

La Hotărârea nr...../.....  
a Consiliului Județean Argeș

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

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

**ART. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare al 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 al 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 2 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, birourilor 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 instituțiilor din subordine, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului propriu al D.G.A.S.P.C Argeș.

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

(1) Organizarea instituțiilor din subordine, serviciilor, birourilor 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, biroul condus de un șef de birou 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, Șefii de serviciu și Șefii de birou 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.

(2) Fișa postului se întocmește în 3 exemplare de șeful direct; se supervizează de directorul general adjunct coordonator și se aprobă de directorul general și se semnează de funcționarul/salariațul 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.

## **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 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 cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și 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 dezbateră 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 Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) 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.

(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 Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

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

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) 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 Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

**b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune Consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

**c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

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



2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

**e) alte atribuții:**

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

15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean.

**ART. 14.** Direcția Generală funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, fiind înființată prin Hotărârea nr. 68/08.12.2004 a Consiliului Județean Argeș.

**ART. 15.** Direcția Generală are sediul în Mun. Pitești, Calea Drăgășani , nr.8, jud. Argeș.

Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține stema județului, denumirea completă a instituției cu indicarea sediului și numerele de telefon/fax la care pot fi contactați reprezentanții acesteia.

### **CAPITOLUL III**

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

**ART. 16.** Conducerea D.G.A.S.P.C. ARGEȘ se asigură de către **Directorul General și Colegiul Director.**

- (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. 17.** Directorul General al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Argeș este ajutat de **2 directori generali adjuncți**, respectiv:

- **Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Protecției Copilului și Asistenței Sociale;**
- **Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Economic și Administrativ;**

**ART. 18.** **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 pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al Consiliului județean, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

### Secțiunea 1

#### DIRECTORUL GENERAL

#### AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ

**ART. 19.** (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;
- 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) În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

**Art. 20.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

## **Secțiunea a 2-a** **COLEGIUL DIRECTOR** **AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI** **ARGEȘ**

**ART. 21.** 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 compartimentelor/ serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui Consiliului județean în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară. 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. 22** (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. 23** (1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (4) lit. d) și e); avizul este consultativ;
- d) propune Consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentul 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) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, 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. 24. Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Protecției Copilului și Asistenței Sociale are următoarele atribuții :**

- coordonează și controlează activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor aflate în subordinea sa directă, conform organigramei:
  - Serviciul management de caz pentru copil
  - Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități
  - Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
  - Serviciul evidență și plată prestații sociale
  - Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și telefonul copilului
  - Serviciul Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
  - Biroul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale
  - Biroul managementul calității serviciilor sociale și control intern
  - Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal
  - Compartimentul planning familial
  - Compartimentul de asistență socială a persoanelor vârstnice
  - Compartimentul violența în familie
- coordonează și controlează procesul de furnizare a serviciilor sociale specializate pentru copii și adulți, în cadrul unităților de asistență socială și protecție a copilului aflate în subordinea sa directă, conform organigramei:
  - a) *Complex de servicii/centre de plasament în domeniul protecției copilului – unități fără personalitate juridică:*
    - Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Câmpulung
    - Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung
    - Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr
    - Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung
    - Casa de Tip Familial Câmpulung
    - Centrul de zi „Bambi” Câmpulung
    - 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
    - Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sfinții Constantin și Elena” Pitești
    - Complexul de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești

- Centrul de Copii „Sfântul Andrei” Pitești
  - Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești
  - Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități Costești
  - Centrul de zi pentru copii/tineri cu dizabilități „Șanse Egale” din Domnești
  - Centrul de zi „Sf. Nicolae” Pitești
  - Centrul Gruu Câmpulung.
- b) *Centre de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap în domeniul asistenței sociale – unități fără personalitate juridică:*
- Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești
  - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călinești
  - Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Mioveni
  - Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Pitești
- c) *Centre de îngrijire și asistență și terapie ocupațională, în domeniul asistenței sociale - unități fără personalitate juridică:*
- Centrul de Îngrijire și Asistență Pitești
  - Centrul de Îngrijire și Asistență Bascovele
  - Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Tigveni
- d) *Locuințe protejate:*
- Complexul de Locuințe Protejate Buzoești
  - Complexul de Locuințe Protejate Tigveni
  - Locuința Protejată Vulturești ( componentă a CSPD Vulturești)
- e) *Unități de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice- unități fără personalitate juridică:*
- 1. Unitatea de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice „Alături de tine” Pitești.
- coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordine și facilitează colaborarea acestora cu celelalte compartimente funcționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor D.G.A.S.P.C. Argeș:
    - în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (cu excepția atribuțiilor ce intră în competența Biroului Adopție și Postadopție)
    - în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice
    - în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități
    - în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate
    - alte atribuții (cu excepția atribuțiilor ce intră în competența directorului general, a directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic și administrativ sau a compartimentelor aflate în subordinea directă a acestora);
  - 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 obligatorii și a standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale de către unitățile subordonate;
  - 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;
  - 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;
  - 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;

