

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș (D.G.A.S.P.C Argeș) reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează raporturile ce apar în procesul de creare, realizare, modificare și încetare a obligațiilor de serviciu ale salariaților acestuia.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție.

**ART. 2. Reguli privind competențele și atribuțiile**

(1) Competența este de două feluri :

- a) Competență profesională;
- b) Competență de serviciu.

(2) Competență profesională denumită în continuare competență, reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul instituțiilor din subordine, serviciilor și compartimentelor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C Argeș .

(3) Competență este unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual.

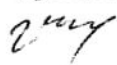
(4) Competență de serviciu, denumită în continuare atribuție de serviciu, este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional, personal contractual sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate (acțiune) precis stabilită.

(5) Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea obiectivelor instituției.

(6) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(7) Atribuțiile directorului general și ale directorilor generali adjuncți sunt stabilite de acte normative care reglementează activitatea în domeniul asistenței sociale și protecției copilului .

(8) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea unităților din subordine, serviciilor și compartimentelor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C Argeș.



### **ART. 3. Organizarea compartimentelor funcționale și reglementarea relațiilor de serviciu**

(1) Organizarea unităților din subordine, serviciilor și compartimentelor din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C Argeș este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Compartimente funcționale sunt: complexe de servicii și centre conduse de un șef complex / centru sau se află sub coordonarea și în subordinea directorului general adjunct, serviciul condus de un șef de serviciu și compartimentul, care poate fi coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, numit prin dispoziția Directorului General .

(3) Constituirea compartimentelor funcționale trebuie să respecte cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(4) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(5) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de 3 tipuri :

- a) Relații ierarhice;
- b) Relații de colaborare/funcționale ;
- c) Relații colegiale.

(6) Relațiile ierarhice sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/ personalul contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/contractual cu funcție de conducere, direct, iar în continuare din aproape în aproape cu ceilalți funcționari publici/contractuali cu funcții de conducere până la Directorul General .

(7) Relațiile ierarhice au la bază regula: un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef direct și are obligația să-i execute dispozițiile date cu respectarea prevederilor legale.

(8) Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat.

(9) Relațiile de colaborare sunt relații ce se stabilesc între funcționarii publici pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii publici / personalul contractual din cadrul direcției.

(10) Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(11) Relațiile colegiale sunt toate relațiile neformale în colaborare între funcționarii publici/ personalul contractual ai instituțiilor din subordine și din aparatul propriu al D.G.A.S.P.C Argeș. Aceste relații trebuie să respecte două condiții : să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

(12) Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt :

- Directorul general și directorii generali adjuncți pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei.
- Șefii de centre/complexe și Șefii de serviciu au autoritate deplină asupra funcționarilor/salariaților direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc.

(13) Această răspundere nu exclude răspunderea directă a funcționarilor/salariaților din subordine.

(14) Inegalitatea ierarhică nu afectează egalitatea deplină a funcționarilor publici/contractuali sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

### **ART. 4. Atribuții de serviciu**

(1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoci.

*22/23/24*



(2) Fișa postului se întocmește în 3 exemplare de șeful direct; se supraveghează de directorul general adjunct coordonator și se aprobă de directorul general și se semnează de funcționarul/salariatul la care se referă.

(3) Un exemplar se înmânează funcționarului public/contractual în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o și un exemplar se păstrează la Serviciul Resurse Umane .

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative ori atribuții noi, cu respectarea prevederilor legale.

## **CAPITOLUL II**

### **ROLUL, FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ**

**ART. 5. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș**, denumită în continuare Direcția Generală, este instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Argeș și are **rolul** de a asigura la nivelul județului Argeș aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

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

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

(3) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean Argeș, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în actul normativ în materie, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

#### **ART. 6**

(1) **Atribuțiile D.G.A.S.P.C.Argeș în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu** sunt următoarele:

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



- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
  - d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- (2) În domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu D.G.A.S.P.C. Argeș , pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul (1), mai îndeplinește și alte atribuții prevăzute prin legile speciale.

## **ART. 7**

**Atribuțiile D.G.A.S.P.C. Argeș în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

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



- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- ș) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **ART. 8**

(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. 7 lit. d), h) și i).

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

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

## **ART. 9**

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 7 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. 8 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

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

*2024*

(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. 10

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

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

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

#### ART. 11

În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 7, 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. 12**

(1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul de stat, bugetul județului, donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești ale beneficiarilor , prevăzute de lege.

**ART. 13. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș 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 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 Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;
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, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor 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 sprijinirii victimelor infracțiunilor:**

1. asigură servicii de sprijin și protecție individualizată victimelor infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu H.G nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;
2. realizează evaluarea victimelor infracțiunilor în vederea asigurării accesului acestora cât mai rapid la suport psihologic, medical, asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
3. fundamentează și propune Consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor destinate sprijinirii victimelor infracțiunilor;
4. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil victimelor infracțiunilor atât adulți cât și copii, precum și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;
5. colaborează interinstituțional pentru sprijinirea și protecția victimelor infracțiunilor, pentru restabilirea drepturilor acestora;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
7. realizează la nivel județean Registrul special privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, respectiv furnizorii de servicii sociale;
8. transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, iar Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane.

**d) în domeniul protecției 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,

*2/4*

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 Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții 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;

**e) 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;

**f) 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. identifică nevoile de formare a personalului implicat în protecția și promovarea drepturilor copilului și adopție, a persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice și elaborează și organizează programe de formare profesională continuă a personalului implicat în protecția și promovarea drepturilor copilului, a persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice, conform dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, DGASPC Argeș asigurând fondurile necesare pentru cheltuielile generate de procedurile de autorizare/formare și pentru comisia de examinare;
7. 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;
8. 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;
9. fundamentează și propune Consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice, victimelor infracțiunilor și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. 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;
15. asigură specializarea personalului propriu care, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, stabilește legături directe cu victimele infracțiunilor;
16. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;



17. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
18. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului judeţean.

**ART. 14.** Direcţia Generală funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului, fiind înfiinţată prin Hotărârea nr. 68/08.12.2004 a Consiliului Judeţean Argeş.

**ART. 15.** Direcţia Generală are sediul în Mun. Piteşti, Calea Drăgăşani , nr. 8, jud. Argeş.

Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile, etc. vor conţine stema judeţului, denumirea completă a instituţiei cu indicarea sediului şi numerele de telefon/fax la care pot fi contactaţi reprezentanţii acesteia.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ARGEŞ**

**ART. 16. Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă şi Protecţia Copilului Argeş are în subordine directă:**

- Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Protecţiei Copilului ;
- Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Asistenţei Sociale a Persoanelor Adulţe;
- Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Proiecte, Adopţii şi Secretariat Comisii;
- Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Economic şi Administrativ;
- Serviciul Resurse Umane, Registratură şi Relaţii cu Publicul, care are în structura sa Compartimentul Resurse Umane şi Compartimentul Comunicare, Registratură şi Relaţii cu Publicul;
- Serviciul Juridic şi Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, care are în structura sa Compartimentul Juridic, Contencios şi Compartimentul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale şi Control Intern;

**ART.17** În domeniul **Protecţiei Copilului** îşi desfăşoară activitatea următoarele servicii/compartimente:

- Serviciul de intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, telefonul copilului şi regim de urgenţă,;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilităţi;
- Serviciul management de caz pentru copil;
- Compartimentul de evaluare a copilului care săvârşeşte fapte penale şi nu răspunde penal;
- Compartimentul violenţa domestică;
- Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor;
- Compartimentul Coordonare PFAMP;
- Asistenţii maternali.

*2017*



**ART.18** În domeniul **Asistenței Sociale a Persoanelor Adulte** își desfășoară activitatea următoarele servicii/compartimente:

- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- Serviciul monitorizare și management de caz pentru adulți, care are în structura sa Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială și Compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale ;
- Compartimentul planning familial;
- Compartimentul prevenire marginalizare socială și locuire incluzivă ;
- Asistenți personali profesioniști.

**ART.19** În domeniul **Proiecte, Adopție și Secretariat Comisii** își desfășoară activitatea următoarele servicii/compartimente:

- Serviciul strategii, programe, proiecte și adopții, care are în structura sa Compartimentul strategii, programe și relația cu organizațiile neguvernamentale și Compartimentul adopție și postadopție;
- Serviciul Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
- Compartimentul control intern managerial

**ART. 20** În domeniul **Economic și Administrativ** își desfășoară activitatea următoarele servicii/compartimente :

- Serviciul financiar-contabil și buget;
- Serviciul evidență și plată prestații sociale;
- Compartimentul achiziții publice și urmărire contracte ;
- Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare, PSI și SSM, care are în structura sa Compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și Compartimentul PSI și SSM;

**ART. 21. În subordinea Direcției Generale funcționează:**

*a) Unități de asistență socială pentru protecția copilului și familie – fără personalitate juridică:*

- Complexul de Servicii Sociale Câmpulung;
- Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung;
- Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Câmpulung;
- Complexul de Servicii Sociale Trivale Pitești;
- Complexul de Servicii Sociale Costești
- Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
- Complexul de Tip Familial „Casa Noastră” Pitești;
- Complexul de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești;
- Complexul de Tip Familial Valea Mare;
- Centrul de Tip Familial Găvana Pitești;
- Casa de Tip Familial „Sfântul Andrei” Valea Mare;
- Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești;
- Centrul de zi pentru copii/tineri cu dizabilități „Șanse Egale” din Domnești;
- Centrul de zi „Bambi” Câmpulung;
- Casa de Tip Familial Câmpulung;
- Centrul de zi Rucăr;
- Centrul Gru

*mp*

b) *Unități de asistență socială pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități – fără personalitate juridică:*

- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești;
- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești;
- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana;
- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele;
- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bălilești;
- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bârseștii de Jos;
- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângeni;
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești;
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tigveni;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Pitești;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Costești
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Tigveni;
- Complexul de Locuințe Protejate Buzoești;
- Complexul de Locuințe Protejate Tigveni;
- Complexul de Locuințe Protejate Ștefănești;
- Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești;
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Drăgolești

c) *Unități de asistență socială pentru persoanele vârstnice - fără personalitate juridică:*

- Unitatea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Alături de tine” Pitești.

**ART. 22.** (1) Activitatea din cadrul instituțiilor fără personalitate juridică care funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C Argeș este reglementată de acte normative specifice fiecărui tip de instituție în parte și coordonate de directorii generali adjuncți, conform organigramei.

(2) Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli se face de către Consiliul Județean Argeș care este ordonatorul principal de credite, la propunerea D.G.A.S.P.C Argeș, care este ordonator terțiar de credite.

#### **CAPITOLUL IV** **CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA** **COPILULUI ARGEȘ**

**ART. 23.** Conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș este asigurată de către **Directorul General** cu sprijinul **Colegiului Director**, care are rol consultativ.

(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. 24.** Directorul General al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Argeș este ajutat de **4 directori generali adjuncți**, respectiv:

- **Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Protecției Copilului ;**
- **Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Asistenței Sociale a Persoanelor Adulte;**

*ry*

- **Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Proiecte, Adopții și Secretariat Comisii;**
- **Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Economic și Administrativ.**

**ART. 25. Condiții pentru ocuparea posturilor de Directorul general și Director general adjunct :**

- (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/examenul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de director general sau director general adjunct se desfășoară cu respectarea prevederilor legale de la data susținerii concursului/examenului.
- (5) Prevederile alineatelor (1) – (3) se completează cu celelalte prevederi în materie.

## Secțiunea 1

### **DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ**

**ART. 26.** (1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul general emite **Dispoziții**.

(3) 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.

(4) 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;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

*24*

- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului județean, 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 și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

(4) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean;

(5) Directorul general, în vederea bunei desfășurări a activității direcției, poate emite Note interne.

(6) Directorul general, în vederea bunei desfășurări a activității direcției, își poate delega o parte din atribuții, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice de Director general pe perioada în care titularul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

(8) În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de către directorii generali adjuncți sau de către alți salariați desemnați de către directorul general, în condițiile prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

(9) Directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale, pe perioada când lipsește din instituție ( în alte situații decât cele prezentate la alin.7) prin completarea fișei de post, atât a directorului general cât și a persoanei căreia îi sunt delegate atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare .

(10) Directorul general al DGASPC Argeș, coordonează și controlează activitatea următoarelor compartimente de specialitate din aparatul propriu al Direcției generale, aflate în subordinea sa directă:

- Serviciul Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul, care are în structura sa Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul;
- Serviciul Juridic și Managementul Calității Serviciilor Sociale, care are în structura sa Compartimentul Juridic, Contencios și Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern;

**Art. 27.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

*22*



## **Secțiunea a 2-a**

### **COLEGIUL DIRECTOR AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGHES**

**ART. 28.** Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local. Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

**ART. 29** (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

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

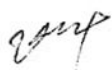
(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

**ART. 30** (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art.26 alin.(4) lit.d) și e) ; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului județean.

(3) 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.



**Secțiunea a 3-a**  
**DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

**ART. 31. (1) Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Protecției Copilului are următoarele atribuții :**

1. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Direcției generale, aflate în subordinea sa directă:
  - a. Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, telefonul copilului și regim de urgență;
  - b. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
  - c. Serviciul management de caz pentru copil;
  - d. Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
  - e. Compartimentul violență domestică;
  - f. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;
  - g. Compartimentul Coordonare PFAMP;
  - h. Asistenți maternali;
2. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor unități de asistență socială pentru protecția copilului și familie aflate în subordinea sa directă:
  - a) Complexul de Servicii Sociale Câmpulung;
  - b) Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung;
  - c) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Câmpulung;
  - d) Complexul de Servicii Sociale Trivale Pitești;
  - e) Complexul de Servicii Sociale Costești
  - f) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin și Elena” Pitești;
  - g) Complexul de Tip Familial „Casa Noastră” Pitești;
  - h) Complexul de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești;
  - i) Complexul de Tip Familial Valea Mare;
  - j) Centrul de Tip Familial Găvana Pitești;
  - k) Casa de Tip Familial „Sfântul Andrei” Valea Mare;
  - l) Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești;
  - m) Centrul de zi pentru copii/tineri cu dizabilități „Șanse Egale” din Domnești;
  - n) Centrul de zi „Bambi” Câmpulung;
  - o) Casa de Tip Familial Câmpulung;
  - p) Centrul de zi Rucăr;
  - q) Centrul Grui
3. organizează, coordonează, îndrumă și controlează realizarea activităților privind asistența socială și protecția familiei și a drepturilor copilului, prevenirea și combaterea violenței domestice și sprijinirea victimelor infracțiunilor;
4. coordonează și controlează aplicarea managementului de caz în domeniul protecției copilului, a victimelor violenței domestice și a victimelor infracțiunilor;
5. numește, prin dispoziție, managerii de caz în domeniul protecției copilului, a victimelor violenței domestice și a victimelor infracțiunilor, în conformitate cu prevederile legale;
6. coordonează și controlează asigurarea intervenției în situația copilului abuzat, neglijat, traficat sau exploatat;

*227*

7. coordonează și controlează activitatea de protecție specială a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
8. coordonează și controlează activitățile de evaluare complexă a copilului în vederea încadrării în grad de handicap, respectiv evaluarea nevoilor individuale ale copilului cu dizabilități;
9. coordonează și controlează asigurarea intervenției în situațiile de violență domestică;
10. asigură, prin serviciile de specialitate, pregătirea tânărului pentru viața independentă și integrarea lui socio-profesională, respectiv 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;
11. asigură, prin compartimentele de specialitate, executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului/instanțelor judecătorești privind stabilirea/modificarea/încetarea măsurilor de protecție specială;
12. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de identificare, evaluare, atestare și monitorizare a activității Asistenților Maternali;
13. asigură, prin compartimentele de specialitate, îndrumarea și sprijinirea activității autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței și protecției familiei și a drepturilor copilului, a prevenirii și combaterii violenței domestice și a sprijinirii victimelor infracțiunilor;
14. asigură, prin compartimentele de specialitate, coordonarea metodologică a activității de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
15. colaborează permanent cu directorul general adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic și administrativ, pentru coroborarea resurselor materiale, financiare și umane, necesare implementării măsurilor de asistență socială și protecție a drepturilor copilului și familiei și a asigurării respectării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale subordonate;
16. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
17. colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
18. contribuie la elaborarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, precum și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
19. contribuie la elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
20. propune conducerii instituției înființarea și/sau dezvoltarea de servicii sociale de interes județean, în domeniile: protecției și promovării drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, sprijinirii victimelor infracțiunilor, în conformitate cu strategiile județene și planurile de acțiune ale instituției;
21. contribuie la fundamentarea și propunerea înființării/dezvoltării, finanțării, respectiv cofinanțării serviciilor sociale de interes județean sau local, în vederea asigurării aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în raport de nevoile identificate;
22. propune măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități, precum și de îmbunătățire a activității D.G.A.S.P.C. Argeș;
23. coordonează și controlează activitățile privind realizarea și transmiterea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la beneficiarii serviciilor sociale și activitățile derulate de către compartimentele aflate în subordine, către compartimentele de specialitate cu competențe în centralizarea datelor din cadrul Direcției generale și, după caz, către alte instituții publice competente;
24. coordonează și controlează modul de gestionare și utilizare a aplicațiilor electronice (ex. SINA, SNMD, HUB) implementate la nivelul Direcției generale, de către specialiștii din cadrul compartimentelor de specialitate competente, aflate în subordine;



25. sprijină dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil copiilor, familiilor cu copii, victimelor violenței domestice, victimelor infracțiunilor în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
26. coordonează și controlează activitățile privind organizarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale adresate copilului și familiei, victimelor violenței domestice și victimelor infracțiunilor, înființate de instituție;
27. coordonează activitățile privind îndeplinirea recomandărilor/măsurilor dispuse pentru serviciile sociale aflate în subordine, stabilite de către organele de control;
28. verifică stadiul licențelor serviciilor sociale din cadrul DGASPC Argeș, aflate în subordinea sa directă, și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate pentru depunerea documentelor necesare la instituțiile competente în vederea obținerii licențelor de funcționare a acestora;
29. se preocupă de asigurarea calității în procesul de furnizare a serviciilor la nivelul structurilor din subordine și dispune, cu acordul directorului general, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
30. urmărește în permanență respectarea standardelor minime de calitate în cadrul structurilor subordonate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru obținerea/menținerea licențelor de funcționare;
31. verifică și repartizează corespondența, spre rezolvare, compartimentelor competente în soluționarea acestora; dispune rezolvarea legală și la timp a cererilor/petițiilor și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate de către personalul din subordine;
32. verifică, analizează și avizează documentele/rapoartele de specialitate întocmite de personalul din cadrul compartimentelor din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș, pentru lucrările pe care le semnează împreună;
33. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul compartimentelor și unităților pe care le coordonează;
34. întocmește fișele de post ale șefilor serviciilor/personalului de execuție din cadrul compartimentelor aflate în subordine și ale șefilor unităților de asistență socială subordonate; contrasemnează fișele de post ale personalului de execuție din cadrul serviciilor /unităților aflate în subordine, conform organigramei, întocmite de către șefii direcții ai acestora;
35. realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale șefilor serviciilor/personalului de execuție din cadrul compartimentelor aflate în subordine și ale șefilor unităților de asistență socială subordonate; contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale ale celorlalți angajați din cadrul serviciilor/unităților aflate în subordine, conform organigramei, realizate de către șefii direcții ai acestora;
36. propune/avizează participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională continuă, în raport de nevoile de formare identificate;
37. controlează activitatea personalului din cadrul compartimentelor aflate în subordine și informează directorul general cu privire la neregulile constatate în cadrul compartimentelor/unităților subordonate, propune măsuri de înlăturare a acestora și, după caz, sesizează comisia de cercetare disciplinară pentru sancționarea celor vinovați de producerea acestor nereguli, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
38. participă la elaborarea organigramei, statelor de funcții ( aparat propriu și unități subordonate), ROF (direcție generală și unități subordonate), regulamentului intern al Direcției generale, semnând în acest sens toate actele necesare;
39. facilitează colaborarea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa directă cu celelalte compartimente funcționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Argeș;
40. facilitează circuitul informațiilor și documentelor între compartimentele aflate în subordine;
41. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;

227



42. are drept de semnătură exclusivă pe documentele elaborate la nivelul compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Direcției generale, aflate în subordinea sa directă, conform dispoziției directorului general;
43. comunică și reprezintă DGASPC Argeș în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice, din țară și străinătate, în limitele de competență;
44. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general adjunct emite dispoziții de numire a managerilor de caz, precum și note interne pentru personalul din subordine;
45. este vicepreședinte supleant al Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta, în absența directorului general, care are calitatea de vicepreședinte al CPC;
46. organizează, periodic, ședințe cu șefii structurilor subordonate, în vederea identificării problemelor apărute în procesul de furnizare a serviciilor și stabilirii soluțiilor pentru rezolvarea acestora;
47. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
48. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
49. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

(2) În lipsa Directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș, exercită atribuțiile acestuia, în limitele stabilite prin fișa postului Directorului general.

