

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN HOTĂRÂRE

**privind:** aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art.94 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

***Având în vedere:***

- expunerea de motive nr. 7010 din 26 iunie 2018 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de specialitate nr. 7011 din 26 iunie 2018 al Direcției economice, buget-finanțe privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- adresa nr. 6561/09.03.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman prin care se comunică Raportul de specialitate nr. 6558/09.03.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- adresa nr. 17311 din 26 iunie 2018 a D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- raportul de avizare al Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- dispozițiile Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin. (1) și alin.(2) și art. 6 alin. (1) din H.G nr. 797 din 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile art. 31 alin.(1) lit. a) și alin. (2) lit. a), art. 69 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 80 din 30 mai 2016;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin.(2) lit.c), art. 104 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit.a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.3.** – Secretarul județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ instituțiilor interesate, în termenul prevăzut de lege.



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

Contrasemnează,  
Secretar al județului,  
Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,  
ec. Valentina Melintescu

Director executiv,  
jr. Iuliana Ionescu

Alexandria  
Nr. 87 din 28 iunie 2018

reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Teleorman;
- f) de reprezentare a Consiliului Județean Teleorman, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

### **Art. 3**

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

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

### **Art. 4**

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

## **Capitolul II**

### **Atribuții generale**

### **Art. 5**

(1) Atribuțiile Direcției generale din subordinea consiliului județean în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială și facilitățile specifice, potrivit legii;
- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială și facilitati;
- c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială și facilitatile administrate;
- d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale speciale în vigoare.

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

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o

transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman și răspunde de aplicarea acesteia;

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

- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **Art. 6**

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

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) 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 socio-economică și culturală a zonei;
- c) structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

## **Art. 7**

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 8**

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

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
  - g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.
- (2) Obligația prevăzută la alin. (1) litera a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
  - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

## **Art. 9**

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

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

## **Art. 10**

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean Teleorman, cu avizul consultativ al Ministerului

Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

## **Art. 11**

Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

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



1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare

pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune Consiliului Județean Teleorman, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Teleorman, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri Consiliului Județean Teleorman.

### Capitolul III

#### Organizare și funcționare

##### Art.12

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

- a) Colegiul Director;
- b) Director General;
- c) Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenței Sociale:
  1. Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
  2. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale;
- d) Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane și Evaluare Inițială:
  1. Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială;
  2. Compartiment Resurse Umane;
  3. Compartiment Juridic-Contencios;
- e) Compartiment Audit;
- f) Compartiment Control și Managementul Calității Serviciilor Sociale ;
- g) Serviciul Adopției și Postadopției;
- h) Serviciul Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale:
  1. Compartiment Violența în Familie ;

2.Compartiment Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgență ;

3.Compartiment de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere.

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

j) Compartiment Intern de Prevenire și Protecție în Domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI;

(2) Director General Adjunct Economic:

a) Serviciul Contabilitate-Salarizare și Management Financiar;

b) Compartiment Planificare Bugetara;

c) Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;

d) Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare;

(3) Director General Adjunct Asistență Socială pentru copil și adulți :

a) Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități ;

b) Birou de Evaluare și Consiliere psihologică pentru Părinti și Copii ;

c) Serviciul Management de Caz:

1.Compartiment Plasamente de Tip Familial;

2.Compartiment pentru Ingrijire de Tip Rezidential in Domeniul Protectiei Copilului;

3.Biroul Management de Caz pentru Asistenti Maternali Profesioniști(AMP)–serviciu social de ingrijire la domiciliu;

d) Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

e) Serviciul Asistență Socială;

1.Compartiment Prevenire, Marginalizare Socială si Asistență Persoane Vârstnice;

2.Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilitati și Monitorizare Servicii Sociale;

3.Compartiment Evidență și Plată Prestații Sociale.

(4) Servicii de tip rezidențial pentru adulți:

a)Centrul de Ingrijire și Asistență Olteni;

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

1.Centrul de Ingrijire și Asistență Videle;

2.Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Videle;

c) Centrul pentru Persoane Varstnice Furculesti;

d) Centrul pentru Persoane Varstnice Cervenia;

(5) Servicii de tip rezidențial pentru copii:

a) Complexul de Servicii pentru Copilul cu Nevoi Speciale:

1.Casa de Tip Familial : “Maria – Ioana“ Casa nr. 1, Casa nr. 2;

2. Centrul de Tip Familiar : “Alexandra –Violeta” Apartament 16 , Apartament 30;
  3. Centrul de Tip Familiar al Copilului cu Handicap Sever Raza de Soare;
  4. Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Nevoi Speciale Pinocchio;
- b) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familiar Alexandria;
  - c) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familiar Rosiorii de Vede;
  - d) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Alexandria;
  - e) Centrul Teritorial pentru Protectia de Tip Familiar a Copilului cu Nevoi Speciale Rosiorii de Vede ;
  - f) Complexul de Servicii Destinate Copilului și Familiei :
    1. Centrul Maternal Alexandria ;
    2. Centrul Maternal Rosiorii de Vede ;
    3. Centrul de Urgenta ;
- (6) Servicii de zi pentru copii :
- a) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Alexandria ;
  - b) Centrul de Ingrijire si Recuperare de Zi pentru Copilul cu Nevoi Speciale Videle ;
  - c) Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburări din Spectrul Autist.

## **Capitolul IV**

### **CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE**

#### **Art. 13**

- (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general și de colegiul director.
- (2) Directorul general al Direcției generale este ajutat de directori generali adjuncți.
- (3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

#### **Art. 14**

- (1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate 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) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- (4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:
- a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - b) un reprezentant al Consiliului Județean Teleorman, care are calitatea de funcționar public;
  - c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
  - d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **Art. 15**

- (1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman și este constituită din secretarul județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui Consiliului Județean Teleorman în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară.
- (2) Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

## Art. 16

- (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, astfel.
- (2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.
- (3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Teleorman, membrii Comisiei pentru protecția copilului Teleorman, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Teleorman, alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.
- (4) Procesul verbal al sedintelor se semnează de președinte și membrii Colegiului director.
- (5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
  - b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale; avizul este consultativ;
  - d) propune Consiliului Județean Teleorman, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
  - e) propune Consiliului Județean Teleorman, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
  - f) propune Consiliului Județean Teleorman, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
  - g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Județean Teleorman, în condițiile legii.
- (5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.
- (6) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

## Art. 17

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



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

## Art. 18

- (1) Directorul General Adjunct cu atribuții în domeniul asistenței sociale pentru copii și adulți** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :
  - a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități, Serviciul Management de caz – Biroul Management de caz pentru asistentii maternali profesioniști(AMP), Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap, Serviciul asistență socială și Biroul de Evaluare și Consiliere Psihologica pentru Parinti și Copii;