- propune conducerii instituției înființarea și/sau dezvoltarea de servicii sociale de interes județean, în conformitate cu strategiile județene și planurile de acțiune ale instituției;
- 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;
- contribuie la identificarea măsurilor 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;
- participă la organizarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, înființate de instituție;
- sprijină elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, a 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;
- contribuie la elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- sprijină 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- primește, verifică și repartizează corespondența, spre rezolvare, compartimentelor aflate în subordine sau altor compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, 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;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în cadrul serviciilor și unităților pe care le coordonează;
- analizează și contrasemnează/vizează documentele întocmite de personalul din cadrul serviciilor din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș ;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor între compartimentele aflate în subordine;
- întocmește fișele de post ale șefilor serviciilor/birourilor/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/birourilor/unităților aflate în subordine, conform organigramei, întocmite de către șefii direcți ai acestora;
- realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale șefilor serviciilor/birourilor/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 /birourilor/unităților aflate în subordine, conform organigramei, realizate de către șefii direcți ai acestora;
- controlează activitatea personalului din cadrul compartimentelor aflate în subordine și sesizează abaterile disciplinare săvârșite de către aceștia, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- susține participarea personalului din subordine la cursuri de pregătire și perfecționare profesională continuă;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de Directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș , cu respectarea legislației în vigoare;

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

**ART. 25. (1) Directorul General Adjunct care coordonează activitatea în domeniul Economic și Administrativ îndeplinește următoarele atribuții :**

- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă: Serviciul financiar-contabil și buget, Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare, Serviciul strategii, programe și proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
- coordonează 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;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- coordonează 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
- coordonează elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, a strategiei județene 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;
- coordonează elaborarea planurilor 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;
- 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;
- coordonează procesul de încheiere, în condițiile legii, a contractelor 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;
- coordonează activitatea de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale aflate în administrare proprie;
- monitorizează elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 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;
- coordonează procesul de organizare, administrare, monitorizare și evaluare a serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- 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;
- 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;
- 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;



- 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;
- asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile DGASPC Argeș și urmărește execuția acestuia;
- asigura cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine ;
- coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare interne și externe pentru programe, proiecte necesare implementării strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și a planurilor anuale de acțiune ale DGASPC Argeș;
- coordonează elaborarea și implementarea proiectelor și a programelor cu finanțare internă și externă pentru implementarea strategiilor și a planurilor anuale de acțiune;
- gestionează procesul încheierii contractelor de finanțare;
- controlează activitatea personalului din serviciile subordonate și sesizează comisiei de disciplină abaterile disciplinare săvârșite de salariații aflați în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- întocmește evaluările profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și contrasemnează evaluările profesionale ale angajaților de execuție din serviciile din subordine;
- 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;
- asigură respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- 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 ;
- 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 ;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de Directorul general al D.G.A.S.P.C. Argeș , cu respectarea legislației în vigoare;

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

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

**ART. 26. Directorul General al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Argeș are în subordine următoarele servicii/birouri/compartimente :**

1. Serviciul Resurse Umane
2. Biroul Audit Public Intern

3. Biroul Juridic, Contencios
4. Biroul Adopție și Postadopție
5. Compartimentul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul
6. Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS

**ART.27** În domeniul **Protecției Copilului și Asistenței Sociale** își desfășoară activitatea următoarele servicii/birouri/compartimente :

1. Serviciul management de caz pentru copil
2. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități
3. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
4. Serviciul evidență și plată prestații sociale
5. Serviciul de intervenție în situații de abuz , neglijare, trafic, migrație, repatrieri și telefonul copilului
6. Serviciul Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
7. Biroul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale
8. Biroul managementul calității serviciilor sociale și control intern
9. Compartimentul de evaluare a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal
10. Compartimentul planning familial
11. Compartimentul de asistență socială a persoanelor vârstnice
12. Compartimentul violența în familie
13. Asistenți maternali profesioniști
14. Asistenți personali profesioniști