(3) În vederea bunei desfășurări a activității direcției pe care o coordonează, Directorul general adjunct își poate delega o parte din atribuții, cu informarea Directorului general și cu respectarea prevederilor legale.

(4) Delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice de Director general adjunct pe perioada în care titularul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

(5) În absența directorului general adjunct atribuțiile acestuia se exercită de către unul sau mai mulți salariați, în condițiile legii.

(6) Directorul general adjunct, în vederea bunei desfășurări a activității direcției, poate emite Note interne.

(7) Pe perioada când Directorul general lipsește din instituție (în alte situații decât cele prezentate la alin.4) preia atribuțiile acestuia, prin completarea fișei de post, cu respectarea prevederilor legale în vigoare .

**ART. 32. (1) Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Asistenței Sociale a Persoanelor Adulte, îndeplinește următoarele atribuții :**

1. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Direcției generale, aflate în subordinea sa directă:
  - a. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
  - b. Serviciul monitorizare și management de caz pentru adulți, care are în structura sa: Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială și Compartimentul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale ;
  - c. Compartimentul planning familial;



- d. Compartimentul prevenire marginalizare socială și locuire incluzivă;
- e. Asistenți personali profesioniști.

2. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor unități de asistență socială pentru protecția persoanelor adulte aflate în subordinea sa directă:

*2.1 Unități de asistență socială pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități – fără personalitate juridică:*

- a) Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești;
- b) Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Pitești;
- c) Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana;
- d) Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bascovele;
- e) Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bălilești;
- f) Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Bârseștii de Jos;
- g) Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Ciofrângeni;
- h) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești;
- i) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tigveni;
- j) Centrul de Îngrijire și Asistență Pitești;
- k) Centrul de Îngrijire și Asistență Costești
- l) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Tigveni;
- m) Complexul de Locuințe Protejate Buzoești;
- n) Complexul de Locuințe Protejate Tigveni;
- o) Complexul de Locuințe Protejate Ștefănești;
- p) Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Ștefănești;
- q) Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Drăgolești

*2.2 Unități de asistență socială pentru persoanele vârstnice - fără personalitate juridică:*

- Unitatea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Alături de tine” Pitești.

- 3. organizează, coordonează, îndrumă și controlează realizarea activităților privind asistența socială și protecția persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice etc., precum și măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- 4. coordonează și controlează aplicarea managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- 5. numește, prin dispoziție, managerii de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități, pentru care s-a stabilit o măsură de protecție, în conformitate cu prevederile legale;
- 6. coordonează și controlează activitățile de evaluare complexă a persoanei adulte în vederea încadrării în grad de handicap/propunerii măsurilor de protecție pentru persoana adultă cu dizabilități;
- 7. asigură, prin serviciile de specialitate, pregătirea tânărului pentru viața independentă și integrarea lui socio-profesională, respectiv 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;
- 8. asigură, prin compartimentele de specialitate, executarea hotărârilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea/încetarea măsurilor de protecție a persoanei adulte cu dizabilități;
- 9. organizează, coordonează și controlează activitatea de identificare, recrutare, evaluare, atestare, angajare și monitorizare a activității Asistenților Personali Profesioniști;
- 10. asigură, prin compartimentele de specialitate, îndrumarea și sprijinirea activității autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, în domeniul prevenirii instituționalizării și sprijinirii dezinstituționalizării persoanelor adulte cu

*21*

dizabilități, respectiv a prevenirii marginalizării și excluderii sociale a persoanelor/grupurilor/comunităților aflate în situații de dificultate;

11. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități și a persoanelor aflate în dificultate;
12. organizează, coordonează și controlează activitățile de colectare, prelucrare și administrare a datelor și informațiilor privind beneficiarii de servicii sociale, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, la nivel județean, și, respectiv, de raportare trimestrială a datelor centralizate către autoritățile administrației publice, centrale și locale, cu atribuții în domeniul serviciilor sociale;
13. coordonează și controlează activitățile privind acordarea de asistență și sprijin persoanei adulte, pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei, respectiv de clarificare a situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
14. organizează, coordonează și controlează realizarea activității de admitere a adultului cu dizabilități și a vârstnicului, în cadrul serviciilor sociale licențiate;
15. colaborează permanent cu directorul general adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic și administrativ, pentru coroborarea resurselor materiale, financiare și umane, necesare implementării măsurilor de asistență socială și protecție a persoanelor adulte cu dizabilități și a asigurării respectării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale subordonate;
16. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, în funcție de nevoile comunității locale;
17. colaborează cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
18. contribuie la elaborarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, precum și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
19. contribuie la elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
20. propune conducerii instituției înființarea și/sau dezvoltarea de servicii sociale de interes județean, în domeniile: protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, în conformitate cu strategiile județene și planurile de acțiune ale instituției;
21. contribuie la fundamentarea și propunerea înființării/dezvoltării, finanțării, respectiv cofinanțării serviciilor sociale de interes județean sau local, în vederea asigurării aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, protecției persoanelor vârstnice, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în raport de nevoile identificate;
22. propune măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități, precum și de îmbunătățire a activității D.G.A.S.P.C. Argeș;
23. coordonează și controlează activitățile privind realizarea și transmiterea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la beneficiarii serviciilor sociale și activitățile derulate de către compartimentele aflate în subordine, către compartimentele de specialitate cu competențe în centralizarea datelor din cadrul Direcției generale și, după caz, către alte instituții publice competente;
24. coordonează și controlează modul de gestionare și utilizare a aplicațiilor electronice (ex. SNMD, HUB) implementate la nivelul Direcției generale, de către specialiștii din cadrul compartimentelor de specialitate competente, aflate în subordine;
25. sprijină dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

*22*



26. coordonează și controlează activitățile privind organizarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale adresate persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate, înființate de instituție;
27. coordonează activitățile privind îndeplinirea recomandărilor/măsurilor dispuse pentru serviciile sociale aflate în subordine, stabilite de către organele de control;
28. verifică stadiul licențelor serviciilor sociale din cadrul DGASPC Argeș, aflate în subordinea sa directă, și colaborează cu celelalte compartimente de specialitate pentru depunerea documentelor necesare la instituțiile competente în vederea obținerii licențelor de funcționare a acestora;
29. se preocupă de asigurarea calității în procesul de furnizare a serviciilor la nivelul structurilor din subordine și dispune, cu acordul directorului general, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
30. urmărește în permanență respectarea standardelor minime de calitate în cadrul structurilor subordonate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru obținerea/menținerea licențelor de funcționare;
31. verifică și repartizează corespondența, spre rezolvare, compartimentelor competente în soluționarea acestora; dispune rezolvarea legală și la timp a cererilor/petițiilor și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate de către personalul din subordine;
32. verifică, analizează și avizează documentele/rapoartele de specialitate întocmite de personalul din cadrul compartimentelor din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș, pentru lucrările pe care le semnează împreună;
33. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul compartimentelor și unităților pe care le coordonează;
34. întocmește fișele de post ale șefilor serviciilor/personalului de execuție din cadrul compartimentelor aflate în subordine și ale șefilor unităților de asistență socială subordonate; contrasemnează fișele de post ale personalului de execuție din cadrul serviciilor /unităților aflate în subordine, conform organigramei, întocmite de către șefii direcți ai acestora;
35. realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale șefilor serviciilor/personalului de execuție din cadrul compartimentelor aflate în subordine și ale șefilor unităților de asistență socială subordonate; contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale ale celorlalți angajați din cadrul serviciilor/unităților aflate în subordine, conform organigramei, realizate de către șefii direcți ai acestora;
36. propune/avizează participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională continuă, în raport de nevoile de formare identificate;
37. controlează activitatea personalului din cadrul compartimentelor aflate în subordine și informează directorul general cu privire la neregulile constatate în cadrul compartimentelor/unităților subordonate, propune măsuri de înlăturare a acestora și, după caz, sesizează comisia de cercetare disciplinară pentru sancționarea celor vinovați de producerea acestor nereguli, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
38. participă la elaborarea organigramei, statelor de funcții ( aparat propriu și unități subordonate), ROF (direcție generală și unități subordonate), regulamentului intern al Direcției generale, semnând în acest sens toate actele necesare;
39. facilitează colaborarea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa directă cu celelalte compartimente funcționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Argeș;
40. facilitează circuitul informațiilor și documentelor între compartimentele aflate în subordine;
41. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și competențele ulterioare;
42. are drept de semnătură exclusivă pe documentele elaborate la nivelul compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Direcției generale, aflate în subordinea sa directă, conform dispoziției directorului general;

03



43. comunică și reprezintă DGASPC Argeș în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice, din țară și străinătate, în limitele de competență;
44. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general adjunct emite dispoziții de numire a managerilor de caz, precum și note interne pentru personalul din subordine;
45. organizează, periodic, ședințe cu șefii structurilor subordonate, în vederea identificării problemelor apărute în procesul de furnizare a serviciilor și stabilirii soluțiilor pentru rezolvarea acestora;
46. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
47. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
48. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

(2) În lipsa Directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș, exercită atribuțiile acestuia, în limitele stabilite prin fișa postului Directorului general.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice de Director general adjunct pe perioada în care titularul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

(4) În vederea bunei desfășurări a activității direcției pe care o coordonează, Directorul general adjunct își poate delega o parte din atribuții, cu informarea Directorului general și cu respectarea prevederilor legale.

(5) În absența directorului general adjunct atribuțiile acestuia se exercită de către unul sau mai mulți salariați, în condițiile legii.

(6) Directorul general adjunct, în vederea bunei desfășurări a activității direcției, poate emite Note interne.

**ART. 33. (1) Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Proiecte, Adopție și Secretariat Comisii, îndeplinește următoarele atribuții :**

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea activitatea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Direcției generale, aflate în subordinea sa directă:
  - Serviciul strategii, programe, proiecte și adopții, care are în structura sa Compartimentul strategii, programe și relația cu organizațiile neguvernamentale și Compartimentul adopție și postadopție;
  - Serviciul Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
  - Compartimentul control intern managerial
2. Coordonează procesul de elaborare a strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului Argeș ;
3. Organizează 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;
4. Asigură transmiterea spre dezbateri și avizare Comisiei județene de incluziune socială, a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș având avizul consultativ al Colegiului director și avizul Comisiei județene de incluziune socială;

*224*

5. participa la ședințele de dezbatere și avizare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în cadrul Comisiei Județene de Incluziune Socială, precum și în comisiile de specialitate ale Consiliului județean Argeș;
6. coordonează elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean;
7. asigură transmiterea spre dezbatere și avizare Comisiei județene de incluziune socială, a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Argeș având avizul consultativ al Colegiului director și avizul Comisiei județene de incluziune socială;
8. Participa la ședințele de dezbatere și avizare a a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean în cadrul Comisiei Județene de Incluziune Socială, precum și în comisiile de specialitate ale Consiliului județean Argeș
9. Coordonează și controlează procesul de monitorizare a implementării strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și a planului anual de acțiune;
10. Coordonează procesul de elaborare și implementare a proiectelor și a programelor cu finanțare din fonduri europene/naționale și externă pentru implementarea strategiilor și a planurilor anuale de acțiune;
11. coordonează activitățile privind îndeplinirea recomandărilor/măsurilor dispuse pentru serviciile sociale aflate în subordine, stabilite de către organele de control;
12. 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;
13. Colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
14. Contribuie la fundamentarea și propunerea înființării/dezvoltării, finanțării, respectiv cofinanțării serviciilor sociale de interes județean sau local, în vederea asigurării aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în raport de nevoile identificate;
15. Propune conducerii instituției înființarea și/sau dezvoltarea de servicii sociale de interes județean, în conformitate cu strategiile județene și planurile de acțiune ale instituției;
16. Contribuie la elaborarea rapoartelor generale privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului Argeș;
17. Analizează și vizează rapoartele de specialitate întocmite de șefii serviciilor aflate în coordonare directă, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș
18. Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
19. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate
20. Coordonează, din punct de vedere tehnic și metodologic, activitatea de monitorizare organizare și îndrumare a compartimentelor din instituție și a unităților subordonate acesteia, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial
21. Coordonează activitatea de elaborare și actualizarea anuală a proiectului *Programului de Dezvoltare al sistemului de control intern managerial*,
22. Coordonează elaborarea raportului asupra sistemului de control intern managerial al D.G.A.S.P.C. Argeș, la sfârșitul fiecărui an, și-l supune spre aprobare directorului general;



23. Coordonează procesul de elaborare a Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției în baza raportărilor anuale transmise de către compartimentele din cadrul instituției;
24. Coordonează elaborarea rapoartelor anuale privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției;
25. verifică, analizează și avizează rapoartele care fac parte din procedura adopției și postadopției (conform prevederilor legale)
26. Coordonează și asigură aplicarea procedurii de evaluare a persoanei/familiei în vederea obținerii atestatului de persoană/ familie aptă să adopte
27. coordonează și asigură derularea operațiunilor și acțiunilor de: atestare ca persoană/familie adoptatoare, deschidere a procedurii de adopție, încredințare în vederea adopției, încuviințare a adopției, monitorizare postadopție, conform competențelor dobândite, asigură modul de aplicare a procedurii de adopție
28. coordonează, controlează modul în care se asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și ale Comisiei pentru Protecția Copilului
29. primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
30. asigură respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
31. coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională ;
32. informează directorul general cu privire la neregulile constatate în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le are în coordonare, propune măsuri de înlăturare a acestora și, după caz, sesizează comisia de cercetare disciplinară pentru sancționarea celor vinovați de producere a acestor nereguli, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
33. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a șefilor de serviciu, angajaților de cadrul compartimentelor pe care le coordonează, respectiv contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale a celorlalți angajați din cadrul structurilor aflate în subordine, realizate de către șefii direcți ai acestora;
34. asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa directă ;
35. verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
36. întocmește fișele posturilor pentru personalul de conducere/execuție aflat în subordine directă, respectiv, contrasemnează fișele de post întocmite de șefii serviciilor/compartimentelor subordonate, pentru personalul de execuție aflat în subordinea acestora;
37. susține participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională continuă, în raport de nevoile de formare identificate, și specializarea personalului care, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, stabilește legături directe cu victimele infracțiunilor;
38. participă la elaborarea organigramei, statului de funcții, ROF, regulamentului intern al Direcției generale;
39. colaborează permanent cu directorul general adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic și administrativ, pentru coroborarea resurselor materiale, financiare și umane, necesare implementării măsurilor de asistență socială și protecție a drepturilor copilului și a asigurării respectării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, cu directorul general adjunct Direcția Protecția Copilului, cu directorul general adjunct din cadrul Direcției de Asistență Socială a Persoanelor Adulte cu Handicap, directorul general adjunct

*24/*



40. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a șefilor compartimentelor/ unităților subordonate, respectiv contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale celorlalți angajați din cadrul structurilor aflate în subordine, realizate de către șefii direcții ai acestora;
41. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

(2) În lipsa Directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș, exercită atribuțiile acestuia, în limitele stabilite prin fișa postului Directorului general.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice de Director general adjunct pe perioada în care titularul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

(4) În vederea bunei desfășurări a activității direcției pe care o coordonează, Directorul general adjunct își poate delega o parte din atribuții, cu informarea Directorului general și cu respectarea prevederilor legale.

(5) În absența directorului general adjunct atribuțiile acestuia se exercită de către unul sau mai mulți salariați, în condițiile legii.

(6) Directorul general adjunct, în vederea bunei desfășurări a activității direcției, poate emite Note interne.