- b) Coordonează, controlează și îndrumă activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului desfășurată de structurile organizatorice din subordine și răspunde pentru activitatea acestora;
- c) Acționează pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor adulte, a persoanelor adulte cu handicap, prevenirea violenței în familie a separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi și pentru protecția persoanei adulte cu handicap, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii:
  1. servicii de zi;
  2. servicii de tip familial (AMP și plasamente la familii și persoane);
  3. servicii de tip rezidențial;
- d) controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip familial, rezidențial și de zi, în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și adulților etc.), pe baza Standardelor minime de calitate aplicabile fiecărui tip de servicii;
- e) asigură colaborarea cu factorii educaționali de la nivelul județului Teleorman în vederea îmbunătățirii activității de educație;
- f) urmărește realizarea obiectivelor majore ale procesului de reformă: prevenirea și reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numărului de copii instituționalizați, reintegrarea în familia naturală/largită, dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști, încurajarea adopției naționale;
- g) aprobă, în limitele competenței acordate de directorul general, acordarea categoriilor de facilități și prestații la care au dreptul copilul cu handicap și persoana adultă cu handicap, conform legislației în vigoare;
- h) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- i) organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;
- j) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
- k) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- l) analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- m) analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine Directorului general și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- n) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului de conducere din subordine;

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

## **Art. 19**

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

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine: Serviciul Contabilitate-Salarizare și Management Financiar, Compartiment Planificare Bugetară, Compartiment Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale și Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare;
- b) conduce activitatea curentă în domeniul economic și răspunde pentru activitatea desfășurată;
- c) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile Direcției generale și urmărește execuția acestuia;
- d) răspunde de întocmirea datilor de seama contabile, potrivit legii;

- e) analizeaza și urmărește cheltuirea cu eficiența a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- f) asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- g) asigură întreținerea și exploatarea parcului auto;
- h) organizează, conduce și îndrumă exercitarea controlului financiar-contabil preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale, în conformitate cu dispozițiile directorului general;
- i) organizează, conduce și îndrumă, în conformitate cu dispozițiile directorului general, acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției generale, precum și creditele repartizate de Consiliul Județean Teleorman în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, și a platilor drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap, în conformitate cu dispozițiile Directorului general;
- j) stabilește în limita competenței acordate de directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice, furnizori de bunuri, servicii contractate cu Direcția generală ;
- k) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Direcției generale;
- l) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine ;
- m) elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine ;
- n) participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită în conformitate cu dispozițiile directorului general;
- o) repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și da îndrumări de rezolvare;
- p) organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- q) semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea economică, în limitele competenței acordate de directorul general;
- r) controlează, în conformitate cu dispozițiile directorului general, situația reală din centrele rezidențiale și de zi (organizarea și funcționarea sub aspect gestionar-contabil, administrarea bunurilor materiale destinate gospodăririi, a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.) ;
- s) administrează sistemul de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace corespunzătoare specificului activității și legislației aplicabile, de către personal calificat corespunzător ;
- t) elaborează proceduri de lucru specifice structurilor pe care le are în subordine și răspunde de respectarea acestora ;

- u) asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplina pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- v) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- w) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor și salariații care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare, prin rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
- x) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general, în condițiile legii.

## **Art. 20**

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

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

## Capitolul V

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

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

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

(1) **Serviciul Informatică, Monitorizare, Strategii în Domeniul Asistenței Sociale** este compus din: Compartiment informatică, monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială și Compartimentul strategii, programe, proiecte și relația cu organizațiile nonguvernamentale.

(2) **Compartimentul Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială** are următoarele atribuții :

- a) transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- b) administrează și publică pe pagina de internet proprie toate informațiile de interes public ce privesc Direcția generală, precum și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- c) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- d) 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;
- e) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu centrele rezidențiale și de zi privind comunicarea informațiilor referitoare la copiii aflați în centre;
- f) coordonează activitățile de furnizare a informațiilor necesare privitoare la situația copiilor și persoanelor aflate în risc social;
- g) creează și actualizează bazele de date privind cazurile instrumentate de către specialiștii Direcției generale;
- h) monitorizarea cazurilor preluate și rezolvate de asistenții sociali din cadrul Direcției generale și din rețeaua teritorială pe tipuri de cazuri: prevenire, reintegrare, plasament, încredințare, adopție;
- i) participă la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, varstnicilor și persoanelor adulte cu handicap;

- j) participa la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor varstnice, persoanelor adulte cu handicap și victimele violentei domestice;
- k) colaborează cu serviciile administrației publice locale din județ, în vederea realizării fiselor trimestriale și a altor rapoarte solicitate de administrația publică centrală;
- l) colaborează cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- m) popularizează dispozițiile interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- n) exploatarea în condiții normale a rețelei de calculatoare a Direcției generale;
- o) administrarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a serverului, stațiilor de lucru și echipamentelor din rețeaua de calculatoare;
- p) asistența tehnică de specialitate software și hardware la stațiile de lucru ale Direcției generale;
- r) instalarea și configurarea sistemelor și a rețelei LAN din cadrul Direcției generale;
- s) instalarea de software, asigurarea accesului la serviciile de e-mail, www și ftp;
- s) asistența tehnică pentru instalarea, configurarea și utilizarea programelor software existente pe stațiile de lucru;
- t) depanarea și remedierea defecțiunilor hardware care pot afecta stațiile de lucru și serverul (în limita dotării tehnice proprii);
- t) accesul și securitatea datelor din rețeaua de calculatoare a Direcției generale;
- u) instruirea utilizatorilor din cadrul aparatului propriu al Direcției generale privind la folosirea noilor echipamente și programe instalate pe stațiile de lucru;
- v) actualizarea software-ului existent cât și implementarea unui nou software, adaptabil configurației hardware existente;
- x) optimizarea traficului din rețea și reconfigurarea de soluții hardware ;
- z) interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet;
- aa) proiectarea, implementarea și configurarea sistemelor, stabilirea echipamentelor hardware și software necesare desfășurării activității în instituție;
- bb) instalarea și configurarea hardware și software a calculatoarelor;
- cc) monitorizarea funcționării componentelor hardware și software ale rețelei de calculatoare;
- dd) configurarea accesului la rețeaua Internet și partajarea resurselor rețelei.

