analizează, evaluează și formulează propuneri privind asigurarea necesarului de tehnică de calcul în cadrul direcției;
  - j) participă la elaborarea și coordonează proiectele IT aprobate ale direcției;
  - k) urmărește realizarea și participă la toate fazele proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse software/hardware, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisiile privind achizițiile publice, recepția produselor, instalarea, darea în exploatare și administrarea acestora;
  - l) monitorizează asigurarea securității informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
  - m) urmărește activitățile de arhivare a datelor create și stocate pe sistemele informatice utilizate de personalul direcției, precum și restaurarea lor, în caz de incident;
  - n) asigură și coordonează activitatea în domeniul tehnologiei informațiilor și de comunicații, asigurând implementarea strategiei de informatizare și de dezvoltare a infrastructurii de comunicații ale D.G.A.S.P.C. Vaslui;
  - o) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
  - p) administrează aplicațiile și serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicațiile externe;
  - q) asigură furnizarea de servicii de internet, e-mail și mesagerie pentru utilizatorii direcției;
  - r) asistență tehnică și suport pentru personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
  - s) instalează, configurează servere și firewall-uri;
  - t) monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere preventivă pentru echipamentele din dotare;
  - u) instalează, configurează și administrează sistemele de operare utilizate în instituție, precum și alte echipamente de rețea sau de comunicații;

- v) exploatează și monitorizează sistemul de comunicații, precum și accesul în cadrul rețelelor (LAN, WAN);
  - w) pune în executare politicile și asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
  - x) urmărește derularea contractelor de servicii de reparare și întreținere pentru echipamente de birotică, telecomunicație și audiovizual, serviciul de telefonie mobilă, serviciul de internet.
- iii. Atribuțiile pe domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt:**
- a) planifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției;
  - b) organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul instituției;
  - c) monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
  - d) acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice;
  - e) elaborarea documentelor specifice activității PSI;
  - f) face demersuri pentru avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;
  - g) controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - h) investigarea contextului producerii incendiilor;
  - i) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor;
  - j) participă la controlul desfășurat în unitatea în care este angajat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență
  - k) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;
  - l) informează conducătorul unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a acestora și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
  - m) anunță, conform procedurilor proprii, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
  - n) asigură instruirea în domeniul apărării împotriva incendiilor a utilizatorilor pentru care a fost desemnat prin dispoziție internă;
  - o) întocmește graficul exercițiilor de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
  - p) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
  - q) întocmește graficul exercițiilor de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
  - r) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
  - s) informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop
  - t) participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize) organizate de autoritățile administrației publice centrale, inspectoratele pentru situații de urgență sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
  - u) întocmește tematica de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu ;

v) propune alocarea și solicită fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente.

### **3. Compartiment achiziții publice**

a) solicită compartimentelor de specialitate, beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente, pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice prin raportare la prevederile legale aplicabile/ bunele practici în domeniu;

b) centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare, în a căror sarcină intră identificarea necesităților, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse sub aspectul descrierii necesităților de produse/ servicii/ lucrări, precum și a informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv acolo unde este cazul a prețului unitar/ total);

c) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri ale instituției, a bugetului alocat și îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;

d) întreprinde demersurile necesare înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziție publice, respectiv recuperarea certificatului digital;

e) propune ordonatorului de credite numirea prin dispoziție a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;

f) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;

g) periodic actualizează programul anual de achiziții, cu noile necesități apărute;

h) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire, aferente fiecărui contract de achiziție publică;

i) stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

j) propune quantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică, conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

k) elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;

l) organizează desfășurarea procedurilor de achiziție și a achiziției directe, conform reglementărilor legale în vigoare;

m) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

n) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire, respectiv transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitări de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuirii, comunicarea notificărilor de contestație;

- o) participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- p) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- q) asigura întocmirea raportului procedurii;
- r) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare;
- s) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- t) asigura comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- u) asigura încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri/ servicii/ lucrări și transmiterea lor pentru urmărire, compartimentelor de specialitate;
- v) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmitere a acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziție Publice;
- w) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- x) notifică pe platforma SEAP achizițiile efectuate offline;
- y) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- z) elaborează și după caz, revizuieste procedurile operaționale/ normele interne, specifice activităților desfășurate;
- aa) ține evidența contractelor/ acordurilor cadru încheiate.