**ART. 34. (1) Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Economic și Administrativ îndeplinește următoarele atribuții :**

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Direcției generale, aflate în subordinea sa directă:
  - Serviciul financiar-contabil și buget;
  - Serviciul evidență și plată prestații sociale;
  - Compartimentul achiziții publice și urmărire contracte.
  - Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare, PSI și SSM, care are în structura sa Compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și Compartimentul PSI și SSM;
2. Organizează și conduce evidența contabilă a creditelor deschise din bugetul Consiliului Județean Argeș în vederea efectuării cheltuielilor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș;
3. Conduce evidența contabilă, sintetică și analitică, prin intermediul sistemului informatic integrat, a operațiunilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
4. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002;
5. Coordonează, controlează și asigură derularea operațiunilor privind: efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, verificarea extraselor de cont și înregistrarea cronologică și sistematică a acestor operațiuni în evidența contabilă, efectuarea de plăți în numerar, calcularea și plata salariilor angajaților aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș, întocmirea și depunerea lunar a Declarației D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmirea și depunerea situațiilor financiare la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare la Consiliul Județean a raportărilor către Consiliul Județean Argeș, privind monitorizarea cheltuielilor de personal, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare, alte situații;
6. Coordonează și asigură evidența contabilă a patrimoniului aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș (active fixe, obiecte de inventar, materiale și alte valori);





7. Răspunde de înregistrarea în contabilitate la timp a valorificării rezultatelor operațiunilor de inventariere a patrimoniului aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș;
8. Raspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor serviciului în limitele conferite de legislația în vigoare;
9. coordoneaza activitatea de întocmire a proiectului bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean
10. Coordonează procesul de elaborare a proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
11. coordonează activitățile privind îndeplinirea recomandărilor/măsurilor dispuse pentru serviciile sociale aflate în subordine, stabilite de către organele de control;
12. Asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile DGASPC Argeș și urmărește execuția acestuia;
13. Asigura cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
14. coordonează activitatea de fundamentare și elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș în conformitate cu Normele Metodologice ale Ministerului Finanțelor și machetelor anexe la normele mai sus amintite;
15. Coordonează procesul de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș urmare a rectificărilor bugetare (detalierile de cheltuieli pe capitole de cheltuieli, subcapitole de cheltuieli etc.);
16. Cordonează procesul de actualizare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș urmare legii bugetului de stat și ordonanțelor de rectificare a bugetului pe capitole de cheltuieli și structură a clasificăției bugetare, întocmește bugetul pe secțiuni (de funcționare, de dezvoltare), iar în cadrul acestora conform clasificăției bugetare economice și funcționale;
17. Cordonează procesul de elaborare a proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor de specialitate și ale unităților subordonate ce au stat la baza proiectului de buget, pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;
18. Cordonează, controlează și asigură derularea operațiunilor privind achizițiile publice cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
19. Cordonează, controlează și asigură derularea operațiunilor privind urmărirea executării contractelor de bunuri, servicii, lucrări, încheiate la nivelul D.G.A.S.P.C Argeș
20. Coordonează procesul de introducere în programul informativ a tuturor contractelor încheiate;
21. Coordonează procesul de eliberare a garanției de bună execuție, în condițiile stabilite prin contract;
22. Coordonează procesul de emitere a certificatelor constatatoare la data finalizării contractelor de lucrari/bunuri/ servicii;
23. Elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine;
24. Întocmește evaluările profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și contrasemnează evaluările profesionale ale angajaților de execuție din serviciile din subordine;
25. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
26. Asigură respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;



27. Analizează și vizează rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș ;
28. Coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională ;
29. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă ;
30. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
31. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
32. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

(2) În lipsa Directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș, exercită atribuțiile acestuia, în limitele stabilite prin fișa fișa postului Directorului general.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice de Director general adjunct pe perioada în care titularul se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

(4) În vederea bunei desfășurări a activității direcției pe care o coordonează, Directorul general adjunct își poate delega o parte din atribuții, cu informarea Directorului general și cu respectarea prevederilor legale.

(5) În absența directorului general adjunct atribuțiile acestuia se exercită de către unul sau mai mulți salariați, în condițiile legii.

(6) Directorul general adjunct, în vederea bunei desfășurări a activității direcției, poate emite Note interne.

## ***CAPITOLUL V***

### ***ATRIBUȚIILE SERVICIILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ***

#### **Secțiunea 1**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL AL D.G.A.S.P.C. ARGEȘ**

**ART. 35 Serviciul Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul are următoarele atribuții:**

*[Signature]*

## **A. Compartimentul Resurse Umane**

1. implementează legislația specifică activității serviciului privind funcția publică, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DGASPC Argeș;
2. asigură gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale, a carierei personalului din cadrul DGASPC Argeș;
3. asigură întocmirea și transmiterea către ANFP a documentației necesare în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau a examenelor/concursurilor de promovare;
4. întocmește proiectele de Dispoziții de angajare/modificare/încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă și pune în executare modificările contractelor individuale de muncă ;
5. organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală și de pregătire profesională a salariaților instituției;
6. asigură respectarea procedurilor privind recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs sau examen, după caz;
7. încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale ;
8. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Județean Argeș a Organigramei și Statului de Funcții ale D.G.A.S.P.C. Argeș ;
9. ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu (concedii fără plată pentru interese personale, studii, etc) și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților din aparatul propriu ;
10. întocmește și elaborează legitimații de serviciu și ecusoane și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților ;
11. propune, în baza referatelor compartimentelor funcționale, a recomandărilor instituțiilor cu atribuții de control sau a unor acte normative, modificarea Organigramei D.G.A.S.P.C Argeș ori de câte ori este nevoie;
12. analizează, împreună cu personalul de conducere din cadrul instituției, necesarul de personal, pe structuri și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
13. informează anual șefii compartimentelor funcționale sau salariații compartimentelor fără șef din aparatul de specialitate, despre obligativitatea întocmirii/revizuirii fișelor de post, în conformitate cu prevederile legale ;
14. stabilește și acordă vechimea în muncă a personalului existent și nou angajat, în baza actelor prezentate de salariat;
15. întocmește actele în vederea trecerii într-o tranșă superioară de salarizare a personalului, în baza propunerii șefilor compartimentelor funcționale sau a centrelor/complexelor de servicii;
16. organizează și răspunde de evidența militară a personalului;
17. monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului propriu, precum și unităților din subordine, acordând, în acest sens asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici/personalului contractual care urmează a fi evaluat, urmărește activitatea de evaluare anuală și de pregătire profesională a salariaților instituției;
18. întocmește planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, conform prevederilor legale;
19. întocmește lunar statele de personal ale aparatului propriu și al unităților subordonate , cu modificările intervenite în cursul lunii și introduce în programul de salarizare datele privind salariul de bază al personalului, sporurile cu caracter permanent și deducerile personale;
20. colaborează cu Serviciul Financiar Contabil și Buget în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare în vederea fundamentării cheltuielilor de personal;
21. avizează statele de plată din punct de vedere al drepturilor salariale a căror stabilire cade în sarcina serviciului;

*2024*

22. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Argeș, în baza propunerilor șefilor structurilor organizatorice ale instituției, pe care îl supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Argeș;
23. întocmește, împreună cu Compartimentul juridic, contencios din cadrul Serviciului juridic contencios și managementul calității serviciilor sociale, Regulamentul Intern al DGASPC Argeș;
24. contribuie la elaborarea și redactarea Contractului Colectiv de Muncă pentru personalul din cadrul DGASPC Argeș – aparat propriu și unități subordonate, alături de reprezentanții celorlalte compartimente funcționale, nominalizate prin dispoziție de Directorul general;
25. asigură întocmirea, completarea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a contractelor de muncă și dosarelor de personal ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu;
26. asigură completarea registrului electronic de evidență a declarației de avere și de interese pe platforma e-DAI și urmărește depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către toate categoriile de persoane care au această obligație;
27. gestionează Portalul de Management al funcțiilor publice din cadrul DGASPC Argeș
28. gestionează Registrul General de Evidență al Salariaților din cadrul DGASPC Argeș (REVISAL), pentru personalul contractual;
29. coordonează și urmărește întocmirea la termen a fișelor de post de către șefii compartimentelor funcționale și șefilor de centre;
30. asigură funcționarea comisiei paritare și de disciplină a funcționarilor publici, întocmind actele în vederea constituirii comisiilor;
31. asigură secretariatul comisiilor de concurs, a comisiilor de promovare, precum și secretariatul comisiilor privind cercetarea disciplinară a personalului contractual;
32. întocmește Note de fundamentare și le înaintează Consiliului Județean Argeș în vederea elaborării Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean Argeș și proiectele de Dispoziții ale Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș, în domeniul său de activitate ;
33. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului
34. elaborează Note interne privind activitatea serviciului, cu aplicabilitate la salariații serviciului;
35. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
36. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
37. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
38. urmărește evidența efectuării concediului de odihnă anual al salariaților, luând măsurile necesare în vederea efectuării acestuia în anul în curs;
39. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
40. întocmește și transmite sesizările către autoritățile competente;
41. formulează răspunsul la petițiile date spre solutionare;
42. întocmește și transmite corespondența specifică serviciului;
43. sesizează conducerea direcției problemele apărute în activitatea serviciului și/sau a instituției și propune măsuri de înlăturare a acestora;
44. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
45. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.





## **B. Compartimentul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul**

1. asigură primirea și înregistrarea documentelor primite la Registratura instituției, care se depun în mapa de corespondență și se predau directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș/ directorilor generali adjuncți, în vederea repartizării lor, spre competență soluționare, compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș care au atribuții legate de conținutul acestora.
2. asigură repartizarea corespondenței, în baza rezoluției directorului general sau directorilor generali adjuncți;
3. eliberează, la cererea solicitantului o confirmare
4. asigură informarea publică directă/telefonice/email a persoanelor/cetățenilor ce solicită relații ;
5. primește și trimite corespondența electronică a instituției, prin administrarea contului de email oficiale ale instituției [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com) și [secretariat@protectiacopilului.cjarges.ro](mailto:secretariat@protectiacopilului.cjarges.ro), asigurându-se în acest sens de interzicerea accesului persoanelor care nu au atribuții în gestionarea adreselor de email;
6. asigură și urmărește circuitul corespondenței prin Poșta Română și Poșta Militară;
7. întocmește borderourile de predare / primire corespondență care stau la baza realizării serviciilor de expediere a corespondenței prin Poșta Română sau Poșta Militară;
8. asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;
9. furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
10. îndrumă petițiile înregistrate către direcțiile și serviciile de specialitate abilitate să le rezolve potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, conform legislației în vigoare;
11. ține un registru general de intrare-ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Argeș privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
12. asigură persoanelor interesate accesul la baza de date locală și la materiale de informare și documentare;
13. asigură transmiterea pe cale directă a documentelor către celelalte sedii ale instituției, către alte instituții publice și organizații neguvernamentale de pe raza jud. Argeș cu care D.G.A.S.P.C. colaborează;
14. oferă informații cetățenilor ce solicită relații, informații diverse sau îi îndrumă să se adreseze altor instituții, în funcție de problemele pe care aceștia le ridică;
15. prin panoul de afișaj se asigură cetățenilor accesul la informații privind programul de lucru al instituției, conducerea instituției și a serviciilor subordonate, programul de audiențe, informații privind organizarea concursurilor de ocupare a locurilor vacante din instituție, etc.;
16. oferă informații privind modalitatea de a obține documente care emană de la aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Argeș;
17. compartimentul primește, transmite spre soluționare petițiile adresate instituției;
18. asigură activitatea de relații publice și comunicare a D.G.A.S.P.C. Argeș, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc.);
19. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
20. organizează briefinguri, conferințe de presă, vizite în teren și a alte activități pentru reprezentanții mass-media, în contextul mediatizării activității D.G.A.S.P.C. Argeș;
21. 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;
22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

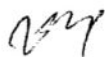
*gry*

23. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
24. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
25. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

**ART. 36. Serviciul Juridic și Managementul Calității Serviciilor Sociale, are următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul Juridic, Contencios**

1. Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și Directorul General în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici, precum și a altor persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, române sau străine, pe baza delegației semnate de Directorul General, prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției;
2. Reprezintă Comisia pentru Protecția Copilului Argeș și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, pe baza delegațiilor semnate de către președinții celor două comisii, prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestora;
3. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, note de ședință, sesizări/plângeri penale, conform prevederilor legale;
4. Formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
5. Solicită eliberarea certificatelor de grefă și ale sentințelor legalizate pentru dosarele în care instituția sau Directorul General este parte ori reprezentant legal;
6. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională și urmărește desfășurarea proceselor în cauzele în care DGASPC Argeș este parte sau are interese litigioase;
7. Primește spre avizare actele întocmite de compartimentele DGASPC Argeș, precum și dispozițiile Directorului General și acordă avizul de legalitate;
8. Avizează de legalitate contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice. Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
9. Acordă consultații cu caracter juridic (scris sau verbal) în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative aplicabile domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Argeș, potrivit art.1, Anexa 1 din HG nr. 797/2017. Aceste consultații vor fi acordate la solicitarea conducerii instituției sau la cererea compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
10. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și a persoanelor adulte cu handicap;
11. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
12. Propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către D.G.A.S.P.C. Argeș;
13. Informează departamentele din cadrul DGASPC Argeș cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
14. Participă în comisia de negociere a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate;



15. Participă la executarea silită a sentințelor civile cu privire la copii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
17. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
18. Personalul din cadrul compartimentului păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
19. Asigură implementarea la nivelul compartimentului a Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
20. Duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
21. Ia măsuri în termen pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești
22. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
23. Asigură implementarea și respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

## **B. Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern**

1. desfășoară, în condițiile legii, activitatea de verificare, sprijinire și îndrumare în ceea ce privește sfera de competență a D.G.A.S.P.C. Argeș;
2. monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Argeș, în raport cu standardele minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social;
3. întocmește rapoarte, cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale verificate (acolo unde este cazul), în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
4. îndrumă șefii centrelor/complexelor de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la respectarea standardelor minime de calitate, colaborând și cu specialiștii Compartimentului management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale din cadrul Serviciului Monitorizare și management de caz pentru adulți și ai Serviciului management de caz pentru copil;
5. efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a D.G.A.S.P.C. Argeș, ca furnizor de servicii sociale;
6. coordonează activitatea de licențiere/relicențiere a serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Argeș, colaborând în acest sens cu factorii de decizie (Director General, Director General Adjunct) și cu șefii serviciilor sociale respective;
7. păstrează evidența privind licențierea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru licențierea/relicențierea serviciilor sociale;
8. informează șefii serviciilor sociale despre modificările legislative în domeniul calității serviciilor sociale (acreditarea/licența de funcționare etc.) și documentele ce urmează a fi completate de către aceștia în vederea pregătirii dosarelor de licențiere;
9. verifică dosarele de licențiere/relicențiere primite de la șefii serviciilor sociale și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției;





10. depune dosarele de licențiere/relicențiere instituțiilor abilitate și păstrează legatura/colaborează cu instituțiile abilitate, conducerea instituției și cu șefii serviciilor care urmează să fie licențiate/relicențiate, în vederea obținerii licenței de funcționare;
11. monitorizează punerea în aplicare de către serviciile sociale a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor licențiate sau aflate în proces de licențiere;
12. notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale/Ministerul Familie, Tineretului și Egalității de Șanse sau, după caz, instituțiile din subordinea acestora, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în termen de 90 de zile de la data producerii modificărilor în organigrama D.G.A.S.P.C. Argeș față de momentul solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale;
13. notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale/Ministerul Familie, Tineretului și Egalității de Șanse sau, după caz, instituțiile din subordinea acestora, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în termen de 30 de zile cu privire la închiderea sau desființarea unui serviciu social licențiat;
14. notifică Ministerul Muncii și Solidarității Sociale/Ministerul Familie, Tineretului și Egalității de Șanse sau, după caz, instituțiile din subordinea acestora, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social pentru care a obținut licența de funcționare, intervenite după acordarea acesteia;
15. sprijină șefii unităților subordonate și șefii compartimentelor funcționale ale Aparatului propriu în întocmirea Planurilor de acțiune în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor și recomandărilor instituțiilor cu atribuții de control, lăsate în urma unor controale/vizite/evaluări etc.;
16. verifică îndeplinirea în termen a măsurilor și recomandărilor instituțiilor cu atribuții de control;
17. îndrumă șefii de centre/complexe de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la elaborarea/revizuirea, dacă este cazul, a documentelor organizatorice necesare funcționării (ex. ROF, planuri anuale de acțiune, proiect instituțional, materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite etc.) și urmărește întocmirea acestora în termenele legale;
18. urmărește elaborarea raportului anual de activitate, de către șefii de centre/complexe de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, în termenele legale, conform prevederilor standardelor minime de calitate specifice fiecărui tip de serviciu social;
19. urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile legislative în domeniul protecției copilului și asistenței sociale, în vigoare, precum și a dispozițiilor Directorului General, de către serviciile și unităților subordonate D.G.A.S.P.C. Argeș;
20. verifică sesizările primite privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Argeș;
21. verifică sesizările cu privire la încălcarea de către personalul angajat a normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de îngrijire și asistență, de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, educație etc. a beneficiarilor din serviciile sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
22. verifică, controlează și analizează sesizările, scrise sau verbale, cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățeni aflați în relații cu D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și ale angajaților față de beneficiari;
23. pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate, întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele controlate;
24. propune compartimentelor de specialitate, prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a neregulilor confirmate, cu aprobarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș;
25. asigură consultanță de specialitate entităților supuse controlului/verificării;

*mp*



26. asigură evidența și confidențialitatea dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate, conform prevederilor legale în vigoare;
27. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
28. 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;
29. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
30. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
31. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
32. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

#### **Secțiunea a 2-a**

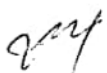
### **ATRIBUȚIILE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT CARE COORDONEAZĂ ACTIVITATEA ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI**

**ART. 37. Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, telefonul copilului și regim de urgență, are următoarele atribuții :**

1. preia, verifică și soluționează sesizările adresate la Numărul Unic Național 119, la telefonul obișnuit al D.G.A.S.P.C. Argeș și în scris, precum și autosesizările privitoare la situațiile de abuz, neglijare, trafic și exploatare a copilului și de violență în familie;
2. deservește Numărul Unic Național 119, serviciu telefonic de tip permanent, care primește semnalările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare, trafic și exploatare a copilului și de violență domestică, asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
3. asigură echipa mobilă care deservește Numărul Unic Național 119;
4. colaborează cu celelalte instituții abilitate să intervină în situații de abuz, neglijare, trafic și exploatare a copilului și de violență în familie: instanța judecătorească, parchetul, poliția, BCCO, DIICOT, servicii de medicina legală, spitale etc., precum și cu alte organisme guvernamentale /neguvernamentale cu activitate incidentă în domeniu;
5. realizează evaluarea inițială în situațiile de abuz, neglijare, trafic și exploatare a copilului sau, după caz, solicita SPAS/persoanei cu atribuții de asistență socială realizarea evaluării inițiale, în conformitate cu prevederile legale;
6. realizează evaluarea inițială, prin intermediul echipei mobile, în situațiile de urgență semnalate la Numărul Unic Național 119;
7. realizează evaluarea inițială, prin intermediul echipei mobile, în situațiile de violență domestică semnalate la Numărul Unic Național 119, care necesită asigurarea protecției urgente a victimei violenței;