**B. Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Nonguvernamentale** are următoarele atribuții :

- a) elaborează proiectele din domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului;
- b) identificarea surselor de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare

- precum: protecția familiei – copilului, protecția persoanelor cu handicap și protecția persoanelor vârstnice, infrastructură socială;
- c) identificarea proiectelor și programelor în baza propunerilor primite de la serviciile și centrele din subordinea Direcției generale, organizații din sectorul privat non – profit, primarii;
  - d) identificarea posibilităților de dezvoltare ale serviciilor și centrelor din subordinea Direcției generale, participarea în parteneriat cu primăriile pentru implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
  - e) asigură implementarea tehnică a proiectelor aflate în desfășurare;
  - f) în colaborare cu serviciile cu atribuții în domeniile tehnic și buget, asigură întocmirea completă a documentației care însoțește dosarul cererii de finanțare și răspunde de depunerea acestuia în conformitate cu ghidul solicitantului;
  - g) participă la implementarea proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și după caz monitorizează activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/ altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
  - h) colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și alte organizații care activează în domeniul social și încheie convenții cu acestea în vederea derulării în parteneriat de programe în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
  - i) asigură implementarea proiectelor cu finanțarea externă;
  - j) elaborează strategia județeană de dezvoltarea a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe termen mediu și lung (denumită în continuare *strategia*) și planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale;
  - k) ținând cont de obiectivelor strategice stabilite, elaborează Planul anual de acțiune al Direcției generale pentru realizarea obiectivelor de guvernare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului (denumit în continuare *Planul de acțiune*);
  - l) elaborează instrumentele de raportare și evaluare pe care le transmite celorlalte servicii/birouri/compartimente din Direcției generale în vederea monitorizării și evaluării acțiunilor planificate conform planului anual de acțiune (și, implicit, strategie);
  - m) pe baza evaluării periodice a stadiului implementării planului de acțiune (și strategie) elaborează rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii Direcției generale și, după caz, Consiliului Județean Teleorman și Instituției Prefectului;
  - n) evaluează progresele și face propuneri pentru îmbunătățirea activității/performanțelor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Direcției generale;



- o) realizează periodic evaluări și analize ale nevoilor necesare pentru elaborarea/revizuirea strategiei/ planului de acțiune, precum și pentru fundamentarea proiectelor elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului ;
- p) alte sarcini ce urmăresc buna desfășurare și implementarea proiectelor;
- q) colaborează cu celelalte DGASPC-uri din țară pentru schimbul de informații;
- r) elaborarea procedurilor de lucru specifice
- s) îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul general.

## **Art. 22**

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

**(2) Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială** are următoarele atribuții:

- a) primirea și înregistrarea corespondenței potrivit rubricăției registrului general de intrare-ieșire;
- b) monitorizează mass-media: studiază presa locală și națională din ziare și de pe internet în vederea depistării articolelor care au legătură cu domeniile de activitate ale Direcției generale și le centralizează într-o arhivă primară;
- c) redactează comunicate de presă, informări de presă, invitații de presă și le transmite către mass-media;
- d) desemnează un purtător de cuvânt care va reprezenta Direcția generală în relațiile cu presa în absența Directorului general. Purtătorul de cuvânt acordă interviuri;
- e) promovează imaginea Direcției generale prin realizarea de materiale de informare- prezentare: afișe, pliante, fluturași, prezentări power-point;
- f) informează personalul din cadrul Direcției generale și beneficiarii sistemului despre reglementările privind dreptul la imagine și accesul la informații;
- g) oferă suport în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea centrelor din cadrul instituției și pentru a obține informații în formă foto, video, audio și scrisă.
- h) asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- i) înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate instituției în baza Legii nr. 544 din 2001 într-un registru special, colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării cererilor asigurând trimiterea răspunsului în termenul legal;
- j) înregistrează petițiile în Registrul de evidență a Petițiilor, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și colaborează cu compartimentele din cadrul direcției în vederea rezolvării solicitărilor;

- k) distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor abilitate sesizări și petiții primite din partea solicitanților, conform rezoluției directorului general;
- l) monitorizează termenele în care au fost soluționate cererile și petițiile;
- m) îndrumă persoanele solicitante către serviciile specializate din cadrul direcției sau a altor instituții publice, după caz;
- n) colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile/ prestațiile care li se cuvin, potrivit legii;
- o) asigură, fără discriminare și la cerere, înregistrarea solicitărilor în registrul de audiențe al instituției;
- p) asigură înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, într-un registru general de intrări-ieșiri și realizează evaluarea inițială a documentelor;
- q) organizează mapele de corespondență ale serviciilor, asigurând astfel distribuirea corespondenței dinspre conducere către toate departamentele Direcției generale pe bază de condică de predare – primire a corespondenței, precum și în sens invers;
- r) răspunde de păstrarea și folosirea, în condițiile legii, a ștampilelor Direcției generale și aplicarea acestora pe semnătura conducătorului instituției;
- s) respectarea normelor interne de primire, înregistrare și circulație a documentelor;
- t) asigură preluarea faxurilor / apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- u) preia legăturile telefonice și faxurile pentru aparatul propriu;
- v) asigură transmiterea prin posta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- w) pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- x) ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;
- y) răspunde de corectarea gestiuunii a timbrelor;
- z) elaborează procedurile de lucru specifice
- aa) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

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

- a) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește organizarea și realizarea gestiunii curente a funcțiilor publice din cadrul instituției;
- b) organizează procesul privind recrutarea personalului în vederea intrării în corpul funcționarilor publici și întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
- c) asigură completarea și transmiterea în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii a oricărei modificări în situația funcționarilor publici, la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- d) urmărește, elaborează și propune participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, ținând cont de propunerile evaluatorului identificate în rapoartele de evaluare;

- e) asigură întocmirea și respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește planul de ocupare și planul de promovare;
- f) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții publice de conducere pentru funcționarii publici din instituție, asigurând respectarea prevederilor legale;
- g) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- h) întocmește și completează situațiile statistice solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- i) asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru toate categoriile de personal, precum și transmiterea la Casa Județeană de Pensii în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial, urmaș, invaliditate);
- j) întocmește și poartă răspundere pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/contractuali din cadrul instituției;
- k) întocmește statele de personal pentru toate categoriile de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman;
- l) întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al Direcției generale și pentru centrele de plasament, în conformitate cu dispozițiile directorului general ;
- m) participă la întocmirea și promovarea organigramei Direcției generale, în conformitate cu dispozițiile directorului general ;
- n) asigură asistență metodologică șefilor de compartimente/centre pe întreg procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici/contractuali, precum și pentru întocmirea fișelor de post;
- o) monitorizează întocmirea și respectarea planificării concediilor de odihnă a funcționarilor publici și contractuali;
- p) oferă asistență în probleme de disciplină până la stadiul emiterii avertismentelor scrise și asigură evidența sancțiunilor funcționarilor publici/contractuali ;
- q) asigură punerea în aplicare și respectarea condițiilor legale în ceea ce privește angajarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției ;
- r) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea funcționarilor publici, personalului contractual, asigurând secretariatul în comisiile de concurs, respectiv examinare a personalului contractual;
- s) asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții, grade