#### **4. Serviciul Prestații sociale și aprovizionare**

- a) gestionează activitatea de aprovizionare a D.G.A.S.P.C. Vaslui și a subunităților acestora cu produsele necesare desfășurării în bune condiții a activității specifice;
- b) întocmește caietele de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziții publice pentru furnizarea de produse (alimente, rechizite, furnituri de birou, îmbrăcăminte, încălțăminte, medicamente, bonuri valorice carburant auto, încărcătura butelii, lemne etc.);
- c) întocmește caietele de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziții publice pentru încheierea contractelor de prestări servicii, necesare activității curente;
- d) întocmește fișe de produs în vederea achiziționării electronice de produse/servicii din catalogul SICAP;
- e) introduce în programul de contabilitate APL-Xpert SOBIS, contractele de achiziție publică pentru produse/servicii transmise de către compartimentul de achiziții publice;
- f) întocmește comenzi de aprovizionare de produse/servicii care se transmit la furnizorii stabiliți de compartimentul achiziții publice (în urma procedurilor de licitație organizate sau a achiziției electronice din catalogul SICAP);
- g) urmărește permanent legătura cu centrele, serviciile, compartimentele și furnizorii de produse în vederea asigurării unei aprovizionări ritmice în gama și cantitățile comandate cât și pentru respectarea caracteristicilor calitative menționate în caietul de sarcini;
- h) urmărește derularea contractelor de achiziție publică pentru furnizare de produse și /sau prestări servicii, în vederea încadrării în valoarea contractată;
- i) întocmește documentația necesară organizării procedurii de achiziție publică în cazul în care este necesară suplimentarea achiziționării de produse;
- j) urmărește încadrarea în valoarea maximă admisă de lege, pentru achiziția prin cumpărare directă pentru fiecare cod CPV;

k) asigura gestionarea eficientă, recepționarea și eliberarea din magazie a produselor necesare pentru buna desfășurare a activității instituției (rechizite, furnituri de birou, materiale de igiena și întreținere etc.);

l) asigură măsurile necesare pentru arhivarea tuturor documentelor în condițiile de păstrare a integrității și securității acestora;

m) întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhica în legătura cu activitatea serviciului;

n) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor aflate în gestiunea subunităților;

o) asigură buna exploatare, precum și întreținerea și funcționalitatea parcului auto, conform legislației în vigoare;

p) face propuneri pentru aprovizionarea instituției cu carburanți și calculează consumul mediul zilnic de combustibil al autovehiculelor;

q) avizează eliberarea bonurilor de valoare pentru alimentarea cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora urmărind încadrarea în cotele de consum de carburant alocate lunar unității;

r) monitorizează modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto; calculează foile de parcurs ale autovehiculelor;

s) întocmește și ține evidența rulajului anvelopelor din dotarea autovehiculelor; urmărește și ține evidența stării tehnice a autovehiculelor, anunțând în timp util necesitatea efectuării reviziei tehnice a autovehiculului;

t) urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare: asigurări auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.

u) răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații D.G.A.S.P.C. Vaslui, prin verificarea permanent a spațiilor interioare ale sediilor.

v) asigură buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor, precum și menținerea acestora la un nivel tehnic care și respecte cerințele legale, pe toată durata utilizării lor;

w) face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile și lucrările de reparații și întreținere pentru sediul D.G.A.S.P.C. Vaslui;

x) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Compartimentul achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru D.G.A.S.P.C. Vaslui referitor la: curățenie și întreținerea curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere, reparații pentru echipamentele, autovehicule, utilajele și instalațiile din dotare, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților de deservire;

y) asigură securitatea și paza sediului D.G.A.S.P.C. Vaslui participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;

z) colaborează cu serviciul contabilitate-buget în scopul utilizării fondurilor alocate cât mai eficient și înregistrării unei cât mai bune execuții bugetare;

aa) întocmește lunar bilanța analitică și sintetică pentru acordarea prestațiilor sociale conform legislației în vigoare;

bb) urmărește și răspunde de punerea corectă în plată a drepturilor bănești și facilităților financiare acordate conform legii, cu respectarea termenului de valabilitate prevăzut de certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisiile de evaluare a persoanelor cu handicap;