*Q24*

8. realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului și a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare, asigură clientului asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de aceștia;
9. întocmește documentația necesară în vederea stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență pentru copilul victima a abuzului, neglijării, traficului sau exploatării, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. asigură asistență și consiliere copilului/copiilor și a părintelui/ reprezentantului legal protector, pe parcursul intervenției de urgență;
11. asigură managementul de caz pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului sau exploatării, pe durata măsurii de plasament în regim de urgență, precum și pentru copilul abuzat, neglijat, traficat, exploatat și a copilului victimă/martor al violenței domestice, care poate rămâne în familie cu furnizare de servicii adecvate;
12. determină poziția copiilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
13. acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
14. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
15. asigură realizarea evaluării detaliate (psihosociale) a situației copilului victimă a abuzului, neglijării, traficului, exploatării și a copilului victimă/martor al violenței domestice, precum și analiza familiei extinse a acestuia;
16. întocmește documentația necesară în vederea prezentării instanței judecătorești competente, a situației copilului abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, pentru care s-a stabilit măsura de plasament în regim de urgență, pentru a se pronunța, după caz, cu privire la reintegrarea copilului în familia sa ori cu privire la înlocuirea acestuia cu tutela sau cu măsura plasamentului;
17. solicită altor instituții publice sau private informații cu privire la copii, părinții acestora și familia extinsă, în vederea prezentării cât mai corecte a situației în fața instanței judecătorești;
18. efectuează ancheta (psihosocială și evaluarea psihologică a copilului, la solicitarea instituțiilor abilitate (ex. instanța, parchet, poliție etc.);
19. asigură asistență și consiliere persoanelor/familiilor pentru depășirea situațiilor de criză;
20. asigură elaborarea, monitorizarea și revizuirea planului individualizat de protecție (PIP) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, pentru care s-a stabilit măsura de plasament în regim de urgență;
21. asigură elaborarea, monitorizarea și revizuirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială (PRRS) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, care rămâne în familie;
22. colaborează cu celelalte servicii/instituții abilitate, în vederea realizării evaluării detaliate a situației copilului și/sau în vederea oferirii de prestații, servicii și intervenții corespunzătoare satisfacerii nevoilor identificate (ex. din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș - Serviciul Management de Caz pentru Copil, Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență, Centrul Maternal, Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Familiale etc. sau, după caz, din comunitate – SPAS, școli, cabinete medicale individuale, centre de zi, poliție etc.);
23. solicită SPAS /persoanelor cu atribuții de asistență socială monitorizarea situației copilului după încetarea măsurii de plasament în regim de urgență și reintegrarea în familie, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. organizează punerea în aplicare a ordonanțelor președințiale de plasament în regim de urgență pentru copiii abuzați, neglijati, traficați sau exploatați, pronunțate de instanța judecătorească, în cauzele instrumentate în cadrul serviciului;



25. identifică modalități de reintegrare a copilului în familia naturală sau de integrare în familia extinsă, la încetarea măsurii de plasament în regim de urgență;
26. semnalează organelor de poliție/ parchetului cazurile în care se constată elemente care să indice săvârșirea unei infracțiuni asupra minorei, care a avut ca urmare starea de graviditate sau nașterea unui copil;
27. întocmește documentația specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, în conformitate cu prevederile legale (ex. ancheta socială privind situația socio-familială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se afla neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, acordul pentru repatrierea minorului etc.);
28. asigură monitorizarea situației copilului post-repatriere, în conformitate cu dispozițiile legale;
29. participă la executarea silită a sentințelor civile cu privire la copii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
30. soluționează petițiile ce intră în competența serviciului, cu respectarea legislației în vigoare;
31. dezvoltă și sprijină realizarea de activități de informare cu privire la problematica abuzului, neglijării și exploatării copilului și de promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la aceste situații;
32. sesizează SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială situațiile de risc de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, identificate în activitatea serviciului, în vederea realizării evaluării situației copilului, a intervenției și monitorizării cazului;
33. instrumentează cazurile de grăvide/mame minore care ajung în evidența serviciului, propune măsurile adecvate pentru reabilitarea psiho-socială și asigurarea protecției acestora și/sau a copiilor și semnalează organelor de poliție/ parchetului cazurile în care se constată elemente care să indice săvârșirea unei infracțiuni care a avut ca urmare starea de graviditate sau nașterea copilului;
34. realizează evaluarea și acordarea serviciilor de sprijin și protecție în cazul copiilor victime ale violenței;
35. asigură informarea victimei violenței privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
36. furnizează către Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor informații despre victima violenței (identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP, date de contact, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială) în vederea introducerii în registrul special privind victimele infracțiunilor.
37. asigură colaborarea DAS/SPAS cu celelalte servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, structuri din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș și facilitează colaborarea DAS/SPAS cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice, cu ONG-uri, etc., care desfășoară activități în domeniul protecției familiei și copilului în vederea îndeplinirii atribuției de coordonare și îndrumare metodologică a activității DAS/SPAS (la solicitarea DAS/SPAS);
38. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile copilului și serviciile disponibile;
39. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind drepturilor copilului, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul copiilor la aceste drepturi;
40. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil victimelor violenței domestice, a copiilor aflați în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
41. reprezintă D.G.A.S.P.C. Argeș în Echipa Intersectorială Locală Argeș și alte grupuri de lucru interinstituționale, prin personalul de specialitate desemnat;
42. întocmește situațiile statistice periodice și rapoartele privind activitatea serviciului;

24



43. inițiază convenții de colaborare/parteneriate cu instituțiile implicate în prevenirea și combaterea oricăror forme de violență asupra copilului și violență în familie, în scopul eficientizării activității serviciului;
44. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
45. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
46. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului
47. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
48. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

**ART. 38. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități are următoarele atribuții:**

1. identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
4. verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
5. solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
6. programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
7. aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap, conform legislației în vigoare, la data evaluării;
8. interviează părinții/reprezentantul legal și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții/reprezentantul legal asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
9. ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap; în acest sens, la nivelul SECCD se realizează un registru propriu;
10. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
11. contribuie la întocmirea, de către managerul de caz, a proiectului planului de abilitare reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;

7.4

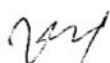


12. informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
13. coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
14. comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
15. transmite secretariatului comisiei pentru protecția copilului, documentația necesară cu propunerea de încadrare/respingere într-un grad de handicap a copilului, în vederea analizării și emiterii certificatului și hotărârii în acest sens;
16. reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
17. eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
18. colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;
19. colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
20. 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;
21. formulează propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise comisiei pentru protecția copilului, dacă este cazul;
22. asigură colaborarea DAS/SPAS cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Argeș, structuri din subordinea DGASPC Argeș și facilitează colaborarea DAS/SPAS cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice, cu ONG-uri etc., care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului cu dizabilități în vederea îndeplinirii atribuției de coordonare și îndrumare metodologică a activității DAS/SPAS (la solicitarea DAS/SPAS);
23. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
24. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului
25. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
26. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

### **ART. 39. Serviciul Management de Caz pentru Copil are următoarele atribuții:**

#### ***(1) Atribuții generale:***

1. asigură managementul de caz pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială la persoană/familia extinsă, precum și la persoane/familii de plasament (PF) și asistenți maternali (AM) sau în centrele

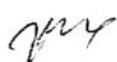


rezidențiale din structura D.G.A.S.P.C. Argeș și cele ale furnizorilor privați acreditați (FPA), în conformitate cu standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului și standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

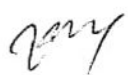
2. asigură sprijinirea, coordonarea și monitorizarea activității persoanelor/familiilor de plasament (PF) și asistenților maternali (AM), precum și atestarea și evaluarea asistenților maternali (AM), pentru a răspunde nevoilor copiilor aflați în plasament;
3. asigură colaborarea managerilor de caz ai copiilor, desemnați, în conformitate cu standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, pentru copiii îngrijiți de persoane/familiile de plasament sau asistenții maternali, cu managerii de caz AM/responsabilul de caz PF din cadrul Compartimentului Coordonare PFAMP, precum și cu asistenții maternali (AM) și persoane/familiile de plasament (PF).
4. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;

### ***(2) Atribuții specifice:***

1. realizează, împreună cu echipa multidisciplinară, evaluarea detaliată/complexă a situației copilului în context socio-familial, după primirea dosarului, de la Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, înaintat de alte compartimente, respectiv: Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS și/sau Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului, precum și SPAS-uri, după elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare inițială, la care se anexează documentele justificative privind evaluarea cazului respectiv;
2. asigură întocmirea documentației necesare prin care se propune directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului, desemnarea managerului de caz ai copilului, respectiv întocmirea referatului cu propunerea de desemnare a managerului de caz (MC), pentru fiecare copil și reactualizarea permanentă a listei cu managerii de caz;
3. în îndeplinirea atribuțiilor sale, MC colaborează cu managerii de caz AM/responsabilul de caz PF al persoanelor/familiilor de plasament și asistenților maternali (AM), cu responsabilii de caz din protecția specială și din centrele maternale, precum și cu alți specialiști din instituțiile publice și private implicate în soluționarea situației copilului;
4. instrumentează și soluționează sesizările referitoare la copiii care necesită o măsură de protecție specială;
5. întocmește Planul Individualizat de Protecție (PIP), împreună cu echipa multidisciplinară;
6. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este nevoie, împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;
7. revizuieste, la nevoie, planul individualizat de protecție, monitorizează și înregistrează permanent informațiile, progresele și evoluția cazului în dosarul copilului;
8. coordonează planificarea activităților echipei multidisciplinare pentru implementarea și monitorizarea planului individualizat de protecție;
9. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție sau, după caz, a celorlalte planuri prevăzute în legislație, respectiv progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului până când procesul de asistență și/sau protecție nu se mai dovedește necesar;
10. asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
11. urmărește furnizarea serviciilor, beneficiilor de asistență socială și intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
12. încheie contracte cu familia beneficiarului/reprezentantul legal, în scopul atingerii finalității PIP;
13. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copilului care beneficiază de măsură de protecție specială;



14. realizează instruirea specifică a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
15. asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
16. ține evidența vizitelor/întâlnirilor periodice și consemnează impactul acestora asupra copilului;
17. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială;
18. participă, împreună cu managerul de caz AM/responsabilul de caz al persoanelor/familiilor (PF) și asistenților maternali (AM), la procesul de identificare și selectare a AM sau PF potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
19. realizează, în colaborare cu alt personal de specialitate (psihologi, asistenți sociali, educatori specializați, medici, ș.a), procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament sau a unui asistent maternal profesionist, aflată/aflat în baza de date a furnizorului de servicii sociale, care să răspundă nevoilor specifice ale copilului ce urmează a fi plasat, cu respectarea etapelor prevăzute în standardele de calitate;
20. organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă, persoana/familia de plasament (PF) sau asistentul maternal (AM) sau, după caz, identifică serviciul rezidențial care răspunde cel mai bine nevoilor copilului;
21. coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă/familia de plasament/familia asistentului maternal (PFAM) sau în centrul rezidențial (CR);
22. evaluează, în context socio-familial, persoana/familia extinsă a copilului ce urmează să ia în plasament copilul;
23. monitorizează persoana/familia extinsă care a primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
24. asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică;
25. asigură implicarea și conlucrarea, pe parcursul tuturor etapelor managementului de caz, a unei echipe de specialiști, multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, precum și intervenția punctuală a unor specialiști colaboratori, atunci când este necesar;
26. asigură coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de persoane/familii/AM;
27. furnizează informații cu privire la procedurile elaborate în conformitate cu standardele de calitate pentru serviciile sociale de tip familial și rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
28. furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei substitutive;
29. întocmește convențiile de plasament ale copiilor la PFAM, în care se înscriu atribuțiile concrete ale persoanei/familiei/asistentului maternal care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de familia sa, în baza unei măsuri de protecție specială a acestuia, stabilită în condițiile legii;
30. furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
31. pentru fiecare copil aflat în plasament la persoană/familie extinsă sau substitutivă, precum și la PFAMP, întocmește un dosar personal, denumit dosarul beneficiarului;
32. asigură o evidență clară și corectă a copiilor cu măsură de protecție specială;
33. verifică evoluția copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
34. face propuneri privind instituirea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;
35. asigură consilierea persoanei/familiei în vederea reintegrării a copiilor cu măsură de protecție specială;





36. monitorizează și verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în cadrul familiilor extinse, familiilor/persoanelor de plasament, familiilor AMP sau în cadrul centrelor de tip rezidențial;
37. susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș stabilirea/modificarea/încetarea măsurii de protecție propusă;
38. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
39. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
40. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
41. asigură consilierea și informarea tânărului cu privire la consecințele opțiunii acestuia privind încetarea măsurii de protecție specială, precum și referitor la drepturile și responsabilitățile ce îi revin după încetare;
42. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa, conform legislației în vigoare;
43. ține evidența, la nivel județean, a copiilor aflați în sistemul de protecție specială și raportează trimestrial aceste date Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
44. furnizează Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială anumite informații/date, în vederea actualizării periodice a bazei de date electronice privind copiii îngrijiți în serviciile sociale de tip familial, precum și în serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
45. urmărește, în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
46. respectă prevederile legale în domeniul protecției copilului și standardele minime de calitate pentru toate tipurile de servicii sociale (familial și rezidențial) destinate copiilor din sistemul de protecție specială, precum și serviciile sociale de zi destinate copiilor și cele organizate ca centre maternale;
47. colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
48. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
49. 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;
50. elaborează, aplică și revizuieste, dacă este cazul, proceduri operaționale, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial și serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
51. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, precum și a drepturilor persoanelor cu dizabilități, etc.;
52. asigură, prin intermediul asistenților sociali desemnați, coordonarea și îndrumarea metodologică a activității acestora, în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, menține legătura cu SPAS din cadrul primăriilor respective și îndeplinește atribuțiile principale prevăzute în H.G. nr. 691/2015, precum și în Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
53. participă la sprijinirea și dezvoltarea unui 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;

74

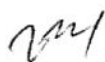


54. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copilului, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
55. asigură, prin intermediul șefului Serviciului Management de Caz pentru Copil, care este sprijinit de coordonatorul Compartimentului Coordonare PFAMP, coordonarea serviciului social de tip familial "Asistenți maternali profesioniști";
56. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
57. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului
58. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
59. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

**Art. 40 Compartimentul coordonare PFAMP are următoarele atribuții:**

**(1) Atribuțiile Coordonatorului Compartimentului coordonare persoane/familii și asistenți maternali profesioniști (PFAMP):**

1. coordonează direct realizarea analizei nevoilor serviciului social de tip familial, în care sunt incluse și măsurile/acțiunile care conduc la dezvoltarea rețelei de AM, în funcție de nevoile identificate;
2. coordonează procesul de identificare și selectare a asistentului maternal potrivit pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului în regim de urgență/plasamentului, și care răspunde cel mai bine nevoilor copilului, prin implicarea tuturor managerilor de caz AM, și consultarea managerului de caz desemnat pentru copil, așa cum prevăd standardele minime obligatorii și legislația în domeniu;
3. organizează și coordonează procesul de atestare a asistenților maternali, conform prevederilor legale în vigoare;
4. asigură, împreună cu personalul din cadrul Compartimentului, sprijinirea și monitorizarea activității asistenților maternali;
5. planifică activitățile din cadrul Compartimentului, împreună cu personalul din cadrul acestuia;
6. soluționează, împreună cu personalul din cadrul Compartimentului și contrasemnează lucrările repartizate de seful serviciului sau conducerea institutiei;
7. participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care este încadrat;
8. analizează și verifică datele cuprinse în lucrările realizate de personalul Compartimentului, în vederea stabilirii veridicității lor;
9. repartizează personalului corespondența/petițiile și lucrările referite Compartimentului, în vederea solutionării și dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către șeful SMCC sau conducerea Direcției generale, asigurând repartizarea judicioasă a sarcinilor pentru fiecare salariat în parte;
10. stabilește și întocmește, împreună cu managerii de caz AM și consultarea managerilor de caz ai copiilor (MC), planul anual de formare inițială și de instruire periodică a AM, pe care îl înaintează, spre avizare, șefului SMCC, precum și, spre aprobare, Directorului General și Directorului General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Argeș;
11. elaborează, aplică și revizuieste, dacă este cazul, împreună cu personalul din cadrul Compartimentului, proceduri operaționale specifice, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;



12. mediază, împreună cu șeful Serviciului Management de Caz, conflictele din cadrul Compartimentului și propune soluții;
13. face propuneri, după consultarea personalului din cadrul Compartimentului, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității acestuia.
14. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
15. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
16. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
17. informează, ori de câte ori este nevoie, șeful SMCC și Directorul General Adjunct al D.G.A.S.P.C. Argeș sau Directorul General cu privire la activitatea Compartimentului și aduce la cunoștință acestuia situațiile deosebite care apar în derularea activității.