- trepte profesionale pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul Directiei generale;
- t) păstrează evidența privind trecerea într-o altă tranșă de vechime, în vederea stabilirii gradației corespunzătoare, pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției;
  - u) asigura stabilirea salariilor
  - v) de bază si salariile lunare în conformitate cu prevederile legale pentru salariații noi, asigură aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări în ceea ce privește salariile de bază, salariile lunare și celelalte drepturi ale personalului angajat;
  - w) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea functionarilor publici, personalului contractual (încadrări, suspendări, detașări, delegări de atribuții, încetarea contractelor individuale de muncă, e.t.c.);
  - x) întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual ;
  - y) asigură completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților, a informațiilor necesare actualizării registrului, în raport cu termenele stabilite de lege;
  - z) asigură elaborarea planului de formare profesională pentru functionarii publici si personalul contractual și urmărește modul de derulare a programelor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale a acestora și păstrează evidența acestora;
  - aa) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici si personalului contractual și asigură asistență metodologică șefilor de servicii/centre pentru întocmirea fișelor de post;
  - bb) completează baza de date cu informațiile personalului nou angajat din întreaga instituție și operează modificări în raport cu orice schimbare intervenită;
  - cc) primește si verifica pontajele întocmite de structurile din cadrul Directiei generale ;
  - dd) participa la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern ale Directiei generale;
  - ee) întocmește situații lunare privind posturile vacante;
  - ff) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date referitoare la functionarii publici ( PORTAL DE MANAGEMENT ANFP);
  - gg) primește, analizează și rezolvă scrisorile, sesizările si corespondența în termenul legal stabilit;
  - hh) tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor fără plată aprobate și absențelor nemotivate;
  - ii) raspunde de pastrarea condicii de prezenta, urmareste prezenta la serviciu a functionarilor din aparatul Directiei generale si informeaza directorul general despre situatiile de nerespectare a programului de lucru;
  - jj) organizează concurs și întocmește dosare de personal complete pentru personalul nou angajat în Directia generala pentru care fondul de salarii

- este suportat de diferite fundații în baza convențiilor de parteneriat între Direcția generală și fundații sau pe proiecte;
- kk) întocmește și păstrează evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani ;
  - ll) întocmește și completează situațiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului și la gestiunea resurselor umane, la datele stabilite prin lege;
  - mm) cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru din cadrul serviciului, privind principalele activități de resurse umane;
  - nn) eliberează adeverințele pentru toate categoriile de personal, în funcție de solicitări;
  - oo) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
  - pp) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de conducerea instituției, în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în limitele respectării temeiului legal;
  - qq) întocmește documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea hotărârii de plasament/încredințare emisa de Comisia pentru Protecția Copilului;
  - rr) personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modulul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
  - ss) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
  - tt) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

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

- a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Direcției generale, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, a minorilor și persoanelor adulte care au o măsura de protecție specială, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- b) întocmește și redactează acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării minorilor, persoanelor cu handicap și a persoanelor adulte care se află în dificultate atunci când au calitatea de parte în procesele aflate pe rolurile instanțelor de judecată;
- c) întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
- d) întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al Direcției generale;
- e) asigură întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției generale și Regulamentul Intern;

- f) redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției la cererea Directorului general: proiecte de hotărâri, contracte cu scop patrimonial sau nepatrimonial și le avizează pentru legalitate;
- g) promovează acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, la solicitarea compartimentelor de specialitate și pe baza documentelor puse la dispoziție de aceste compartimente;
- h) asigură reprezentarea în dosarele de înregistrare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, adopții naționale și internaționale, clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, precum și respectarea și realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- i) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
  1. redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
  2. pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize);
  3. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
  4. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale Direcției generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
  5. ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora Serviciului contabilitate-salarizare și management financiar;
- j) acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din Direcției generale cât și de reprezentanții organizațiilor private autorizate – la cererea acestora, sau din dispoziția Directorului general al Direcției generale cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare:
  1. studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
  2. redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
- k) îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea Direcției generale precum și lucrările neplanificate;
- l) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;
- m) întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general al Direcției generale, din domeniul de competență al compartimentului;

- n) înregistrează, tine evidența dispozițiilor emise de Directorului general și asigură arhivarea acestora;
- o) tine evidența contractelor, convențiilor, acordurilor, protocoalelor, parteneriatelor etc., cu excepția contractelor de achiziție, în care Direcția generală este parte și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
- p) întocmește periodic note și informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative, ce sunt comunicate conducerii Direcției generale și tuturor compartimentelor din aparatul propriu interesate;
- q) soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile Direcției generale sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- r) avizează convențiile parteneriale, contractele de colaborare, asociere etc., încheiate de către Direcția generală cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- s) avizează documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă în vederea organizării procedurii de licitație;
- t) participă împreună cu compartimentele desemnate, în organizarea licitațiilor la:
  1. modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se trimite răspunsul;
  2. rezolvarea contestațiilor cu privire la procedura de licitație;
  3. întocmirea rezoluției motivate, care urmează să fie transmisă contestatorului și tuturor participanților la procedura de licitație, precum și instituțiilor abilitate de lege.
- u) inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi și alte structuri de control abilitate, pe baza referatelor serviciilor din aparatul Direcției generale și cu aprobarea conducerii;
- v) urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;
- w) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- x) asigură respectarea prevederilor Legii 188/1999, republicată și a normelor de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, care sunt obligatorii pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- y) personalul din cadrul compartimentului asigură confidențialitatea informațiilor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
- z) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- aa) elaborarea procedurilor de lucru specifice;

- bb) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea directorului general;
- cc) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

### **Art. 23**

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

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



## **Art.24**

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

- a) urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, neglijării, abuzului sau fraudei;
- b) verifică toate datele și informațiile pe care le consideră relevante, iar personalul de conducere și de execuție implicat în activitatea controlată are obligația să ofere documentele solicitate;
- c) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, legilor în vigoare aplicabile activității desfășurate în cadrul Direcției generale.;
- d) verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate, a standardelor de cost în unitățile de asistență socială din subordinea Direcției generale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială și a Planului anual de acțiune al Direcției generale;
- e) urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii și adulții beneficiari de servicii sociale oferite de Direcția generala;
- f) desfășoară activități de control intern inopinat sau planificat în cadrul entităților subordonate și în serviciile/compartimentele și birourile Direcției generale;
- g) efectuează verificări gestionare tematice și de fond, consemnând pe bază de acte, date și fapte exacte;
- h) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- i) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din unitatea controlată cum se îndeplinesc măsurile ce vor fi prevăzute în actele de control;
- j) întocmește Procese verbale de control în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate. Procesele verbale de control sunt aprobate de catre Directorul general;
- k) depune actele de control întocmite, atât la sediul Direcției, cât și la unitatea controlată;
- l) urmărește aplicarea măsurilor propuse în Procesele verbale de control întocmite în urma controalelor efectuate;
- m) efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din dispoziția Directorului General;
- n) verifică modul în care au fost soluționate sesizările/plângerile;
- o) verifică și constată orice alte disfuncționalități apărute în cadrul activităților aparatului propriu sau ale unităților subordonate Direcției generale;
- p) controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil al Direcției generale;
- q) întocmește planul anual de control și-l supune spre aprobare Directorului general al Direcției generale;