**ART. 28.** În domeniul **Economic și Administrativ** își desfășoară activitatea următoarele servicii/birouri/compartimente :

1. Serviciul financiar-contabil și buget
2. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială
3. Serviciul strategii, programe și proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale
4. Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare
5. Biroul financiar, contabilitate, salarizare
6. Biroul buget, execuție bugetară
7. Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale
8. Compartimentul PSI și SSM

**ART. 29. În subordinea Direcției Generale funcționează:**

**a) Complexe de servicii/centre de plasament în domeniul protecției copilului – unități fără personalitate juridică:**

1. Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Dizabilități Câmpulung
2. Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate Câmpulung
3. Complexul de Servicii pentru Copilul în Dificultate Rucăr
4. Complexul de Servicii Comunitare Câmpulung
5. Casa de Tip familial Câmpulung
6. Centrul de zi „Bambi” Câmpulung
7. Complexul de Tip Familial „Casa Noastră” Pitești
8. Complexul de Tip Familial „Dumbrava Minunată” Pitești
9. Complexul de Tip Familial Valea Mare
10. Centrul de Tip Familial Găvana Pitești

11. Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate – „Sfinții Constantin și Elena” Pitești
12. Complexul de Servicii pentru Copii cu Handicap Trivale Pitești
13. Centrul de Copii „Sfântul Andrei” Pitești
14. Centrul de Evaluare și Primire în Regim de Urgență Pitești
15. Complexul de Servicii pentru Copii cu Dizabilități Costești
16. Centrul de zi pentru copii/tineri cu dizabilități „Șanse Egale” din Domnești
17. Centrul de zi „Sf. Nicolae” Pitești
18. Centrul Grui Câmpulung

**b) Centre de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap în domeniul asistenței sociale – unități fără personalitate juridică:**

1. Complexul de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești
2. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călinești
3. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Mioveni
4. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Pitești

**c) Centre de îngrijire și asistență și terapie ocupațională, în domeniul asistenței sociale unități - fără personalitate juridică:**

1. Centrul de îngrijire și asistență Pitești
2. Centrul de îngrijire și asistență Bascovele
3. Centrul de integrare prin terapie ocupațională Tigveni

**d) Locuințe protejate:**

1. Complexul de Locuințe Protejate Buzoești
2. Complexul de Locuințe Protejate Tigveni
3. Locuința Protejată Vulturești ( componentă a CSPD Vulturești)

**e) Unități de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice- unități fără personalitate juridică:**

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

*Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni* se subordonează D.G.A.S.P.C Argeș doar din punct de vedere metodologic.

**ART. 30.** (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 .

(2) Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru instituțiile fără personalitate juridică din subordinea D.G.A.S.P.C Argeș 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.

(3) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane, pe funcțiile de specialitate.

**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. 31 Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:**

- gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă ;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește proiectele de Dispoziții de angajare/modificare a raporturilor de serviciu sau de muncă și pune în executare modificările contractelor individuale de muncă ;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală și de pregătire profesională a salariaților instituției;
- întocmește planul de ocupare al funcțiilor publice;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs sau examen, după caz;
- încadrează și stabilește salariul de bază în conformitate cu prevederile legale ;
- 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 ;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționari a D.G.A.S.P.C.Argeș ;
- 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;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților din aparatul propriu ;
- întocmește, elaboreaza legitimații de control și ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații și ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării salariului de merit;
- 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;
- analizează, împreună cu celălalt personal de conducere, necesarul de personal, pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare și promovare a personalului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține registrul general de evidență al salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;

- 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;
- organizează și răspunde de evidența militara a personalului;
- colaborează cu Serviciul Financiar Contabil și Buget în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare și a statelor de plată;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină ;
- asigură funcționarea comisiei paritare și de disciplină a funcționarilor publici;
- întocmește și fundamentează Proiectele 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 ;
- analizează și verifică datele cuprinse în lucrare în vederea stabilirii veridicității lor;
- întocmește și transmite sesizările către autoritățile competente;
- formulează răspunsul la petițiile date spre solutionare;
- întocmește și transmite corespondența specifică serviciului;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- participă în comisia de negociere a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate;
- sesizează conducerea direcției problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele atribuțiilor și competențelor legale.