**(2) Atribuțiile specifice managerului de caz AM/responsabilului de caz al persoanelor/famiiliilor de plasament (PF):**

1. evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijirea potrivită copilului în calitate de persoană/familie de plasament sau de asistent maternal (PFAM);
2. participă la procesul de identificare și selectare a PFAM potrivită pentru copilul pentru care se recomandă măsura plasamentului;
3. participă la procesul de potrivire a copilului cu AM, prezentând abilitățile și competențele AM;
4. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali (AM), în condițiile legii; asigură instruirea și formarea continuă a asistenților maternali atestați;
5. asigură participarea PFAM la programe de formare/instruire, organizate de DGASPC Argeș, în funcție de nevoile identificate;
6. sprijină, coordonează și monitorizează activitatea PFAM, precum și atestarea și evaluarea asistenților maternali, pentru a răspunde nevoilor copiilor aflați în plasament;
7. sprijină și monitorizează activitatea PFAM asigurându-se ca aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele de calitate în vigoare și procedurile promovate de către furnizorul de servicii sociale;
8. prezintă PFAM, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele de calitate, procedurile elaborate, precum și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
9. furnizează, în scris, către AM informații privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AM sau a formelor asociative ale AM;
10. asigură instruirea PFAM cu privire la ROF al D.G.A.S.P.C. Argeș, ROF al serviciului social de tip familial aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Argeș, precum și la procedurile elaborate în conformitate cu standardele de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
11. furnizează în scris către PFAM informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva acestora, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
12. realizează evaluarea, anuală sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărui asistent maternal (AM), conform dispozițiilor legale;
13. organizează procesul de atestare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor legale în vigoare;
14. participă la pregătirea solicitantului, în calitate de formator sau ca persoană de suport a solicitantului, pe parcursul pregătirii;

*MT*

15. întocmește, păstrează și actualizează dosarul PFAM, conform legislației și standardelor de calitate în vigoare;
16. participă la programe/cursuri de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de conducerea furnizorului de servicii sociale;
17. identifică nevoile de pregătire și a potențialului fiecărei PFAM, precum și ale membrilor familiei acestora;
18. participă la organizarea cursurilor de formare inițială și continuă a PFAM;
19. susține, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș, propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de reînnoire, suspendare sau retragere a atestatului de asistent maternal;
20. propune Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal;
21. realizează întocmirea și instrumentarea dosarelor de atestare a asistenților maternali;
22. prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș raportul de anchetă psiho-socială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal;
23. identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării/reatestării ca AM, în condițiile legii;
24. elaborează și implementează o strategie privind constituirea rețelei proprii de PFAM, capabilă să asigure creșterea și îngrijirea copiilor separați temporar sau definitiv de părinții lor, față de care instituțiile abilitate prin lege au decis măsura plasamentului;
25. constituie și administrează o bază de date proprie pentru evidența PFAM care au în îngrijire copii, precum și unui corp de rezervă constituit din asistenți maternali atestați;
26. asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți maternali (AM), precum și a persoanelor/familiilor de plasament (PF), actualizată permanent;
27. elaborează, aplică și revizuieste, dacă este cazul, proceduri operaționale, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
28. respectă prevederile legale în domeniul protecției copilului, precum și standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
29. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
30. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.
31. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
32. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;

**(3) Atribuțiile specifice persoanelor/familiilor de plasament (PF) și asistenților maternali (AM):**

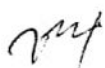
1. asigură creșterea, îngrijirea, supravegherea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
2. asigură cazarea și integrarea copiilor în familia lor, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
3. asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
4. asigură integrarea copiilor în viața socială;
5. sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;

727

6. contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale a tinerilor, după caz;
7. permite specialiștilor DGASPC Argeș supravegherea activității sale profesionale (doar pentru AM) și evaluarea permanentă a evoluției copiilor plasați la PFAM;
8. asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați sau încredințați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator (doar pentru AM);
9. Asistentul maternal acceptă propunerile managerului de caz AM de a primi în plasament copii a căror vârstă și nevoi se încadrează în mențiunile de pe documentul atestator, orice refuz fiind motivat în scris;
10. păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii aflați în plasament;
11. informează, de îndată DGASPC Argeș, cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea lor profesională (doar pentru AM);
12. colaborează cu managerul de caz al copilului, precum și cu managerul de caz AM/responsabilul de caz PF din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
13. cunoaște și aplică procedurile operaționale, elaborate de DGASPC Argeș, în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
14. participă la programe de formare/instruire, organizate de DGASPC Argeș, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
15. respectă prevederile legale în domeniul protecției copilului precum și standardele minime de calitate în domeniu;
16. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului
17. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

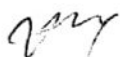
**ART. 41. Compartimentul de Evaluare a Copilului care Săvârșește Fapte Penale și nu Răspunde Penal are următoarele atribuții :**

1. preia, înregistrează și soluționează, adresele Poliției/Parchetelor referitoare la ordonanțele de clasare a cauzelor privind copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală și nu răspund penal, emise de Parchetele de pe lângă instanța de judecată de la domiciliul copilului, precum și sesizările/ autosesizările privind comportamentul deviant/delincvent al copiilor;
2. asigură managementul de caz pentru copiii care săvârșesc fapte penale dar care nu răspund penal și pentru copiii cu comportament deviant/delincvent, intrați în evidența compartimentului;
3. întocmește referatul și dispoziția pentru numirea managerului de caz pentru copiii care ajung în evidența compartimentului și care necesită desemnarea unui manager de caz;
4. asigură respectarea etapelor managementului de caz și întocmirea tuturor documentelor specifice de lucru, conform prevederilor legislației în vigoare;
5. întreprinde demersurile legale necesare pentru realizarea evaluării inițiale sau, după caz, realizează evaluarea inițială/detaliată a copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, precum și a copiilor cu comportament deviant/delincvent;
6. identifică și evaluează cauzele care au condus la comportamentul antisocial al copilului, condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a





- trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului, precum și potențialul de recuperare al acestuia, pentru determinarea tipului de intervenție adecvată;
7. colaborează cu celelalte structuri din cadrul/din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice (ex. DAS/SPAS/compartimentele de asistență socială din cadrul primăriilor, unități școlare, CMI, unități sanitare, poliție etc.) în vederea obținerii informațiilor necesare, a realizării evaluării inițiale/detaliată și a întocmirii dosarului privind situația copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal/copilului cu comportament deviant/delincvent, respectiv pentru acordarea drepturilor legale și serviciilor specializate necesare în vederea reintegrării sociale și educaționale a acestor copii ;
  8. propune Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș/Tribunalului Argeș, stabilirea/încetarea măsurii de protecție specială (supraveghere specializată sau plasament), pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la finalizarea cercetării penale a acestuia și primirea ordonanței de clasare pentru intervenția cauzei de neimputabilitate (minoritatea făptuitorului), emisă de către Parchet;
  9. determină poziția copiilor și a părinților/reprezentantului legal al acestuia cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
  10. asigură informarea copilului și, respectiv, a părinților/reprezentantului legal al acestuia cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada măsurii de supraveghere specializată stabilită pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal, de către Comisia pentru Protecția Copilului Argeș/Tribunalul Argeș;
  11. acordă informare și sprijin, respectiv întocmește documentația necesară și facilitează accesul la serviciile sociale specializate furnizate de către D.G.A.S.P.C. Argeș, copilului care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal și, după caz, părinților/reprezentantului legal al acestuia, precum și copilului cu comportament deviant/delincvent, în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare, în vederea facilitării reintegrării familiale, sociale și educaționale a copilului;
  - 12.colaborează cu alte instituții și autorități responsabile pentru a facilita accesarea drepturilor legale și a serviciilor specializate, de către copilul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal /copilul cu comportament deviant/delincvent și, după caz, părinții/reprezentantul legal al copilului;
  13. reevaluează măsura de supraveghere specializată stabilită pentru minorul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal, trimestrial sau ori de câte ori situația o impune;
  - 14.urmărește progresele înregistrate în evoluția situației copilului care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal sau a copilului cu comportament deviant/delincvent, până când procesul de asistență și/sau protecție nu se mai dovedește necesar;
  - 15.identifică posibile persoane/familii care ar putea primi în plasament un copil care a săvârșit o faptă/fapte penale și nu răspunde penal și pentru care se impune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, stabilirea măsurii de plasament;
  - 16.solicită Serviciului Management de caz pentru copil identificarea unui AMP/SR pentru minorul care săvârșeste fapte penale și nu răspunde penal și pentru care se impune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, stabilirea măsurii de plasament, în situația în care nu a fost identificată o persoană din familia extinsă a acestuia;
  - 17.asigură întocmirea documentelor necesare pentru încetarea, în condițiile legii, a admiterii/furnizării serviciilor sociale specializate pentru copilul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal și părinții/reprezentantul legal al acestuia, respectiv pentru copilului cu comportament deviant/delincvent;
  - 18.întocmește documentele necesare pentru încetarea măsurii de supraveghere specializată stabilită pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și care nu răspunde penal, de către Comisia pentru Protecția Copilului Argeș/Tribunalul Argeș, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - 19.comunică părinților/reprezentanților legali ai copilului, precum și copilului cu vârsta de 14 ani, toate dispozițiile privind admiterea/încetarea admiterii în regim de zi a copiilor care săvârșesc fapte penale



- și nu răspund penal, precum și a copiilor cu comportament deviant/delincvent la serviciile oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- 20.întreprinde demersurile necesare pentru monitorizarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a situației copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, după încetarea măsurii de protecție specială dispusă de către Comisia pentru Protecția Copilului Argeș/Tribunalul Argeș;
  - 21.informează DAS/SPAS/ compartimentul de asistență socială din cadrul primăriilor, cu privire la copiii aflați în situație de risc, identificați în activitatea profesională a specialiștilor compartimentului, în vederea realizării evaluării socio-familiale a acestora, a evaluării modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile parentale și a declanșării intervențiilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/extinsă și, după caz, pentru prevenirea delincvenței juvenile;
  - 22.acționează în vederea realizării accesului deplin în societate a copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal;
  - 23.sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil minorilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
  - 24.îndrumă metodologic DAS/SPAS/persoanele cu atribuții de asistență socială în vederea prevenirii și combaterii acțiunilor sau comportamentelor deviante/delincvente ale copiilor și a reintegrării școlare, familiale ori sociale ale acestora;
  - 25.participă la/organizează acțiuni/campanii de prevenire a delincvenței juvenile, de prevenire și combatere a situațiilor de risc în care se pot afla copiii/familii/grupurile sociale, ce duc la comportamente antisociale/deviante/ delincvente ale copiilor, situații în care aceștia se pot afla singuri, în grupuri sau în familii dezorganizate/în dificultate;
  - 26.soluționează petițiile ce intră în competența compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
  - 27.colaborează cu celelalte structuri din cadrul/din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice, cu ONG-uri etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice compartimentului;
  - 28.respectă interdicția legală de a da publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copilul care nu răspunde penal, inclusiv date privitoare la persoana acestuia;
  - 29.întocmește situații statistice și rapoarte periodice cu privire la activitatea compartimentului;
  30. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
  - 31.aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului ;
  - 32.respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
  - 33.îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

#### **ART. 42 Compartimentul Violență Domestică are următoarele atribuții :**

1. preia, verifică și soluționează sesizările adresate în scris, la telefonul obișnuit al D.G.A.S.P.C. Argeș și la Numărul Unic Național 119, precum și autosesizările privitoare la situațiile de violență domestică;
2. realizează evaluarea inițială a riscurilor și a factorilor de protecție, precum și implementarea măsurilor de protecție în regim de urgență în situațiile de violență domestică, cu excepția cazurilor semnalate la Telefonul Copilului, care necesită asigurarea protecției urgente a victimei în Centrul de

*[Signature]*

Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice și în care evaluarea inițială a fost realizată de către echipa mobilă;

3. realizează evaluarea nevoilor imediate ale victimei violenței domestice și a potențialului de risc privind expunerea acesteia la violență și asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate;
4. asigură aplicarea managementului de caz în cazurile de violență domestică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. asigură realizarea evaluării detaliate, comprehensivă și multidimensională, a situației victimelor violenței domestice, care vizează contextul personal, social și profesional al victimei violenței domestice;
6. colaborează cu specialiști din mai multe domenii: asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist etc. în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz în parte;
7. asigură întocmirea documentației necesare în vederea găzduirii victimei în serviciile de tip rezidențial destinate victimelor violenței domestice din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
8. asigură elaborarea, monitorizarea și revizuirea planului de intervenție pentru victimele violenței domestice;
9. referă victima violenței domestice către compartimentul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea informării și consilierii persoanei victimă a violenței domestice cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces, aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
10. asigură monitorizarea post-servicii a victimei violenței domestice;
11. referă cazurile de copii victime ale violenței, compartimentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, pentru asigurarea intervenției și oferirea serviciilor specializate;
12. colaborează cu celelalte instituții abilitate prin lege să intervină în situațiile de violență domestică (ex. poliție, unități sanitare, serviciul de medicină legală etc.), precum și cu alte organisme guvernamentale/negvernamentale cu activitate incidentă în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, conform prevederilor legale în vigoare;
14. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații negvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
15. organizează/sprijină realizarea de acțiuni/campanii de informare cu privire la problematica violenței domestice și de promovare a serviciilor oferite victimelor violenței domestice;
16. 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;
17. 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;
18. realizează baza de date privind cazurile de violență domestică, care se raportează trimestrial instituțiilor abilitate;
19. transmite către Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, documentele specifice cu datele și informațiile referitoare la victimele violenței domestice care au beneficiat de măsuri de sprijin și protecție, în vederea completării Registrului special privind victimele infracțiunilor;
20. soluționează petițiile ce intră în competența compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare,
21. întocmește situațiile statistice periodice și rapoartele privind activitatea compartimentului;
22. asigură îndrumarea metodologică a DAS/SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
23. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;

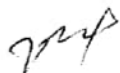
284



24. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern ;
25. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
26. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

**ART. 43 Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor are următoarele atribuții :**

1. preia, verifică și soluționează solicitările directe, referirile și autosesizările D.G.A.S.P.C. Argeș cu privire la persoanele victime ale infracțiunilor;
2. realizează intervenția și evaluarea multidisciplinară și interinstituțională, în vederea acordării serviciilor de sprijin și protecție individualizată tuturor victimelor infracțiunilor și familiilor acestora, pentru a asigura respectarea drepturilor acestora și principiile generale prevăzute de Legea nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. înregistrează toate cazurile de persoane identificate ca victime ale infracțiunilor referite de organele judiciare în vederea evaluării cu celeritate a situației acestora;
4. informează persoana victimă a unei infracțiuni, adult sau copil, sau a părintelui ori a reprezentantului legal cu privire la drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;
5. redactează și înmânează materialul de informare fiecărei persoane care se adresează CSVI din cadrul DGASPC, activitatea de informare nefiind însă limitată la înmânarea formularului, activitatea de informare fiind acordată în mod individualizat, în funcție de nevoile fiecărui caz în parte;
6. realizează informarea inițială a persoanei victimă a unei infracțiuni, adult sau copil, sau a părintelui ori a reprezentantului legal, care nu a sesizat organele de urmărire penală, prin aducerea la cunoștință a drepturilor pe care le are și a serviciilor de care poate beneficia, comunicarea realizându-se într-un limbaj simplu și accesibil victimei, evaluarea inițială a situației acesteia nefiind condiționată de introducerea unei plângeri în fața organelor de urmărire penală;
7. realizează evaluarea în cel mai scurt timp de la data identificării persoanei victimă a unei infracțiuni, în vederea prevenirii victimizării secundare și asigurării accesului acesteia cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
8. realizează evaluarea complexă în echipă multidisciplinară, în colaborare cu organele judiciare, poliție, medici, cadre didactice, etc.;
9. asigură managementul de caz pentru victimele infracțiunilor, prin asistentul social din cadrul echipei CSVI, în conformitate cu prevederile legale incidente;
10. referă cazurile de copii victime ale violenței, compartimentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș, pentru asigurarea intervenției și oferirea serviciilor specializate;
11. referă cazurile de victime ale violenței domestice, compartimentului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș, pentru asigurarea intervenției și oferirea serviciilor specializate;
12. în cazul traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția se vor asigura în condițiile Legii nr. 678/2001;
13. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor specializate pentru adulții și copiii victime ale infracțiunilor și a familiilor acestora în condițiile legi;





14. înregistrează orice solicitare pentru acordarea de servicii de sprijin și protecție, iar în condițiile în care există și alți furnizori de servicii privați, acreditați și licențiați în condițiile legii, înregistrează toate informările transmise în conformitate cu obligațiile prevăzute de legislația în vigoare;
15. întocmește, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cazului la CSVI, referatul de evaluare, care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora, durata putând fi prelungită atunci când este necesar;
16. întocmește, atunci când este cazul, decizia de referire a victimei către alte servicii specializate;
17. pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
18. reevaluează situația victimei la solicitarea organelor judiciare, atunci când referatul de evaluare inițială nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare, fiind întocmit un nou referat de evaluare;
19. facilitează accesul la servicii de consiliere psihologică, sprijin emoțional și social, servicii de inserție/reinserție socială, în scopul reintegrării sociale, acestea fiind acordate personalizat în funcție de nevoile identificate în evaluare și în planul de intervenție sau în planul de servicii și de consultările interdisciplinare în cadrul echipei care acordă serviciile de sprijin și protecție;
20. asigură consilierea persoanei victimă a unei infracțiuni, adult sau copil, sau a părintelui ori a reprezentantului legal cu privire la evitarea riscurilor de victimizare secundară și repetată sau intimidare și răzbunare, precum și informarea și consilierea cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la procesul penal, și, dacă se impune, cu privire la aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
21. sprijină persoanele victime ale infracțiunilor, la solicitarea autorităților care coordonează răspunsul la situații de urgență, colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ;
22. asigură monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție acordate în condițiile legii;
23. stochează documentele întocmite cu ocazia evaluării, pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora, la expirarea termenului datele stocate urmând să fie șterse;
24. păstrează datele de identificare ale victimelor pe toată perioada cât acestea au beneficiat de măsuri de sprijin și protecție conform legii și 3 luni după încheierea acestora;
25. colectează informațiile privind serviciile de sprijin și protecție acordate victimelor infracțiunilor din județ, de către furnizorii de servicii sociale, publici și privați, care acordă servicii de sprijin și protecție victimelor infracțiunilor, aceștia având obligația transmiterii către D.G.A.S.P.C. a datelor necesare pentru a fi înregistrate în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
26. realizează la nivel județean Registrul special privind victimele infracțiunilor, atât adulți, cât și copii, referite serviciilor de sprijin și protecție și care au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, respectiv furnizorii de servicii sociale, datele fiind transmise în termen de 2 zile de la realizarea referatului de evaluare;
27. transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, conform Protocolului de cooperare interinstituțională încheiat între Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Afacerilor Interne și Ministerul Justiției, iar Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
28. cooperează interinstituțional, la nivel județean, pentru organizarea/promovarea acțiunilor de sensibilizare a comunității privind nevoile și riscurile sociale de la nivelul județului, incluzând și teme pentru prevenirea infracționalității și a riscului crescut al persoanelor vulnerabile de a deveni victime ale

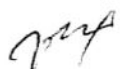
*744*

- infracționalității, precum și cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecție oferite victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
29. realizează și postează pe pagina de internet a DGASPC, materiale informative cu privire la funcționarea CSVI, materiale de informare privind serviciile de sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor elaborate în conformitate cu standardele minime de calitate;
30. soluționează corespondența ce intra în competența compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
31. asigură îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială în domeniul protecției victimelor infracțiunilor și a familiilor acestora.
32. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
33. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern ;
34. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
34. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea DGASPC Argeș în limitele competențelor legale.

**Secțiunea a 3-a**  
**ATRIBUȚIILE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA**  
**DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT CARE COORDONEAZĂ ACTIVITATEA ÎN**  
**DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE A PERSOANELOR ADULTE**

**ART. 44. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap are următoarele atribuții :**

1. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată, întocmește planul individual de servicii și, după caz, formulează propuneri privind orientarea profesională a acesteia;
3. recomandă încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane adulte, și propune elaborarea programului individual de reabilitare și integrare socială a acesteia (PIRIS);
4. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap aflată sub o măsură de protecție, întocmit de managerul de caz;
5. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
6. propune măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
7. elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială, în urma discuțiilor cu persoana evaluată sau, după caz, cu reprezentantul legal al acesteia;
8. înaintează Secretariatului CEPAN documentația întocmită ca urmare a realizării evaluării complexe a adultului, în vederea încadrării în grad de handicap și propune instituționalizarea/admiterea în centru de zi/orientarea profesională a persoanei adulte cu dizabilități, după caz;



9. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și private, și serviciile administrate de aceștia;
10. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
11. asigură colaborarea DAS/SPAS cu celelalte servicii din subordinea DGASPC Argeș, structuri din subordinea DGASPC Argeș și facilitează colaborarea DAS/SPAS cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice, cu ONG-uri etc., care desfășoară activități în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități în vederea îndeplinirii atribuției de coordonare și îndrumare metodologică a activității DAS/SPAS (la solicitarea DAS/SPAS);
12. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
13. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului
14. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea DGASPC Argeș în limitele competențelor legale.