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

## **Art. 25**

**Serviciul adopții și postadopții** are următoarele atribuții:

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

- f) consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizarea de programe de pregătire pentru acestea;
- g) evaluarea persoanei/familiei, în vederea obținerii atestatului de familie aptă să adopte;
- h) informarea părinților copilului și a familiei extinse cu privire la desfășurarea procedurilor de adopție și etapele în care vor fi implicați, cu privire la consecințele și efectele adopției, după exprimarea consimțământului;
- i) întocmirea documentatiei și susținerea în instanță, a acțiunilor de deschidere a procedurii de adopție, incredintare în vederea adopției și de incuviintare a adopției, conform legislației în vigoare;
- j) determinarea compatibilității copil-familie potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- k) informarea copilului despre familia adoptivă și pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare;
- l) derularea în bune condiții a procedurii de încredințare a copilului în vederea adopției, după realizarea procesului de potrivire;
- m) monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor în implementarea planului individualizat de protecție al copilului și propunerile de revizuire a acestora;
- n) realizarea vizitelor de monitorizare post-adopție la domiciliul copilului adoptat și întocmirea unor rapoarte în acest sens;
- o) consilierea și informarea post adopție a familiei adoptatoare și a familiei biologice;
- p) realizarea demersurilor legale în situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției;
- q) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- r) primește și alte sarcini de la conducătorul ierarhic.

## **Art. 26**

(1) **Serviciul Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale** este împartit în trei compartimente:

- a) Compartimentul intervenție în regim de urgență și telefonul pentru
- b) semnalarea cazurilor de urgență;
- c) Compartimentul violență în familie;
- d) Compartimentul intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere.

(2) **Compartimentul Violență în Familie** are următoarele atribuții:

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

- c) îndrumarea metodologică a activităților asistenților sociali din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- d) organizarea de cursuri de cunoaștere a formelor de violență în familie, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora, pentru factorii locali cu atribuții în domeniu;
- e) realizarea unei baze de date, la nivelul instituției, pentru gestionarea situațiilor de violență în familie, existente în județ, pe baza datelor comunicate de instituțiile județene abilitate să intervină în cazurile de violență în familie ( poliție, primărie, cadre medicale etc) și comunicarea acestora Compartimentul Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică,
- f) Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
- g) implicarea și sprijinirea inițiativelor partenerilor sociali în rezolvarea problemei violenței în familie;
- h) asigurarea accesului la informații specifice la cererea organelor judiciare și a partilor sau reprezentanților acestora, precum și a altor instituții cu atribuții în domeniu, cu aprobarea directorului general; informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- i) promovează dreptul la protecție al minorului și al persoanelor adulte, împotriva oricăror forme de violență în familie ,
- j) asigură intervenția, instrumentarea și monitorizarea în cazurile de violență, în concordanță cu procedurile de lucru specifice, în echipa cu salariații din cadrul celorlalte compartimente din cadrul Serviciului;
- k) participă, alături de autoritățile administrației publice locale, la monitorizarea cazurilor de copii sau persoane adulte care s-au aflat în situații de urgență, după încetarea acordării serviciilor sociale, sau după referirea cazurilor către instituțiile abilitate;
- l) întocmește situații statistice periodice, rapoarte de activitate anuale, sau ori de câte ori se solicită de către directorul general;
- m) coordonează și reprezintă Direcția generală în Echipa Intersectorială Locală;
- n) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- o) primește și alte sarcini de la directorul general.

**(3) Compartiment Intervenție în Regim de Urgență și Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgență** are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- b) organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor adulte, inclusiv a celor cu dizabilități, medical, educațional , poliție, justiție;
- c) preia apelurile adresate la telefonul de urgență toate cazurile semnalate despre copii sau persoane adulte aflate în dificultate;

- d) evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul de risc privind expunerea copilului și persoanei adulte la abuz, neglijare, exploatare;
- e) asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- f) asigură deplasarea de urgență, în teren, pentru evaluarea și intervenția în situațiile de urgență;
- g) asigură preluarea copilului sau persoanei adulte din mediul în care s-a produs abuzul, neglijarea, exploatarea și propune emiterea dispoziției de plasament în regim de urgență în vederea protejării persoanei aflate în dificultate;
- h) face propuneri de încheierea de protocoale de colaborare cu IPJ Teleorman și secțiile de poliție, prin care să se stabilească clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare;
- i) stabilește proceduri precise de colaborare cu asistenții sociali din primăriile locale, pentru stabilirea metodologiei de colaborare în situațiile de urgență;
- j) întocmesc rapoarte de activitate periodice, la solicitarea Directorului general al instituției;
- k) promovează dreptul la protecție al minorului împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic, migrație, abandon;
- l) asigură sprijin în organizarea unor activități de prevenire a situațiilor de risc pentru copii și în sensibilizarea comunităților locale în problematica violenței asupra copilului și persoanei adulte;
- m) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- n) primește și alte sarcini de la Directorul general.

**(4) Compartiment de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere** are următoarele atribuții:

• **Componenta copii**

- a) asigurarea obiectivului principal al Serviciului: de a schimba mediul generator al situațiilor de risc, prin intervenția directă a specialiștilor, în vederea prevenirii separării copilului de familie, iar în cazuri excepționale, de a face propunerea de plasament în regim de urgență a copilului;
- b) preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de părăsire/ părăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijați, exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private;
- c) întocmeste proces verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale la sesizarea scrisă făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul Direcției generale, poliției și al unității sanitare și înregistrat la spital;
- d) oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
- e) colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
- f) colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;

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

#### **Componenta persoane adulte**

- a) promovează dreptul la protecție al persoanei adulte împotriva oricăror forme de violență, neglijare, exploatare, trafic;
- b) preia sesizările adresate Direcției generale, care au ca obiect situații de violență, trafic ale unor persoane adulte;