- cc) întocmește documentele anexă angajament, propunere și ordonanțare în vederea decontării cheltuielilor drepturilor persoanelor cu handicap;
- dd) întocmește ordinele de plată privind plata drepturilor persoanelor cu handicap;
- ee) prelucrează automat execuția bugetară lunară privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ff) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- gg) întocmește, prezintă și urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respectarea legilor bugetului de stat, a legii finanțelor publice și a celorlalte acte normative în vigoare;
- hh) punerea în aplicare a Legii nr.448/2006 republicată în ceea ce privește acordarea facilităților persoanelor cu handicap cu privire la acordarea și decontarea biletelor de transport interurban, a deconturilor de carburant auto, a acordării bonurilor valorice de carburant și a cardurilor de carburant;
- ii) acordarea de asistență și informații persoanelor cu handicap grav și accentuat în vederea obținerii unui credit cu dobândă subvenționată;
- jj) întocmirea contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii, a actelor adiționale la contracte;
- kk) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități lucrările de planificare financiară privind necesarul de fonduri pentru plata facilităților persoanelor cu handicap;
- ll) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități solicitările de credite bugetare pentru plata facilităților persoanelor cu handicap și situația creditelor deschise și neutilizate;
- mm) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Vaslui prin stabilirea atribuțiilor specifice, asigură confidențialitatea datelor cu care operează precum și în baza dispozițiilor operative trasate de conducerea instituției;
- nn) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI STATUTUL PERSONALULUI

**Art.40.** - Personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui este reprezentat de funcționari publici și personal contractual numiți în funcții/angajat conform prevederilor legale.

**Art.41.** - (1) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) sortarea, clasificarea, alegerea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat) și a celor cu caracter confidențial etc., conform legii;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(2) Atribuțiile directorului general și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea D.G.A.S.P.C. Vaslui, fișele posturilor personalului, până la funcția de director general adjunct, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului general.

(4) Fișa postului directorului general va fi reactualizată numai cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Vaslui.

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor D.G.A.S.P.C. Vaslui întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui.

**Art.42.** - Toți salariații D.G.A.S.P.C. Vaslui au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

c) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.43.** - Personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

**Art.44.** - Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.45.** - Drepturile de natură salarială ale personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

**Art.46.** - În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă și la premii și la sporuri specifice pentru încordare psihică ridicată în condiții de muncă deosebite, conform actelor normative în vigoare.

**Art.47.** - Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în statutul funcționarilor publici și a legislației muncii în vigoare.

**Art.48.** - Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă și sunt salariați conform prevederilor referitoare la salarizarea personalului contractual.

**Art.49.** - Personalului D.G.A.S.P.C. Vaslui îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

**Art.50.** - Personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

**Art.51.** - În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul D.G.A.S.P.C. Vaslui are obligația să soluționeze, cu maximă operativitate și competență profesională, întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.52. - D.G.A.S.P.C. Vaslui are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției, existente în dotarea sediului administrativ al D.G.A.S.P.C. Vaslui și a centrelor și complexelor subordonate.

Art.53. - Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Vaslui prin grija secretarului județului.

Art. 54. - Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui împreună cu directorii generali adjuncți și directorii executivi asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art.55. - Directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor funcționale asigură întocmirea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor/centrelor și aprobarea acestora de conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui.

Art.56. - Directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.57. - Directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.58. - Personalul Direcției răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.59. - Prezentul Regulament se completează cu alte prevederi legale din domeniul de activitate al Direcției.