#### **Art.45 Serviciul Monitorizare și Management de Caz pentru Adulți**

##### **a) Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială are următoarele atribuții:**

1. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea la nivelul județului Argeș, a datelor statistice, datelor cu caracter personal etc., cu privire la copiii/tinerii cu/fără dizabilități, care beneficiază de o măsură de protecție specială într-un serviciu social aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș/alte DGASPC-uri din țară/ organizații neguvernamentale (spre exemplu: servicii sociale de tip rezidențial, asistenți maternali profesioniști, familii/persoane, inclusiv rude până la gradul III);
2. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea la nivelul județului Argeș, a datelor statistice, datelor cu caracter personal etc., cu privire la copiii/tinerii cu/fără dizabilități, care au fost admiși într-un serviciu social de tip centru de zi/centru de recuperare aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș/ organizații neguvernamentale;
3. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea la nivelul județului Argeș, a datelor statistice, datelor cu caracter personal etc., cu privire la copiii neinstituționalizați (aflați în familie) încadrați în grad de handicap, inclusiv pe tipuri de afecțiuni;
4. asigură evidența hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau sentințelor judecătorești ale tribunalului prin care s-a stabilit plasamentul/înlocuirea plasamentului în regim de urgență/menținerea/revocarea/încetarea acestuia, pentru copiii/tinerii aflați în servicii sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș/direcții din țară/organizații neguvernamentale;
5. asigură evidența la nivelul județului Argeș a copiilor pentru care a fost instituită tutela de către instanța judecătorească;
6. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea la nivelul județului Argeș, a datelor

*2024*



- statistice, datelor cu caracter personal etc., cu privire la copiii supuși tuturor formelor de abuz, precum și a persoanelor victime ale violenței domestice din județul Argeș;
7. asigură evidența copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, comunicați de către organele de cercetare penală (parchet, poliție), precum și a copiilor pentru care a fost stabilită supravegherea specializată;
  8. asigură evidența copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială și care sunt beneficiari ai sistemului de asigurări de sănătate;
  9. asigură evidența copiilor (aflați sub o măsură de protecție specială sau aflați în familia naturală) ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și a copiilor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate de cel puțin 1 an;
  10. asigură evidența copiilor/tinerilor care au părăsit sistemul de protecție specială, în vederea evitării acordării multiple a indemnizației acordată la ieșirea din sistemul de protecție specială;
  11. asigură evidența managerilor de caz pentru copiii aflați sub o măsură de protecție specială, desemnați de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Argeș;
  12. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea la nivelul județului Argeș, a datelor statistice, datelor cu caracter personal etc., cu privire la persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate (inclusiv cele aflate la APP) în servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș/alte DGASPC-uri din țară/ organizații neguvernamentale;
  13. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea la nivelul județului Argeș, a datelor statistice, datelor cu caracter personal etc., cu privire la persoanele adulte cu dizabilități admise în servicii sociale de zi, centre de tip respiro/criză, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
  14. asigură evidența persoanelor adulte instituționalizate care dețin certificat de handicap și se află internate în spitale de psihiatrie;
  15. asigură evidența persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate care au fost puse sub interdicție pe cale judecătorească;
  16. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea la nivelul județului Argeș, a datelor statistice, datelor cu caracter personal etc., cu privire la persoanele adulte instituționalizate în cămine pentru persoane vârstnice din județul Argeș;
  17. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea la nivelul județului Argeș, a datelor statistice, datelor cu caracter personal etc., cu privire la persoanele instituționalizate în unități de asistență medico-socială din județul Argeș;
  18. asigură evidența și actualizează, lunar sau ori de câte ori e nevoie, baza de date existentă la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș, prin colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor cu privire la serviciile sociale licențiate pentru copii sau adulți, aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, serviciile sociale licențiate ale autorităților publice locale, precum și serviciile sociale furnizate de către organizațiile neguvernamentale care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a județului Argeș;
  19. asigură evidența persoanelor condamnate la muncă în folosul comunității de către instanțele judecătorești; comunică, la solicitarea Serviciului de Probațiune Argeș/ biroului de executări penale de pe lângă instanțele judecătorești, denumirea și adresa serviciului social la care a fost repartizată persoana condamnată la muncă în folosul comunității, numele și prenumele, precum și datele de contact ale persoanei desemnate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, să asigure supravegherea acestuia în timpul desfășurării activităților gospodărești, să țină evidența orelor lucrate și să transmită pontajul și informațiile necesare cu privire la îndeplinirea sarcinilor primite;
  20. elaborează Raportul anual privind activitatea D.G.A.S.P.C. Argeș, pe care îl supune avizării/aprobării de către conducerea instituției și, pe care, ulterior, îl transmite Consiliului Județean Argeș în vederea elaborării Raportului anual al Președintelui acestuia;

224



21. asigură evidența solicitărilor transmise de către petiționari (persoane juridice și persoane fizice), formulate în baza Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, și întocmește Raportul anual privind implementarea Legii nr.544/2001, pe care îl supune aprobării directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeș;
22. actualizează, ori de câte ori e nevoie, la cerere, informațiile site-ului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș, pe baza datelor/informațiilor comunicate de către compartimentele din cadrul aparatului propriu sau de către serviciile sociale aflate în subordinea instituției;
23. contribuie cu informații și date statistice necesare la elaborarea Planului anual de acțiune privind dezvoltarea serviciilor sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Argeș;
24. centralizează și sintetizează informațiile primite de la cele 102 UAT-uri din județul Argeș, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea întocmirii situațiilor statistice solicitate de către alte instituții publice centrale sau locale;
25. întocmește fișe lunare, rapoarte trimestriale, semestriale și anuale, sinteze, rapoarte privind incluziunea socială, precum și alte situații privind asistența socială la nivelul județului;
26. contribuie la organizarea evenimentelor de promovare a acțiunilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș (seminarii, simpozioane etc.);
27. colaborează cu serviciile publice de asistență socială din județul Argeș, în vederea implementării prevederilor H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
28. asigură evidența structurilor comunitare consultative înființate la nivelul autorităților publice locale din județul Argeș, numărul DAS/SPAS acreditate, precum și situația numărului de angajați ai acestora, cu/fără studii de specialitate;
29. transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA), lunar și, respectiv trimestrial, Fișa lunară de Monitorizare a Activității de Protecție și Promovare a Drepturilor Copilului, precum și Fișa Trimestrială de Monitorizare a Activității Direcției pentru Protecția Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
30. transmite Casei de Asigurări de Sănătate Argeș, lunar, lista cu copiii intrați și ieșiți în/din sistemul de protecție specială;
31. transmite Instituției Prefectului – Județul Argeș, Fișa Trimestrială privind respectarea drepturilor copilului;
32. transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, anual, situația cu privire la copiii pentru care D.G.A.S.P.C. Argeș furnizează servicii sociale;
33. transmite Agenției Naționale pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, trimestrial, Fișa de Monitorizare privind violența domestică;
34. transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități (ANPDPD), trimestrial, Rapoartele Statistice I-2 ...I-11 și, respectiv N2...N 8;
35. transmite, anual, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Raportul Statistic privind standardele de cost pentru serviciile sociale furnizate de către D.G.A.S.P.C. Argeș;
36. transmite, anual, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, chestionarul de monitorizare a activității serviciilor sociale, publice și private, de pe raza județului Argeș, în vederea întocmirii Raportului anual cu privire la stadiul acordării serviciilor sociale;
37. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș, trimestrial, lista persoanelor (copii și adulți) care beneficiază de servicii sociale publice și private, în regim rezidențial;
38. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș – Comisiei Județene pentru Incluziune Socială Argeș, anual, Planul de Acțiuni privind incluziunea socială la nivelul județului Argeș;

224

39. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș, anual, situația copiilor pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în vederea implementării Programului guvernamental " gROwth – Contul individual de economii Junior Centenar";
40. elaborează și supune aprobării de către conducerea DG.A.S.P.C. Argeș, Balanțele anuale privind protecția copiilor și a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în evidența instituției;
41. pune la dispoziția compartimentele de specialitate și serviciilor sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, autorităților publice centrale sau locale din județ, DGASPC-uri din țară, O.P.A., mass-mediei etc., la solicitarea acestora, date statistice privind copiii și adulții aflați în evidențele D.G.A.S.P.C. Argeș;
42. colaborează cu celelalte structuri din cadrul/din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice, cu ONG-uri etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice compartimentului;
43. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
44. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului
45. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
46. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea DGASPC Argeș în limitele competențelor legale.

**b) Compartimentul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale are următoarele atribuții:**

1. asigură implementarea metodei managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate/aflate la asistenți personali profesioniști și aplică toate instrumentele/tehnicele de lucru prevăzute de legislația în vigoare, în acest domeniu;
2. asigură întocmirea documentației necesare prin care se propune directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului și asistență socială, desemnarea managerilor de caz, respectiv întocmirea referatului cu propunerea de desemnare a managerului de caz (MC), pentru fiecare persoană adultă cu dizabilități pentru care s-a dispus măsura de protecție de către CEPAN Argeș;
3. actualizează permanent lista cu managerii de caz sau cu persoanele care îndeplinesc condițiile legale să fie desemnate manageri de caz;
4. întocmește documentația necesară prin care se propune directorului general, acordarea serviciilor sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități, urmare a emiterii deciziei CEPAN Argeș;
5. completează fișele de post ale asistenților personali profesioniști, cu atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv coordonează și verifică activitatea acestora;
6. elaborează și implementează procedurile operaționale prevăzute de standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
7. 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;
8. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
9. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

*224*

10. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice etc.;
11. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice/private, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legislației în vigoare;
12. asigură promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și îngrijirea la domiciliu a acestora;
13. realizează harta resurselor (cartografierea) privind serviciile sociale destinate protecției persoanei adulte cu dizabilități, precum și cu privire la rețelele de servicii integrate, de servicii specializate sau programe comunitare, regionale și naționale existente cu referire la problematica persoanelor adulte cu dizabilități, pe care le pune la dispoziția managerilor de caz desemnați;
14. furnizează Compartimentului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială și Serviciului Evidență și Plată Prestații Sociale informații/date, în vederea actualizării periodice a bazei de date electronice privind persoanele adulte cu dizabilități aflate în serviciile sociale din subordinea DGASPC Argeș;
15. asigură colaborarea managerilor de caz cu alți specialiști din instituțiile publice și private implicate în soluționarea situației persoanei adulte cu dizabilități;
16. asigură evidența persoanelor adulte cu dizabilități și a persoanelor vârstnice cu domiciliul în județul Argeș, care beneficiază de servicii sociale furnizate de către DGASPC Argeș, alte direcții din țară sau ONG-uri;
17. soluționează petițiile/sesizările repartizate spre competență, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
18. asigură sprijinirea, coordonarea și monitorizarea activității asistentului personal profesionist;
19. realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acestuia și îi furnizează informații cu privire la serviciile 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;
20. acordă asistență și sprijin persoanei adulte pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
21. 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 publică din subordinea DGASPC Argeș, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
22. coordonează și verifică activitatea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, privind implementarea standardelor minime de calitate obligatorii;
23. asigură colaborarea DAS/SPAS cu celelalte servicii/structuri din subordinea DGASPC Argeș și facilitează colaborarea DAS/SPAS cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice, cu ONG-uri, etc., care desfășoară activități în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, în vederea îndeplinirii atribuției de coordonare și îndrumare metodologică;
24. realizează și postează pe pagina de internet a DGASPC, materiale informative cu privire la funcționarea Compartimentului Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale, materiale de informare privind serviciile sociale de sprijin și protecție destinate persoanei adulte cu dizabilități sau persoanei vârstnice, elaborate în conformitate cu standardele minime de calitate;
25. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
26. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului;
27. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;

*22*



28. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea DGASPC Argeș în limitele competențelor legale.

### **(c) Asistentul personal profesionist**

Asistentul personal profesionist are următoarele **obligații principale** :

1. să participe anual la instruirea organizată de angajator;
2. să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat;
3. să presteze pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fisa postului și în planul individual de servicii;
4. să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap grav sau accentuat și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
5. să comunice direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

În activitatea de asigurare a îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat, asistentul personal profesionist are ca **obiective**:

- a) să sprijine și să încurajeze dezvoltarea autonomiei lor personale și a independenței și să le respecte demnitatea;
- b) să asculte și să încurajeze exprimarea opiniei lor;
- c) să asigure integrarea lor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- d) să încurajeze participarea la activități și programe de dezvoltare vocațională, educaționale, culturale sau sportive, de pregătire pentru viață independentă și altele vizând integrarea socială;
- e) să asigure protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării;
- f) să colaboreze cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap;
- g) să respecte programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control.

### **ART.46. Compartimentul planning familial are următoarele atribuții :**

1. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
2. identifică posibili beneficiari ai serviciilor oferite de compartiment;
3. informează beneficiarii cu privire la metodele de prevenire a unei sarcini nedorite (anticoncepționale, dispozitive intrauterine, prezervative);
4. oferă informații cu privire la prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, precum și a deprinderilor necesare igienei personale și intime;
5. evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale grupului țintă - femei/tinere/minore, care provin din sistemul de protecție socială; femei/tinere, mame cu mulți copii, care provin din medii socio-economice sărace, cu afecțiuni cronice, psihice sau fizice, și din comunitățile de romi; minore care provin din familii dezorganizate (la solicitarea părintelui/tutorelui);
6. oferă consiliere de specialitate beneficiarilor printr-un schimb de informații, idei și discuții, cu scopul identificării nevoilor legate de sănătatea reproducerii și pentru a lua cea mai bună decizie în domeniul contracepției;

*2024*



7. informează și consiliază beneficiarul cu privire la modul de folosire a metodei contraceptive pe care a ales-o, la sfatul medicului de specialitate;
8. facilitează accesul la servicii medicale de specialitate, unde este cazul (cabinete de planificare familială, secții de obstetrică ginecologie);
9. informează și consiliază beneficiarul despre drepturile și obligațiile sale, precum și despre posibilitățile de sprijin prin programare și transport la medicul de specialitate;
10. asigură beneficiarului, în mod gratuit, materialul contraceptiv, asigurat de Fundația S.E.R.A. România, în urma recomandării medicului de specialitate;
11. colaborează cu specialiștii din centrele/complexele din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, cu Fundația S.E.R.A. România (care asigură produsele contraceptive și mijlocul de transport), D.S.P. Argeș, Spitalul Județean de Urgență Pitești, Inspectoratul Școlar Județean Argeș și cu Primăriile din Județul Argeș, în baza parteneriatelor încheiate;
12. colaborează cu medicii de planificare familială și cu medicii ginecologi, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din cadrul primăriilor, în vederea identificării potențialilor beneficiari;
13. organizează întreveneri cu elevii, pentru a purta discuții legate de educație sexuală, în cadrul unităților școlare, la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean Argeș/unităților de învățământ și numai cu acordul părinților;
14. monitorizează periodic evoluția cazurilor luate în evidență, în baza unui raport de întrevener;
15. gestionează dosarele beneficiarilor, prin actualizarea lor cu documentele specifice;
16. 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;
17. sesizează, de urgență, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui copil cu care intră în contact;
18. organizează/participă împreună cu autoritățile locale și alți specialiști, la acțiuni/campanii de informare în comunitățile vulnerabile, pe teme privind educația pentru sănătate, (ex. prevenirea sarcinilor nedorite prin utilizarea metodelor contraceptive, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, menținerea stării de igienă personală și intimă, prevenirea violenței asupra femeilor, riscurile începerii timpurii a vieții sexuale etc.);
19. colaborează cu celelalte structuri din cadrul/din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice, cu ONG-uri etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice compartimentului;
20. întocmește situații statistice și rapoarte periodice cu privire la activitatea compartimentului;
21. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
22. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
23. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
24. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern ;
25. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
26. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea DGASPC Argeș în limitele competențelor legale.

*23/11*

**ART. 47. Compartimentul Prevenire Marginalizare Socială și Locuire Incluzivă are următoarele atribuții :**

1. asigură, la cerere, consilierea vocațională și informarea persoanei cu dizabilități aflate în căutarea unui loc de muncă, enumerând oportunitățile pe care aceasta le are pe piața muncii, în baza prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. întocmește "Fișa Beneficiarului", cu datele de identificare ale persoanelor cu dizabilități și ale celor expuse riscului marginalizării sociale și ține evidența acestora, acordându-le servicii de consiliere vocațională și informare, în vederea integrării lor pe piața muncii;
3. sprijină participarea beneficiarilor la bursele locurilor de muncă organizate de către A.J.O.F.M. Argeș, în vederea găsirii locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități și pentru cele care provin din rândul categoriilor vulnerabile, conform gradului de handicap al fiecăreia, pregătirii profesionale, precum și abilităților de care acestea dispun;
4. îndrumă și sprijină persoanele cu dizabilități să participe anual la cursurile gratuite de inițiere, calificare, specializare și perfecționare, organizate de către A.J.O.F.M. Argeș;
5. analizează locurile de muncă de pe site-ul A.J.O.F.M. Argeș și promovează acțiuni/campanii de informare a persoanelor cu dizabilități, privitoare la locurile de muncă vacante ;
6. informează angajatorii despre drepturile pe care le au, dacă angajează persoane cu handicap;
7. inițiază și pregătește întâlniri cu diferite organizații care sprijină persoanele cu dizabilități, precum și întâlniri de lucru cu alți specialiști, pentru a găsi oportunități prin care persoanele cu handicap să se integreze în muncă;
8. inițiază acțiuni/campanii de sensibilizare a societății, privitoare la angajarea persoanei cu handicap pe piața muncii și menține o strânsă legătură cu mass-media, în vederea sensibilizării societății la problemele persoanelor cu dizabilități, precum și a informării acestor beneficiari asupra dobândirii deprinderilor de viață independentă și a găsirii unui loc de muncă, cu scopul integrării lor în societate;
9. colaborează cu A.J.O.F.M. Argeș și cu potențialii angajatori, precum și cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea incluziunii persoanelor cu dizabilități, în toate aspectele cheie ale societății;
10. efectuează vizite în centre și desfășoară acțiuni de consiliere vocațională și informare a tinerilor care urmează să părăsească centrele de protecție specială, despre locurile de muncă vacante și despre avantajele integrării acestora în societate;
11. după angajarea persoanelor cu dizabilități, precum și a celor din rândul grupurilor vulnerabile, menține legătura cu acestea și le susține în vederea integrării și adaptării lor în colectiv, cu scopul creșterii gradului de incluziune socio-profesională;
12. acționează în permanență pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, colaborează cu autoritățile și instituțiile publice și private, în vederea facilitării participării persoanei cu dizabilități la viața comunității și a îmbunătățirii nivelului de informare a persoanelor care aparțin categoriilor vulnerabile, cu privire la serviciile specializate în integrarea socio-profesională;
13. identifică persoanele și familiile aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc și coordonează procesul de inițiere și aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială, în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
14. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor aflate în categorii vulnerabile, în societate;
15. asigură, la cerere, consultanță de specialitate privind acordarea serviciilor sociale pentru persoanele cu dizabilități și pentru persoanele din rândul categoriilor vulnerabile, care doresc să se integreze în societate;
16. colaborează cu instituțiile responsabile pentru a facilita accesul persoanelor din rândul grupurilor vulnerabile, la angajarea lor pe piața muncii;
17. asigură informarea persoanelor cu dizabilități despre modalitatea de obținere a Cardului European de Dizabilitate, conform proiectului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu



- Dizabilități, "Asigurarea mobilității pentru persoanele cu dizabilități în România și în Europa", și sprijină persoanele cu handicap în vederea întocmirii documentației necesare eliberării Cardului European de Dizabilitate, document care dă dreptul beneficiarilor la acces gratuit la evenimente culturale, sportive și de petrecere a timpului liber, atât în România, cât și în unul din statele membre ale Uniunii Europene participante la proiect: Slovenia, Cipru, Belgia, Italia, Estonia, Finlanda, Malta;
18. urmărește aplicarea politicilor și strategiilor naționale și locale, referitoare la integrarea socială, profesională și culturală a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
  19. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor cu handicap, oricăror alte persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute în actele normative în vigoare;
  20. soluționează petițiile repartizate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  21. colaborează cu celelalte structuri din cadrul/din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș, cu alte servicii de specialitate, instituții și autorități publice, cu ONG-uri etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice compartimentului;
  22. întocmește situații statistice și rapoarte periodice cu privire la activitatea compartimentului;
  23. susține procesul de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării prin efectuarea demersurilor privind închirirea, achiziția sau construcția locuințelor incluzive;
  24. colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului propriu în vederea închirierii, achiziției sau construcției locuințelor incluzive pentru persoanele adulte cu dizabilități dezinstituționalizate și a celor aflate în risc de reinstituționalizare;
  25. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
  26. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului
  27. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
  28. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea DGASPC Argeș în limitele competențelor legale.