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

## **Art. 27**

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

### **• Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului**

- a) aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- b) realizarea măsurilor de popularizare a dispozițiilor interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- c) colaborarea cu alte Direcții generale din țară, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- d) elaborarea trimestrială, sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului, a rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- e) secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman (C.P.C.) este condus de secretarul acesteia, numit prin dispoziție a Directorului general al Direcției generale.;
- f) asigură lucrările de secretariat ale C.P.C.;
- g) convoacă membrii C.P.C. la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;
- h) asigură participarea obligatorie a secretarului C.P.C. la ședințe, fără drept de vot;
- k) asigură convocarea în fața Comisiei 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;

- l) 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;
- m) în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare 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 afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;
- n) 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;
- o) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;
- p) 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;
- q) procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei;
- r) 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;
- s) asigură corespondența între C.P.C. și alte comisii județene, servicii publice specializate, organisme private autorizate și orice persoană fizică sau juridică interesată;
- t) secretarul Comisiei prezintă datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și situația privind convocările acestora, pe baza registrului special de evidență a convocărilor;
- u) întocmește registrul special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;
- v) întocmește un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap;
- w) înștiințează în termen legal membrii Comisiei pentru Protecția Copilului despre data și locul desfășurării ședințelor acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
- y) tine evidența prezenței membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- x) redactarea hotărârilor Comisiei și Certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;



- z) contrasemneaza hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și comunicarea acestora persoanelor interesate, în termenele prevăzute de lege.
- aa) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- bb) 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;
- cc) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței C.P.C.;
- dd) informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate.

•**Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap**

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

conducătorul Direcției generale.

## **Art. 28**

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

- a) asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) efectuează elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora;
- i) comunică I.T.M. informarea privind starea fiziologică de graviditate și ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității.
- j) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- k) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale (art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006), și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- l) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. (art. 101-107 din HG. nr. 1425/2006);
- m) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- n) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- o) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- p) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- q) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- r) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- s) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- t) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- u) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- v) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- w) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1.048/2006;
- x) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177; HG. nr. 1425/2006);
- y) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG. nr. 1425/2006);
- z) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;
- aa) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- bb) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- cc) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- dd) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- ee) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ff) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- gg) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- hh) elaborarea procedurilor de lucru specifice
- ii) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

## 2. Compartimente subordonate directorului general adjunct economic

### Art. 29.

(1) **Servicul contabilitate-salarizare și management financiar** are următoarele atribuții:

- a) asigura înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare ;
- b) asigura întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu prevederile legale ;
- c) asigura ținerea contabilității cu 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) organizează și conduce contabilitatea veniturilor de cheltuielilor instituției în calitatea acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală cu personalitate juridică și al cărei director general are calitatea de ordonator de credite ;
- e) înregistrează toate consumurile la nivelul direcției conform documentelor justificative aprobate prin lege;
- f) întocmește bilanțul de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seama contabilă a direcției;
- g) asigura respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, cât și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- h) efectuează plăți în numerar și prin virament corespunzătoare activității curente a direcției pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu prevederile legale;
- i) asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- j) propune conducerii Direcției generale declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului acesteia, compară rezultatele inventarierii faptice cu cele scriptice din contabilitate, valorifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere stabilite prin decizia directorului general ;

- k) recuperează eventualele pagube constatate conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere, conform propunerilor făcute de comisia de inventariere ;
- l) asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru Direcția generală și efectuează, dacă este cazul, rețineri din salariu cât și virarea sumelor pe card pentru fiecare salariat;
- m) asigura evidenta cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pe fiecare articol si alineat prevazut in clasificatia bugetara;
- n) asigură calculul drepturilor salariale conform foilor colective de prezență, contractelor de muncă, actelor adiționale, actelor administrative, hotărâri judecătorești e.t.c., în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) primește, centralizează și verifică certificatele de concediu medical, asigurând punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie, etc., precum și a concediilor de odihnă;
- p) asigură întocmirea Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112) ;
- q) întocmește și completează situațiile statistice periodice referitoare la salarizarea personalului, la datele stabilite prin lege ;
- r) înregistrează sponsorizările, donațiile și fondurilor primite prin contract de sponsorizare și convenții de colaborare încheiate cu O.N.G - urile sau alte persoane fizice și juridice;
- s) întocmește statele de plată pentru personalul Direcției generale pe baza documentelor comunicate de către Compartimentul resurse umane;
- t) urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința serviciului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera , în termen legal, în vederea înaintării în instanța a acțiunilor de executare silită a debitorilor ;
- u) efectuează controlul periodic al casieriei informând conducerea în caz de abateri de la disciplina economico-financiară și ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea debitelor ;
- v) operează reținerile din salarii și le virează în conturile prevăzute în adresele de poprire sau în contractele de garanții materiale;
- w) asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor bănești ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
- x) asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește raportări statistice specifice ;
- y) asigură plata efectivă a tuturor cheltuielilor materiale și de capital la toate structurile din cadrul direcției ;
- z) întocmirea și verificarea documentelor necesare efectuării plăților drepturilor copiilor și adulților aflați în sistemul de protecție al Direcției generale, asigurarea respectării baremelor în vigoare privind drepturile aprobate ;
- aa) asigură plata drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap ;
- bb) întocmește costul pe copil pe lună în cadrul trimestrului și analizează comparativ pe centru ;

- cc) elaborarea procedurilor de lucru specifice
- dd) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, de conducătorul Direcției generale.

### **Art. 30.**

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

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției generale;
- b) solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul Consiliului județean;
- c) realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate ;
- d) propune rectificări de buget în cadrul planului aprobat și urmărește aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite.
- e) urmărirea încadrării în platile programate și tine evidența creditelor alocate, în baza documentelor de fundamentare, a veniturilor și fondurilor speciale pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- f) gestionarea fondurilor speciale;
- g) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale prin centralizarea datelor de la centrele din subordine;
- h) întocmirea fișelor bugetare pentru fiecare centru din subordine;
- i) derularea fondurilor speciale necesare pentru plata drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap;
- j) derularea fondurilor necesare pentru centrele din subordinea Direcției generale;
- k) schimbul permanent de date cu serviciile și centrele din subordinea Direcției generale și cu direcțiile de resort;
- l) asigură evidența angajamentelor de plată întocmite conform normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor;
- m) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- n) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul Direcției generale.

### **Art. 31**

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

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

concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- h) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă;
- i) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- j) asigură obținerea unui exemplar al documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei de către orice furnizor, executant sau prestator care a înaintat o solicitare în acest sens sau i s-a transmis o invitație de participare;
- k) soluționează contestațiile depuse de participanții la procedura de achiziție conform prevederilor legale;
- l) comunică în scris participanților la atribuirea unui contract de achiziție prin una din procedurile stabilite prin lege, rezultatul stabilit de comisie, a ofertelor castigatoare cât și a celor necastigatoare sau respinse la selectare din diverse motive stabilite de prevederile legale;
- m) centralizarea datelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini;
- n) inițierea și derularea procedurilor de achiziție și întocmirea documentației necesare pentru licitații, verificarea bonității ofertanților înscriși și încheierea contractelor potrivit legii;
- o) organizează desfășurarea procedurilor de licitații pentru produse și servicii;
- p) organizează desfășurarea procedurii de licitație privind asigurarea de servicii la aparatura și utilajele din dotarea Direcției generale și a centrelor de plasament;
- q) organizează licitații sau selecții de ofertă de preț;
- r) asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- s) asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- t) schimbul permanent de date cu serviciile și centrele din subordinea Direcției generale și cu direcțiile de resort;

## **Art. 32**

**(1) Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare are următoarele atribuții:**

- a) asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcursi echivalenți conform legislației în vigoare;
- b) asigură cu mijloacele proprii auto de la toate centrele de plasament, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și altele necesare pentru fiecare centru în parte;
- c) asigură înmatricularea autoturismelor din dotare;

- d) participa la întocmirea notei de constatare privind reparațiile curente sau capitale la autoturismele Direcției generale;
- e) întocmește lunar fisele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;
- f) ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;
- g) urmărește parcare autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;
- h) verifica modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;
- i) supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecția mediului;
- j) urmărește respectarea contractelor de achiziții încheiate;
- b) emite comenzi către furnizori în funcție de necesarul fiecărui centru de plasament și de îngrijire și asistență;
- a) permanent urmărește și verifică dacă se respectă normativele privind calitatea produselor recepționate, respectarea normelor igienico-sanitare și sanitar veterinar, și dacă produsele sunt însoțite de certificatele necesare conform legislației în vigoare;
- b) urmărește și verifică stocul de alimente în structură la fiecare centru de zi și rezidențial;
- c) participă în comisia de recepție a mărfurilor intrate în magazia aparatului propriu;
- d) în funcție de situație asigură depozitarea și eliberarea cu documente legale, a tuturor materialelor solicitate de centrele de zi, rezidențiale, birouri și servicii din cadrul Direcției generale;
- e) asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- f) pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- g) participă în comisia de inventariere și casare a mijloacelor fixe;
- h) asigură pastrarea și arhivarea documentelor preluate de la structurile din cadrul Direcției generale;
- i) participă la efectuarea de expertize tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul Direcției generale;
- j) verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectivelor ce se află în perioada de garanție;
- k) participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea Direcției generale;
- l) face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
- m) asigură igienizarea, întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției generale;
- n) asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;
- o) asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații la toate structurile Direcției generale, funcție de competențe și dotare;
- p) verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;



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

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

#### **Art. 33**

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

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

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

### **Art. 33**

**(1) Biroul de Evaluare și Consiliere Psihologică pentru Părinți și Copii, are următoarele atribuții:**

- a) realizeaza evaluarea și consilierea copiilor care beneficiaza de măsura de protecție specială - plasament la asistent maternal profesionist, persoana/familie si în cadrul serviciilor sociale oferite de Directia generala unde nu este angajat un psiholog;
- b) realizeaza evaluarea și consilierea persoanelor varstnice și adultilor cu dizabilitati care beneficiaza de măsura de protecție specială în cadrul serviciilor sociale oferite de Directia generala unde nu este angajat un psiholog;

- c) asigură părinților consiliere și sprijin pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru reintegrarea sau prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- e) dezvoltă programe specifice pentru:
  1. prevenirea comportamentelor antisociale la copiii și tinerii beneficiari de măsura de protecție specială;
  2. prevenirea consumului de droguri și substanțelor halucinogene;
  3. prevenirea traficului de persoane în rândul copiilor și tinerilor;
  4. prevenirea și consecințele violentei domestice asupra copiilor;
  5. prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților în familie;
  6. formarea și dezvoltarea abilităților parentale;
- f) asigură prezența unui specialist la audierile minorilor efectuate de Instanța de judecată;
- g) asigură prezența unui specialist la audierile minorilor care au săvârșit o faptă penală la solicitarea organelor de cercetare penală/Politie;
- h) asigură prezența unui specialist la Comisia de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- i) contribuie, alături de alți specialiști ai Direcției generale, la pregătirea continuă a asistentilor maternali profesioniști, iar la solicitare și a altor categorii de personal care își desfășoară activitatea direct cu copiii din sistemul de protecție;
- j) elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- k) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul Direcției generale.

#### **Art.34**

##### **Serviciul management de caz este compus din:**

- (1) Compartiment Plasamente de Tip Familial;
- (2) Compartiment pentru Ingrijire de Tip Rezidential in Domeniul Protectiei Copilului.
- (3) Birou Management de Caz pentru AMP - serviciu social licentiat.

##### **Compartimentul plasamente de tip familial are următoarele atribuții:**

- a) stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- b) revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- c) realizarea evaluărilor și propunerea de instituire a măsurilor de protecție, pentru cazurile repartizate Compartimentului ;

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

6. monitorizarea copiilor care au beneficiat de măsuri de protecție speciale, ca urmare a săvârșirii de fapte penale, după revenirea acestora în familie.
- p) transmiterea datelor solicitate de alte instituții/persoane fizice în legătură cu cazurile sociale din raza județului Teleorman;
- r) informează familia acolo unde este posibil despre conținutul planului individualizat de protecție precum și alte persoane interesate : copilul, familia/persoana unde se afla în plasament copilul;
- s) evaluează situația familiei copilului în vederea atingerii finalității PIP și PIS(reintegrare în familie, adopția internă sau integrare socio –profesională);
- s) asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice alte persoane relevante pentru viața copilului;
- t) afla și susține opinia copilului și acolo unde este posibil, i se acordă prioritate în luarea deciziilor referitoare la menținerea relațiilor ;
- t) ține evidența întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- u) se asigură ca fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos.
- v) crearea bazei de date proprii privind copii aflați în sistemul de protecție;
- x) participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- z) îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