#### **Secțiunea a 4-a**

### **ATRIBUȚIILE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT CARE COORDONEAZĂ ACTIVITATEA ÎN DOMENIUL PROIECTE, ADOPTIE ȘI SECRETARIAT COMISII**

#### **Art.48 Serviciul Strategii, Programe, Proiecte și Adopții are următoarele atribuții :**

##### **a) Compartimentul strategii, programe și proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale are următoarele atribuții :**

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare Comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean. Acestea 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;
3. 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;
  4. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
  5. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
  6. 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;
  7. colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din județ, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
  8. contribuie la fundamentarea și propunerea înființării/dezvoltării, finanțării, respectiv cofinanțării serviciilor sociale de interes județean sau local, în vederea asigurării aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în raport de nevoile identificate;
  9. asigură îndrumarea metodologică a SPAS-urilor în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
  10. organizează 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;
  11. transmite către Ministerul Muncii și Protecției 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;
  12. monitorizează implementarea strategiei potrivit atribuțiilor ce-i revin, după avizarea acesteia de către Comisia Județeană privind Incluziunea Socială și aprobarea de către Consiliul Județean;
  13. monitorizează implementarea planurilor anuale de acțiune potrivit atribuțiilor ce-i revin, după avizarea acestora de către Comisia Județeană privind Incluziunea Socială și aprobarea lor de către Consiliul Județean;
  14. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  15. răspunde de implementarea programelor și proiectelor pentru care au fost încheiate contractele de finanțare;
  16. monitorizează programele și proiectele aflate în implementare;
  17. propune încheierea de parteneriate în vederea implementării strategiei, programelor și proiectelor;
  18. întocmește rapoarte de activitate, analize comparative, planuri de măsuri și planuri de implementare a obiectivelor, programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;
  19. elaborează rapoarte și informează directorul general cu privire la stadiul elaborării/ implementării programelor, proiectelor;
  20. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le implementează;
  21. menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
  22. participă, împreună cu alte servicii funcționale din cadrul Direcției Generale, la realizarea de studii privind evaluarea nevoilor pentru dezvoltarea/ reorganizarea serviciilor sociale, pentru stabilirea necesarului de resurse financiare și materiale;
  23. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

24



24. 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;
25. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
26. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului;
27. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
28. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

#### **b) Compartimentul adopție și postadopție are următoarele atribuții :**

1. Îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
2. Identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în județul Argeș 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;
3. 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;
4. Îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate, adopția internă;
6. Asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa;
7. Desemnează un responsabil de caz din cadrul compartimentului pentru fiecare copil aflat în evidența sa;
8. Oferă informații clare referitoare la adopție, la etapele adopției și la durata fiecărei etape;
9. Accesează Sistemul Informatic Național pentru Adopție-SINA, de către personalul abilitat prin user și parolă;
10. Asigură determinarea compatibilității copil – familie potențial adoptatoare;
11. Realizează evaluarea nevoilor copilului;
12. Identifică persoane/familii potențial adoptatoare, conform legii;
13. Întreprinde demersuri necesare acomodării copilului cu persoana/familia potențial adoptatoare;
14. Oferă persoanelor/famiiliilor care își exprimă intenția de a adopta, de informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
15. Oferă informații despre copiii adoptabili, aflați în evidența sa, persoanelor/famiiliilor interesate;
16. Informează în scris, persoanele/famiiliile interesate despre criteriile și procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului, precum și asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție;
17. Desemnează pentru fiecare persoană/familie care dorește să adopte, un asistent social responsabil cu evaluarea și pregătirea acestora pentru obținerea atestatului și acordarea de sprijin până la definitivarea adopției;
18. Organizează întâlniri cu persoanele/famiiliile care doresc să adopte, în vederea evaluării, conform unui program stabilit de comun acord;
19. Întocmește rapoarte, informări după întâlnirile copil – familie;

*[Signature]*

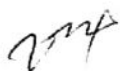
20. Informează părinții copilului precum și familiei extinse cu privire la procedurile în care urmează să fie implicați, precum și cu privire la momentul până la care pot interveni în derularea procedurilor de adopție;
21. Informează părinții sau reprezentantul legal al copilului, cu privire la termenele și formele în care poate fi exprimat și revocat consimțământul la adopție;
22. Informează părinții sau reprezentanții legali ai copilului, asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
23. Se asigură că părinții/reprezentantul legal al copilului își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;
24. Realizează activitatea de informare și consiliere, la solicitarea instanței competente, în cazul adopției copilului de către soțul/soția părintelui firesc;
25. Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
26. Realizează recrutarea persoanelor/familiilor care doresc să adopte;
27. Asigură consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare;
28. Organizează cursuri de pregătire și programe de consiliere;
29. Asigură servicii de consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;
30. Asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției precum și a cauzelor care au dus la aceasta;
31. Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
32. Ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post adopție;
33. Realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmirea de rapoarte în acest sens;
34. Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmirea de rapoarte în acest sens;
35. Sesizează, în scris, conducătorul instituției cu privire la toate situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției;
36. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul D.G.A.S.P.C.Argeș;
37. Informează adoptatorul/familia adoptatoare referitor la dispozițiile legale privind susținerea și stimularea adopției interne;
38. Efectuează demersurile necesare, la cererea adoptatorului/familiei adoptatoare, pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare realizate de adoptator sau familia adoptatoare în vederea participării la procedura potrivirii practice cu un copil având domiciliul în alt județ;
39. Desfășoară activități de sprijin în realizarea demersurilor vizând contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, la solicitarea ANPDCA;
40. Duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
41. Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului;
42. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
43. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în limitele competențelor legale.

**ART. 49. Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap are următoarele atribuții :**



**a) Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap are următoarele atribuții:**

1. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
2. înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
3. asigură transmiterea dosarelor la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap ;
4. transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
5. ține evidența desfășurării ședințelor;
6. întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
7. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
8. gestionează registrul de procese-verbale;
9. gestionează registrul de contestații;
10. redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
11. înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, certificatele de încadrare în grad de handicap, în vederea semnării acestora;
12. înaintează contestațiile la certificatele de încadrare în grad de handicap, împreună cu dosarele medicale ale contestatarilor, către Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în termen de 5 zile lucrătoare, de la înregistrare;
13. transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
14. secretarul comisiei de evaluare participă la toate ședințele comisiei (ordinare, extraordinare);
15. redactează atestatele de asistent personal profesionist ;
16. transmite atestatul de asistent personal profesionist persoanei solicitante;
17. redactează deciziile comisiei de evaluare privind admiterea în centre publice rezidențiale și centre de zi;
18. transmite Compartimentului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale cu proces verbal de predare-primire, decizia comisiei de evaluare privind admiterea în centre publice rezidențiale și centre de zi, împreună cu dosarul persoanei solicitante, înaintat de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, după realizarea evaluării ;
19. comunică Serviciului Evidență Plată și Prestații Sociale un exemplar al certificatului de încadrare în grad de handicap pentru acordarea din oficiu a prestațiilor sociale la care se atașează următoarele documente: copie de pe actul de identitate BI/CI al persoanei cu handicap, copie de pe decizia medicală (în situația în care la schimbarea de grad, din gradul II în gradul I, pe cuponul de pensie nu figurează indemnizația conform gradului stabilit), copie cupon pensie ;
20. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș ;
21. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
22. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului;
23. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.





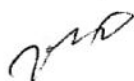
24.îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

**b) Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului are următoarele atribuții :**

1. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;
2. înregistrează cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei;
3. asigură convocarea, în scris, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice, a persoanelor chemate în fața C.P.C. pentru soluționarea cauzelor privind copiii, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței. În situații excepționale convocarea se poate face și telefonic;
4. redactează procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare și le înregistrează în registrul de evidență a convocărilor;
5. întocmește convocatorul pentru ședința C.P.C cu 3 zile înainte de fiecare ședință și anunță membrii Comisiei în vederea participării la ședință;
6. întocmește convocatorul cu persoanele chemate la comisie, conform ordinii de zi a ședinței;
7. răspunde de primirea–predarea în bune condiții a referatelor și dosarelor depuse spre consultare sau soluționare la C.P.C de la și către serviciile D.G.A.S.P.C responsabile de instrumentarea cazului;
8. asigură buna desfășurare a ședințelor C.P.C;
9. înregistrează și redactează certificate de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap, precum și hotărârile aprobate de Comisia pentru Protecția Copilului, în termen de trei zile lucrătoare de la data ținerii ședinței;
10. întocmește adrese de înaintare a hotărârilor și a certificatelor de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap, în vederea comunicării acestora, instituțiilor și persoanelor interesate în termen de 5 zile lucrătoare de la data ținerii ședinței C.P.C;
11. redactează borderoul cu copiii încadrați în grad de handicap;
12. redactează, înregistrează și eliberează actele C.P.C care nu necesită adoptarea unei hotărâri;
13. îndosariază actele aprobate în ședința C.P.C în vederea sortării acestora pe măsuri de protecție, grade de handicap;
14. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș;
15. 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;
16. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
17. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului;
18. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

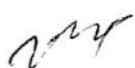
**ART. 50 Compartimentul Control Intern Managerial are următoarele atribuții :**

1. Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor din instituție și a unităților subordonate acesteia, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;





2. Elaborează și actualizează anual proiectul Programului de Dezvoltare al sistemului de control intern managerial, având în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial;
3. Pregătește documentația necesară desfășurării ședințelor și le transmite în format electronic membrilor Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;
4. Asistă președintele sau supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de Monitorizare, pe care, după aprobarea președintelui, le transmite tuturor membrilor;
5. Monitorizează implementarea și respectarea calendarului activităților cuprinse în Programului de Dezvoltare a controlului intern managerial;
6. Propune Comisiei de Monitorizare aprobarea limitelor de toleranță la risc;
7. Elaborează informarea anuală, privind monitorizarea performanțelor, la nivelul instituției, în baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor elaborate de compartimente;
8. Primește de la compartimentele din direcție și de la unitățile subordonate situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, le analizează și le centralizează la nivelul instituției, după care prezintă președintelui Comisiei, în vederea analizării și semnării proiectului Situației centralizatoare anuale privind stadiul implementării și sistemului de control intern managerial, la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș;
9. Primește de la compartimentele din instituție chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (anexa 4.1 la Ordinul nr.600/2018), le centralizează și întocmește Situația sintetică a autoevaluării (anexa 4.2 la Ordinul nr. 600/2018);
10. Stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, potrivit prev. pct. 1.4, lit. d din anexa nr. 4 la Ordinul nr. 600/2018 și elaborează Proiectul Raportului asupra sistemului de control intern managerial al D.G.A.S.P.C. Argeș, la sfârșitul fiecărui an, care se înaintează spre aprobare directorului general;
11. Prezintă Comisiei de Monitorizare, o informare cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al D.G.A.S.P.C. Argeș, rezultat în urma elaborării Raportului asupra sistemului de control intern managerial, la sfârșitul fiecărui an și a lucrărilor aflate în baza acestuia;
12. Verifică respectarea prev. Anexei nr. 2B, Procedura documentată din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice pe care le înaintează spre analiză și avizare;
13. Centralizează riscurile identificate la nivelul D.G.A.S.P.C. Argeș;
14. Propune Comisiei de Monitorizare profilul de risc și limita de toleranță la risc, pe baza Registrului de Riscuri al instituției;
15. Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării, prin centralizarea măsurilor de control pentru riscurile semnificativ transmise de compartimentele din structura instituției care este analizat și avizat, după care se transmite acestora în vederea implementării;
16. Elaborează informarea anuală (Raportul) privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției în baza raportărilor anuale transmise de către compartimentele din cadrul instituției;
17. Actualizează baza de date din folderul cu procedurile documentate de sistem și operaționale, aprobate;



18. Păstrează și arhivează documentația relevantă, cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/ managerial al D.G.A.S.P.C. Argeș.
19. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
20. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul compartimentului;
21. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
22. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

**ATRIBUȚIILE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA  
DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT CARE COORDONEAZĂ ACTIVITATEA ÎN  
DOMENIUL ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV**

**ART. 51 Serviciul Financiar-Contabil și Buget are următoarele atribuții :**

1. organizează și conduce evidența contabilă a creditelor deschise din bugetul Consiliului Județean Argeș în vederea efectuării cheltuielilor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș;
2. conduce evidența contabilă, sintetică și analitică, prin intermediul sistemului informatic integrat, a operațiunilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
3. organizează și conduce evidenta angajamentelor bugetare și legale, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002;
4. efectuează zilnic operațiunile de încasări și plăți, verifică extrasele de cont și înregistrează cronologic și sistematic aceste operațiuni în evidența contabilă;
5. coordonează și verifică efectuarea de plăți în numerar (lei și valuta) prin casieria instituției;
6. asigura evidenta contabila a patrimoniului aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș (active fixe, obiecte de inventar, materiale și alte valori);
7. calculează lunar, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, salariile angajaților aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș și asigura plata acestora;
8. întocmește și depune lunar declarația D112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidenta nominala a persoanelor asigurate;
9. raspunde de înregistrarea în contabilitate la timp a valorificării rezultatelor operațiunilor de inventariere a patrimoniului aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș;
10. la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare, verifica, analizează și centralizează situațiile financiare depuse de unitățile aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
11. întocmește situația financiară a aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeș;
12. întocmește și depune la Consiliul Județean Argeș, la termenul stabilit, situația financiară centralizată a D.G.A.S.P.C. Argeș;
13. verifică deconturile de deplasări interne și externe și înregistrează în evidenta contabilă operațiunile ce se impun;
14. întocmește și depune lunar situații de raportare la Consiliul Județean Argeș, privind monitorizarea cheltuielilor de personal, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare, alte situații;
15. prelucrează datele cu mijloacele electronice din dotare pe baza modulelor stabilite prin contractul de parteneriat public privat;

*224*

16. raspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor serviciului în limitele conferite de legislația în vigoare;
17. aplica hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Serviciului Financiar – Contabil și Buget;
18. raportează periodic stadiul de implementare a standardelor de control în cadrul Serviciului Financiar-Contabil și Buget.
19. fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș în conformitate cu Normele Metodologice ale Ministerului Finanțelor și machetelor anexe la normele mai sus amintite;
20. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs și estimările pe următorii ani conform calendarului stabilit de legea finanțelor publice locale;
21. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș urmare a rectificărilor bugetare (detalierile de cheltuieli pe capitole de cheltuieli, subcapitole de cheltuieli etc.);
22. actualizează bugetul de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș urmare legii bugetului de stat și ordonanțelor de rectificare a bugetului pe capitole de cheltuieli și structură a clasificăției bugetare, întocmește bugetul pe secțiuni (de funcționare, de dezvoltare), iar în cadrul acestora conform clasificăției bugetare economice și funcționale;
23. asigură prelucrarea automată a datelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
24. analizează oportunitatea, necesitatea și legalitatea propunerilor de modificare a unor capitole de cheltuieli din buget, solicitate de unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Argeș și, după caz, întocmirea documentației necesare în vederea înaintării spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
25. întocmește documentația necesară pentru aprobarea virărilor de credite, conform legii finanțelor publice locale și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean Argeș;
26. analizează periodic situațiile privind nivelul cheltuielilor comparativ cu execuția bugetară, analiza evoluției acestora pe o anumită perioadă (trimestre, semestre, lunar) în vederea efectuării virărilor de credite;
27. întocmește Lista poziției "Alte cheltuieli de investiții" defalcată pe categorii de bunuri;
28. rezolvă corespondența adresată Serviciului Financiar – Contabil și Buget;
29. arhivează documentele întocmite în cadrul Serviciului Financiar – Contabil și Buget;
30. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
31. transmite bugetul de venituri și cheltuieli în sistemul național de raportare FOREXEBUG
32. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul serviciului;
33. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
34. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