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

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

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

### **Art. 35**

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

- a) pune în aplicare prevederile legislației privind încadrarea în grad de handicap a persoanei adulte, precum și prevederile legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- b) asigura informarea oricarei persoane care se adreseaza serviciului cu privire la încadrarea în grad de handicap a persoanei adulte/stabilirea unei masuri de protectie/atestare ca asistent personal profesionist;
- c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- e) recomandă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap încadrarea sau neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- f) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap, întocmit de managerul de caz;
- g) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- h) inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
- i) primește rapoartele de monitorizare și control a activității asistentului personal profesionist de la furnizorii privați de servicii sociale în situația în care aceștia sunt angajatori ai asistenților personali profesioniști;
- j) recomandă măsurile de protecție a persoanei adulte cu handicap, în condițiile legii;
- k) colaborează cu serviciul evaluare complexă a copilului cu dizabilități în vederea asigurării continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- l) fundamentează și întocmește proiecte de dispoziții ale Directorului General în ceea ce privește încadrarea în grad de handicap a persoanei adulte;
- m) asigură sprijin și colaborare secretariatului Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap, în limitele legale;
- n) înaintează dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad și tip de handicap/ stabilirea unei masuri de protecție socială/atestare ca asistent personal profesionist precum și raportul de evaluare complexă cu propunerea corespunzătoare, pe baza de proces-verbal, secretariatului comisiei de evaluare;
- o) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- p) promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprinde;
- q) elaborează procedurile de lucru specifice;
- r) răspunde petițiilor și sesizărilor cetățenilor și/sau ale unor instituții/ONG.-uri cu privire la evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap a persoanei adulte și a stabilirii unei masuri de protecție socială;

- s) colaborează cu asociații din care fac parte persoanele cu handicap sau care activează în acest domeniu;
- t) colaborează cu celelalte compartimente din structura Direcției generale, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- u) colaborează cu reprezentanții ai autorităților publice locale în ceea ce privește evaluarea complexă și stabilirea unei măsuri de protecție pentru persoanele adulte cu handicap;
- v) întocmește rapoarte de activitate și situații statistice la solicitarea conducerii Direcției generale și a forurilor superioare (Ministerul Muncii, Familiei și Justiției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, Consiliul Județean Teleorman, Colegiul Director);
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale, în limitele legii.

### **Art. 36**

Serviciul Asistență Socială este compus din:

- (1) Compartiment Prevenire, Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice;
- (2) Compartimentul evidență și plată prestații sociale;
- (3) Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulți cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale;

**Compartimentul Prevenire, Marginalizare Socială și Asistență Persoane Vârstnice** are următoarele atribuții:

- a) colaborarea în elaborarea proiectului Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- b) colaborarea în monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale, conform Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- c) elaborarea și gestionarea, pe baza colaborării cu autoritățile publice locale și cu alte instituții, a bazei de date cu persoanele aflate în situații de risc marginal, potențiali beneficiarii de servicii sociale cum sunt: persoane adulte cu sau fără handicap care se confruntă cu riscul marginalizării;
- d) centralizarea datelor primite de la autoritățile administrației publice locale privind programele și proiectele de nivel local pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- e) centralizarea și monitorizarea informațiilor despre dinamica numărului persoanelor cu handicap;
- f) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității pentru persoanele adulte aflate în situații de risc marginal;
- g) organizarea și favorizarea accesului la informare a tinerilor;
- h) asigură, la cerere, informare, consultanță și consiliere de specialitate privind drepturile și facilitățile pentru persoane cu handicap și modul de acordare a acestora, conform legislației în vigoare;



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

***Compartimentul evidență și plată prestatii sociale*** are următoarele atribuții:

- a. primește, verifică și înregistrează cererile si documentele de stabilire a dreptului la prestatii și facilităților persoanelor care dețin certificate de încadrare in grad de handicap;
- b) acordă și monitorizeaza prestatiile sociale și facilitățile persoanelor cu handicap aflate in evidenta, din judetul Teleorman, conform legislației în vigoare;
- c) acordă facilități de transport gratuit urban si interurban, conform legislației în vigoare, și altor categorii de persoane prevăzute de legislatia ce reglementeaza drepturile persoanelor cu handicap (insotitori, asistenti personali);
- d) verifica mandatele returnate, tine evidenta acestora si face toate demersurile necesare în vederea obtinerii certificatelor de deces/extraselor de deces pentru uz oficial in vederea incetarii dreptului la prestatii sociale acordate persoanelor cu handicap din evidenta institutiei;
- e) creaza, gestioneza și actualizează permanent baza de date a persoanelor cu handicap din județul Teleorman, atât neinstituționalizate, cât și instituționalizate, cu toate aspectele menționate de lege;
- f) întocmeste, păstreaza si arhiveaza dosarele administrative ale persoanelor cu handicap aflate in evidenta, care beneficiaza de prestatiile si facilitatile prevazute de lege;
- g) întocmește documentele pentru acordarea, suspendare, incetarea prestatiilor sociale lunare;
- h) editează mandate poștale și borderouri, centralizatoare pentru plata prestatiilor pentru persoanele cu handicap aflate in evidenta, în vederea înaintării lor către oficiul postal si catre banci;
- i) tine evidenta mandatelor postale returnate și întocmeste documentele necesare reordonantarii prestatiilor sociale cuvenite si neincasate;

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

**Compartiment Management de Caz pentru Adulți, Adulti cu Dizabilitati și Monitorizare Servicii Sociale** are următoarele atribuții:

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

- g) întocmește și transmite spre avizare SECPAH planurile individuale de servicii pentru persoanele ce obțin certificate de încadrare în grad de handicap;
- h) transmite planurile individuale de servicii autoritatilor publice locale de la domiciliul persoanelor cu handicap;
- i) colaborează cu autorităților administrației publice locale, acordă sprijin și consultanță în vederea monitorizării persoanelor cu handicap din localitate, schimb de date și informații;
- j) generează centralizatoare aferente mandatelor returnate și le operează ca fiind neachitate;
- k) întocmește raportări/situații/lucrări statistice lunare, trimestriale, anuale și/sau ori de câte ori este necesar către diferite instituții, asociații, etc.
- l) întocmește adrese pentru obținerea extraselor pentru uz oficial al certificatele de deces ale persoanelor cu handicap;
- m) coordonarea metotologica a activității serviciilor publice locale de asistență socială din județul Teleorman, acordă sprijin, consiliere în vederea furnizării serviciilor sociale în comunitate;
- n) monitorizarea trimestrială/semestrială a numărului asistentilor personali și a plăților salariilor asistenților personali la nivelul fiecărei primării;
- o) asigură sprijin serviciilor publice locale de asistență socială în instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- p) asigurarea managementului de caz ca metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- q) asigurarea procesului de acordare a serviciilor sociale care va cuprinde următoarele etape obligatorii:
  1. evaluarea inițială;
  2. elaborarea planului de intervenție;
  3. evaluarea complexă;
  4. elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
  5. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
  6. monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.
- r) elaborarea procedurilor de lucru specifice compartimentului.
- s) îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, de conducerea Direcției generale;

## **Capitolul VI**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 37**

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

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

#### **Art. 38**

Personalul Direcției generale este format din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile prevederile Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 39**

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

#### **Art. 40**

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

#### **Art. 41**

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

#### **Art. 42**

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

#### **Art. 43**

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

#### **Art. 44**

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