#### **ART. 52 Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale are următoarele atribuții :**

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

*[Signature]*



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 acordarea/suspendarea/modificarea/încetarea drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
3. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
4. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
5. eliberează legitimațiile de transport urban și disability card cuvenite conform legislației în vigoare;
6. primește cererile privind decontul carburantului necesar deplasării cu autoturismul/acordare bonuri de carburant pe suport de hârtie/acordare de bonuri pe suport electronic(card carburant), conform cererii de opțiune privind gratuitatea la transport interurban, și întocmește situațiile justificative de plată pentru decontul de carburant și pentru eliberare bonuri de carburant;
7. eliberează biletele pentru transportul interurban, conform cererii de opțiune privind gratuitatea la transport interurban;
8. întocmește situațiile justificative privind acordarea bonurilor de carburant și eliberează bonurile de carburant conform cererii de opțiune privind gratuitatea la transport interurban;
9. ține evidența biletelor de transport acordate beneficiarilor, și verifică corectitudinea tuturor situațiilor justificative de plată sosite din partea prestatorilor de servicii (SNCFR, societăți de transport rutier);
10. stabilește dreptul la scutire de rovinietă, acordarea acestui drept și eliberează chitanța de rovinietă emisă de CNAIR;
11. asigură informarea persoanelor cu dizabilități despre modalitatea de acordare a Cardului European de Dizabilitate, conform proiectului Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții "Asigurarea mobilității pentru persoanele cu dizabilități în România și în Europa" și sprijină persoanele cu handicap în vederea întocmirii documentației necesare eliberării Cardului European de Dizabilitate, document care dă dreptul beneficiarilor la acces gratuit la evenimente culturale, sportive și de petrecere a timpului liber, atât în România cât și în unul din statele membre ale Uniunii Europene participante la proiect: Slovenia, Cipru, Belgia, Italia, Estonia, Finlanda, Malta;
12. eliberează adeverințele de evidență ;
13. eliberează adeverințele privind acordul plății dobânzii creditului ce se va obține în temeiul Legii nr.448/2006;
14. respectă opțiunea referitoare la angajarea asistentului personal sau acordarea indemnizației de însoțitor pentru persoana încadrată în gradul grav cu asistent personal și își exprimă acordul în acest sens;
15. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
16. întocmește centralizatoarele de plată, pe care le înaintează în termen util A.J.P.I.S. Argeș;
17. urmărește stingerea debitelor create prin încasarea necuvenită a prestațiilor sociale de către persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia împreună cu Serviciul Financiar Contabil și Buget și Serviciul Juridic și Managementul Calității Serviciilor Sociale;
18. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
19. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de legea 448/2006, 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
20. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
21. informează și consiliază persoanele cu handicap/reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor ce-i revin persoanei cu handicap conform legislației în vigoare și a documentelor necesare pe care aceștia urmează a le prezenta la S.E.P.P.S. ;

*257*



22. informează populația privind drepturile sociale și serviciile sociale ce se acordă de către D.G.A.S.P.C. Argeș. Dezvoltă un sistem de informare și consultanță accesibil tuturor persoanelor cu dizabilități;
23. privind gratuitatea la transport interurban colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin, precum și pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
24. informarea permanentă a factorilor cu responsabilități în domeniu cu privire la eventualele probleme ce apar în ducerea la îndeplinirea sarcinilor pe linia atribuțiilor de serviciu ce-i revin;
25. întocmește anual rapoarte de evaluare a activităților desfășurate de către angajați;
26. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
27. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
26. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
27. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției care nu au corespondent în fișa postului, dar este benefică bunei desfășurări a activității pentru persoanele cu handicap.

**ART. 53. Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte are următoarele atribuții:**

**Cu privire la achizițiile publice:**

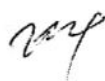
1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. actualizează, ori de câte ori este cazul, în funcție de necesitățile obiective ale instituției, PAAP în baza alocărilor bugetare, ca urmare a rectificărilor/redistribuirilor de buget efectuate în condițiile legii;
4. efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului anual al achizițiilor publice;
5. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
6. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
8. realizează achizițiile directe;
9. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
10. completează și actualizează formularul de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
11. este sprijinit de celelalte compartimente ale autorității contractante, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, prin:
  - a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

*2022*

- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr.98/2016 în baza caietelor de sarcini elaborate și primite de la compartimentele/unitățile beneficiare utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în materie;
  - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit.a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
  - d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
12. întocmește împreună cu Compartimentul Juridic Contencios proiectele de contracte de bunuri, servicii și lucrări, urmând ca acestea să fie vizate de către Compartimentul Juridic Contencios înainte de lansarea procedurii de achiziție, proiectul de contract fiind parte a documentației de atribuire ;
  13. întocmește împreună cu Compartimentul Juridic Contencios, contractul de achiziție publică după finalizarea procedurii de achiziție publică, respectând propunerea de contract avizată la data lansării achizitei publice, înaintând contractul spre avizare și semnare.
  14. transmite contractele de bunuri, servicii și lucrări, către compartimentele/unitățile beneficiare pentru derulare și executare;
  15. asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
  16. înaintează Compartimentului Juridic Contencios contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile compartimentelor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se înaintează la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
  17. solicită structurilor din cadrul Autorității, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;
  18. înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire ;
  19. asigură transmiterea către ofertanți a rezultatelor achizițiilor publice organizate;
  20. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
  21. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
  22. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
  23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

#### **Cu privire la urmărirea contractelor de achiziții publice :**

1. urmărește respectarea contractelor de achiziții publice încheiate de compartimentul achiziții publice în urma informărilor transmise de către unitățile beneficiare/ servicii din cadrul aparatului propriu, prin transmiterea informațiilor de către centrele/ complexe/ serviciile compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.



2. ține evidența contractelor încheiate de compartimentul achiziții publice ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
3. urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate de compartimentul achiziții publice și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
4. arhivează toate documentele aferente derularii și executării contractelor de achiziție publică;
5. face parte din comisiile de evaluare, prin salariații din subordine;
6. urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție a contractelor încheiate;
7. ține evidența actelor adiționale la contractele de achiziție publică, privind modificările contractuale intervenite pe parcursul îndeplinirii contractului/ acord cadru și transmite modificările de contract în SEAP (daca este cazul)
8. transmite în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, ca urmare a transmiterii acestora de către emitenți/solicitanți.
9. elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate.
10. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
11. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
12. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în limitele competențelor legale.

**ART. 54. Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, PSI și SSM are următoarele atribuții :**

**a) Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare are următoarele atribuții :**

1. se îngrijește de buna funcționare a tuturor dotărilor DGASPC Argeș, prin intervenția echipei de intervenții care execută lucrări de reparații, de întreținere la instalațiile sanitare, electrice, mobilier etc;
2. asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C – Aparat Propriu;
3. primește, centralizează și înaintează Serviciului Achiziții Publice necesarul de materiale și servicii cu caracter tehnic în vederea contractării, respectiv achiziționării acestora;
4. urmărește asigurarea exploatării corecte și legale a echipamentelor / instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență;
5. colaborează cu prestatorii de servicii ( întreținere și reparații centrale termice, ascensoare, rampe mobile) în vederea asigurării unei bune funcționări a echipamentelor, cât și asigurarea de intervenții rapide a specialiștilor în cazul unor avarii sau defecțiuni;
6. urmărește realizarea în termen a dispozițiilor date prin procesele - verbale de verificare tehnică a instalațiilor sau echipamentelor din domeniul ISCIR, examinează în mod regulat registrele de evidență a funcționării acestora și ia măsuri pentru remedierea imediată a defectelor semnalate;
7. formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în patrimoniu și/sau administrarea Direcției generale;

*2017*



8. analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale Direcției generale cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;
9. colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea documentației (caietul de sarcini – specificațiile tehnice), pentru achiziția publică de lucrări sau servicii pentru construcții, reabilitare, reamenajare, instalații, servicii tehnice;
10. răspunde de urmărirea, executarea lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
11. colaborează cu diriginții de șantier în vederea urmăririi executării lucrărilor contractate în conformitate cu proiectul tehnic, cât și cu graficul de lucru stabilit prin contract, solicită avizul și acordul proiectantului, consultantului, și după caz, inspectorului de construcții, privitor la orice eveniment sau modificare a proiectului și/sau a execuției acesteia;
12. participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor, propune luarea măsurilor în consecința constructorului, dirigintelui, consultantului etc., modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
13. solicită conducerii D.G.A.S.P.C. dispunerea măsurilor ce se impun cu privire la toate problemele și litigiile legate de realizarea investițiilor;
14. verifică îndeplinirea calității lucrărilor executate în perioada de garanție;
15. colaborează cu diriginții de șantier și cu executanții lucrărilor de construcții în vederea întocmirii documentației necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau în administrarea D.G.A.S.P.C.;
16. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice la elaborarea programului anual al achizițiilor publice de servicii și lucrări;
17. urmare a solicitărilor de la centre, CTF-uri, Locuinte Protejate, din subordinea Direcției Generale privind lucrările de reparații, igienizări și servicii, face analiza tehnică a oportunităților și propune soluții spre aprobare;
18. administrează contractele de achiziție – servicii (servicii de întreținere și reparații copiatoare și multifuncționale, echipamente audio-TV, întreținere și reparații AC, întreținere și reparații CT, servicii dezinsecție-deratizare), din momentul încheierii contractelor și până la finalizarea acestora;
19. urmărește derularea contractelor de utilități (gaze, energie electrică, apă-canal, salubritate, cablu TV) încheiate de D.G.A.S.P.C. cu furnizorii;
20. coordonează activitatea de transport la nivelul instituției, asigurând efectuarea deplasărilor în teren;
21. răspunde de respectarea consumului normat pentru parcul auto al Direcției Generale și de exploatarea eficientă a acestuia;
22. răspunde de întocmirea FAZ-urilor pe fiecare autovehicul din dotare, urmând ca pe fiecare foaie de parcurs să fie înscrși km legali care sunt parcurși între localități;
23. centralizează la sfârșitul lunii FAZ-urile și verifică consumurile de carburanți și lubrefianți pentru încadrarea acestora în normele legale;
24. coordonează, controlează și monitorizează activitățile desfășurate la centrele din subordinea DGASPC Arges privind consumurile de carburanți și reparațiile la mașinile aflate în dotare;
25. administrează tehnica de calcul inclusiv perifericele la centrele din subordinea DGASPC Arges;
26. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice pentru elaborarea documentației în vederea achiziționării de servicii care să asigure service-ul, ITP-ul, Asigurările de Răspundere Civilă Auto obligatorie, cât și CASCO – pentru autovehiculele din parcul auto al D.G.A.S.P.C.;
27. asigură buna funcționare a autovehiculelor, urmărind ca înlocuirea pneurilor, schimbul de ulei, acumulatori, ITP, reparațiile capitale să se facă în timp util și conform normelor legale;
28. participă la recepția lucrărilor de reparații a autovehiculelor efectuate în service și confirmă devizul de manoperă și materiale;
29. instruieste conducătorii auto cu privire la normele de tehnică a securității muncii, siguranța în circulație, cât și normele PSI;
30. întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al județului Argeș aflat în administrarea Direcției;





31. verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
32. întocmește note de fundamentare solicitate de Direcție cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea D.G.A.S.P.C Argeș;
33. aplică procedura legală în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat administrate de Direcție, ca urmare a hotărârii Consiliului Județean verifică dovada înscrierii în evidența Oficiului de Cadastru și evidența de Carte Funciară, a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în administrarea Direcției, făcând după caz demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificate numar postal,etc);
34. efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Județean Argeș;
35. comunică Serviciului Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
36. controlează periodic, conform unui grafic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor din patrimoniu, luând măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe și propune spre aprobare lucrările necesare a se efectua de protecție și conservare a acestor bunuri;
37. controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Direcției;
38. 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;
39. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
40. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș;
41. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
42. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la întocmirea dosarelor;
43. duce la îndeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
44. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
45. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

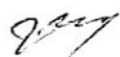
#### **b) Compartimentul PSI și SSM are următoarele atribuții :**

##### **Atribuții și răspunderi în domeniul SSM :**

1. Asigură aplicarea evaluării riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
2. Asigură implementarea planului de prevenire și protecție;
3. Inițiază propuneri referitoare la activitatea de prevenire, protecție și PSI pe care le prezintă șefului direct;
4. Organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă în cadrul instituției;
5. Ține evidența și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
6. Colaborează cu serviciul extern de medicina muncii;



7. Colaborează cu serviciul extern SSM ;
8. Ține legătura cu D.S.P. Argeș în vederea efectuării expertizării locurilor de muncă din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș și face propuneri Directorului general cu privire la categoriile de personal și mărimea efectivă a sporurilor, în conformitate cu prevederile legale
9. Ține evidența Buletinelor de determinare în baza cărora au fost acordate sporurile pentru condiții de muncă salariaților, în vederea efectuării unor noi determinări și expertizări în momentul expirării perioadei de valabilitate a acestora și face toate demersurile în vederea efectuării de către organele abilitate a determinărilor și expertizărilor;
10. Propune conducerii instituției procentul corespunzător fiecărei categorii de personal pentru condițiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale
11. Colaborează cu serviciile și centrele din cadrul instituției în vederea implementării măsurilor privind SSM;
12. raspunde de pregătirea și derularea instructajelor de Protecția Muncii în funcție de domeniul de activitate, categoriile de personal și de specificul ocupațiilor practicate;
13. întocmește toate documentele legale în vederea desfășurării unei activități normale în domeniul protecției muncii, reprezentând interesele instituției pe această linie în relațiile cu unitățile specifice domeniului de activitate luând împreună cu aceștia toate măsurile ce se impun conform cerințelor pe fiecare loc de muncă, asigurând cunoașterea de către fiecare salariat, a obligațiilor ce-i revin în domeniul sănătății și securității muncii;
14. întocmește toată documentația, soluționează și comunică la ITM și DSP cererile de risc maternal, boli profesionale;
15. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului; de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă ;
16. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca asupra riscurilor la care sunt expusi precum și măsurile de prevenire și protecție necesare;
17. asigură supravegherea medicală și de prim ajutor a angajaților împreună cu medicul de medicină muncii;
18. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
19. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
20. propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului;
21. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în securității și sănătății în munca;
22. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
23. identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
24. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
25. urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
26. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
27. întocmește la timp situațiile și rapoartele solicitate de autoritățile de control pe linie de SSM;
28. întocmește documentația, inclusiv caietul de sarcini, pe care le înaintează Serviciului achiziții publice și contractare servicii sociale pentru achiziționarea serviciilor medicale și de medicină muncii;
29. împreună cu angajatorul ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în legislația specifică, asigură alimentatia de protecție și materialele igienico-sanitare ale angajaților;



30. efectueaza controale in cadrul centrelor din subordine si aduce la cunostiinta conducatorului locului de munca deficientele semnalate precum si modul de rezolvare a acestora;
31. raspunde de luarea celor mai eficiente masuri in vederea amenajarii locurilor pentru fumat, amenajarea si functionarea corecta a filtrelor sanitare, actioneaza permanent pentru asigurarea unor conditii corespunzatoare de munca si deviat pentru intregul personal muncitor din subordine;
32. propune conducerii sanctiuni pentru cei care incalca prevederile legislative precum si instructiunile proprii pe linie de SSM;
33. colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina a muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
34. elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire si stabileste periodicitatea instruirilor in functie de locul de munca;
35. elaboreaza Instructiuni proprii pe linie de securitate si sanatate in munca, pe meserii si locuri de munca, menite sa asigure instruirea corespunzatoare a tuturor salariatilor societatii;
36. asigura insusirea si respectarea de catre salariatii institutiei a prevederilor legale si a instructiunilor proprii de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
37. asigura prin instructiunile proprii elaborate si utilizarea corecta a echipamentelor tehnice, substantelor toxice, substantelor periculoase si a celorlalte mijloace de productie;
38. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
39. asigura organizarea activitatilor de prevenire si protectie in concordanta cu prevederile legale,
40. de prelucrarea periodica a acestei legislatii si aduce la cunostinta salariatilor modificarile legislative aparute in domeniu;
41. intocmeste si actualizeaza alaturi de conducerea institutiei planul de prevenire si protectie;
42. intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruieste lucratorii cu privire la aplicarea lui;
43. verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
44. elaboreaza programul de instruire si testare la nivelul institutiei;
45. aduce la cunostiinta conducerii in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau alti angajati;
46. participa la comunicarea si cercetarea tuturor evenimentelor sau accidentelor de munca care au loc in societate;
47. elaboreaza rapoartele privind accidente de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale;
48. duce la indeplinire recomandările/măsurile dispuse de către organele de control abilitate și comunică stadiul implementării acestora, în termenul stabilit;
49. aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern;
50. respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;

#### **Atribuții și răspunderi în domeniul PSI :**

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul DGASPC Argeș;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a șefului direct asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;





4. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
5. Efectuează instruirea în domeniul PSI a salariaților anterior angajării;
6. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
7. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul DGASPC Argeș;
8. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
9. Urmărește realizarea măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
10. Întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
11. Verifică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de conducătorii locurilor de muncă;
12. Efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență -PSI;
13. Participă la ședințele de instruire planificate și organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Argeș;
14. Însoțește Inspectorii din cadrul ISU Argeș în timpul efectuării controalelor în DGASPC Argeș;
15. Ține evidența rapoartelor de control ale ISU Argeș, urmărind ducerea la îndeplinire a recomandărilor;
16. Comunică ISU Argeș stadiul de implementare a recomandărilor.

## ***CAPITOLUL VI***

### ***RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI PROPRIU AL D.G.A.S.P.C. Argeș***

**ART. 55.** (1) **Serviciile D.G.A.S.P.C. Argeș** sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

(2) Sistemul de relații funcționale, menit să asigure condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Argeș este format din Relațiile ierarhice de subordonare și cele de colaborare.

(3) Relațiile de subordonare se stabilesc între:

- Directorul general și Directorii generali adjuncți,
- Directorul general și Șefii de servicii/ centre/ complexe de servicii,
- Directorii generali adjuncți și Șefii de servicii/centre/ complexe de servicii pe care îi coordonează,
- Șefii de servicii/ centre și personalul de execuție din subordine.

(4) Transmiterea dispozițiilor și a sarcinilor de executare a unor activități și/sau lucrări în interiorul instituției se realizează prin:

- Dispoziții ale Directorului general sau Directorilor generali adjuncți,
- Note de serviciu/Note interne ale Directorilor generali adjuncți, Șefilor de servicii/ centre/ complexe de servicii.

## ***CAPITOLUL VII***

### ***DISPOZIȚII FINALE***

**ART. 56.** Personalul D.G.A.S.P.C. Argeș răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.



**ART. 57.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/centrului/complexului de servicii din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

**ART. 58.** Salariații D.G.A.S.P.C. Argeș au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret/confidențial, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**ART. 59.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare.

**ART. 60.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura șefilor de servicii/centre/complexe de servicii (format electronic-scanat) din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Argeș .

Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C Argeș intră în vigoare de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, cu aceeași dată încetând prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea nr.201 / 01.07.2024.

DIRECTOR GENERAL  
Tatiana EFTE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Iuliana MATEI

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Adela GOGOASE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Nina STROE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
Adriana BADEA

Șef Serviciu Resurse Umane  
Registratura și Relații cu Publicul  
Cristian BORDA

Șef Serviciul Juridic și Managementul Calității  
Serviciilor Sociale  
Laura ARSENE