### **ART. 32. Biroul Audit Public Intern are următoarele atribuții:**

- elaborează/actualizează Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern aplicabile în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, obține avizul U.C.A.A.P.I. / structurii cu atribuții delegate de U.C.A.A.P.I. și le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, și le supune aprobării Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C. Argeș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică (inclusiv în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate), cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- Biroul de audit public intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - ✓ constituirea veniturilor publice;
  - ✓ alocarea creditelor bugetare;
  - ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - ✓ sistemul de luare a deciziilor;
  - ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - ✓ managementul resurselor umane;
  - ✓ activitatea de achiziții publice;
  - ✓ sistemele informatice;
- misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I. se cuprind în planul anual de audit public intern al D.G.A.S.P.C. Argeș și se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate;
  - informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînșușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
  - raportează periodic la U.C.A.A.P.I., asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;
  - elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor structurilor de audit public intern;
  - raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
  - iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
  - Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, care pot fi misiuni de asigurare, de evaluare sau de consiliere, la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș;

### **ART. 33. Biroul Juridic, Contencios are următoarele atribuții:**

- avizează de legalitate dispozițiile emise de către Directorul General al instituției și directorii generali adjuncți, precum și celelalte acte emise de Direcția Generală;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
- întocmește raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative;
- ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;

- informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- avizează de legalitate contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- redactează prin operare P.C., toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- participă în comisia de negociere a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate;
- 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;
- 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;
- 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 Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

#### **ART. 34. Biroul Adopție și Postadopție are următoarele atribuții :**

- Îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 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;
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate, adopția internă;
- Asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa;
- Desemnează un responsabil de caz din cadrul biroului pentru fiecare copil aflat în evidența sa;
- Oferă informații clare referitoare la adopție, la etapele adopției și la durata fiecărei etape;
- Asigură determinarea compatibilității copil – familie potențial adoptatoare;
- Realizează evaluarea nevoilor copilului;
- Identifică persoane/familii potențial adoptatoare, conform legii;
- Întreprinde demersuri necesare acomodării copilului cu persoana/familia potențial adoptatoare;

- Oferă persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta, de informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- Oferă informații despre copiii adoptabili, aflați în evidența să, persoanelor/familiilor interesate;
- Informează în scris, persoanele/familiile 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;
- 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;
- Organizează întâlniri cu persoanele/familiile care doresc să adopte, în vederea evaluării, conform unui program stabilit de comun acord;
- Întocmește rapoarte, informări după întâlnirile copil – familie;
- 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;
- Informează părinții sau reprezentantul legal al copilului, cu privire la termenele și formele în care poate fi exprimat și revocat consimțământul la adopție;
- Informează părinții sau reprezentanții legali ai copilului, asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;
- Se asigură că părinții/reprezentantul legal al copilului își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză;
- Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- Realizează recrutarea persoanelor/familiilor care doresc să adopte;
- Asigură consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare;
- Organizează cursuri de pregătire și programe de consiliere;
- Asigură servicii de consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;
- 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;
- Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- Ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post adopție;
- Realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmirea de rapoarte în acest sens;
- 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;
- Sesizează, în scris, conducătorul instituției cu privire la toate situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției;
- 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;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul D.G.A.S.P.C..

**ART. 35. Compartimentul Comunicare, Registratură și Relații cu Publicul are următoarele atribuții :**

- asigură informarea publică directă a persoanelor;



- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează cunoașterea rețelei de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii 292 /2011 a asistenței sociale și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul protecției/asistenței sociale persoanelor interesate, prin afișare la sediul instituției sau prin publicare prin mijloacele de informare în masă și în publicațiile proprii (la avizier);
- permite cunoașterea rețelei de instituții de asistență socială sau instituții de protecție specială, care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, precum și de protecție a copilului, de către toți cei interesați;
- asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate de acestea în vederea întocmirii petițiilor;
- furnizează direct solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
- 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;
- 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;
- asigură persoanelor interesate accesul la baza de date locală și la materiale de informare și documentare;
- 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;
- 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;
- 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.;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cererea persoanelor interesate în conformitate cu prevederile legale;
- primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii;
- înregistrarea se realizează într-un registru special și se direcționează spre soluționare direcțiilor și serviciilor de specialitate abilitate să le furnizeze potrivit competențelor ;
- întocmește raportul anual al solicitărilor de informații de interes public;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente care emană de la aparatul de specialitate al D.G.A.S.P.C Argeș;
- compartimentul primește, transmite spre soluționare și monitorizează petițiile adresate instituției. Rezolvarea petiției poate fi efectuată numai în limitele competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;
- 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.);
- organizează briefingiuri, 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;
- 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;
- 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;

- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

### **ART.36 Compartimentul Evaluare Inițială și Coordonare SPAS are următoarele atribuții :**

- asigură formularele, gratuit, persoanelor interesate în vederea întocmirii petițiilor;
- asigură evaluarea inițială a solicitărilor adresate direct Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, cu excepția situațiilor în care este necesară intervenția în regim de urgență și care fac obiectul de activitate al Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului, întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce fel de servicii și prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
- solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca fiind caz cu risc de separare a copilului de familia naturală/lărgită, întocmirea și implementarea Planului de servicii;
- solicită altor instituții publice sau private informații cu privire la copiii, părinții acestora și familia extinsă, în vederea prezentării cât mai corecte a situației acestora;
- confirmă un caz ca fiind de competența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar acțiunile stabilite au eșuat, iar autoritatea locală solicită instituirea unei măsuri de protecție specială;
- ține evidența tuturor solicitărilor directe, semnalărilor, referirilor existente la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș (exclusiv cele care sunt de competența Serviciului de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului), urmând ca toate cazurile confirmate să fie transmise în timp util, Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială pentru înregistrare în CWMTIS (sistemul informatizat de monitorizare);
- realizează evaluarea inițială a nevoilor gravidei /mamei minore și, după caz, a copilului acesteia, și propune măsurile adecvate pentru satisfacerea nevoilor identificate și asigurarea măsurilor de protecție a acestora;
- 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;
- identifică familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament și inițiază procesul de evaluare a acestora;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- identifică, propune și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumiți copii, grupuri sau comunități;
- 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;

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind copiii aflați în dificultate și serviciile de care aceștia beneficiază;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, sau cu operatori economici, în urma încheierii unor de convenții de colaborare cu aceștia;
- propune dezvoltarea de 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, în funcție de nevoile comunității locale;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, etc.;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 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 la aceste drepturi;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de informare și de consultanță accesibil copiilor aflați în dificultate, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- încurajează dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- facilitează accesul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate la servicii de specialitate (consiliere psihologică), în cazul în care la nivel local nu există psiholog;
- facilitează colaborarea între SPAS-uri și ONG-urile care funcționează la nivelul județului;
- asigură legătura dintre SPAS și celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C;
- organizează întâlniri semestriale între personalul desemnat din D.G.A.S.P.C și SPAS;
- furnizează (la solicitarea SPAS-ului) informații privind atribuțiile, organigrama și persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- îndrumă metodologic reprezentanții SPAS în activitatea curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și de monitorizare a intervenției;
- sprijină conducerea SPAS în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului.

#### **Secțiunea a 2-a**

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

#### **ART. 37 Serviciul Management de Caz pentru Copil are următoarele atribuții :**

##### ***(1) Atribuții generale:***

- asigură managementul de caz pentru copii aflați cu măsură de protecție specială la rude/familii/persoane, la asistent maternal profesionist sau în centrele de plasament din structura D.G.A.S.P.C. Argeș;
- asigură coordonarea și monitorizarea activității asistenților maternali, precum și pregătirea acestora pentru a răspunde nevoilor copiilor aflați în plasament.

### *Atribuții specifice:*

- realizează evaluarea detaliată a copilului în context socio-familial, după primirea dosarului, atât de la Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul, precum și de la 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, după elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare inițială, la care se anexează documentele justificative privind evaluarea cazului respectiv;
- asigură întocmirea documentației necesare prin care se propune directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului, desemnarea managerilor de caz, respectiv întocmirea referatului cu propunerea de desemnare a managerului de caz (MC), pentru fiecare copil și reactualizarea permanentă a listei cu managerii de caz;
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, MC colaborează 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;
- instrumentează și soluționează sesizările referitoare la copiii care necesită o măsură de protecție specială;
- întocmește Planul Individualizat de Protecție (PIP), împreună cu echipa multidisciplinară;
- 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;
- revizuieste, la nevoie, planul individualizat de protecție, monitorizează și înregistrează permanent informațiile, progresele și evoluția cazului în dosarul copilului;
- coordonează planificarea activităților echipei multidisciplinare pentru implementarea și monitorizarea planului individualizat de protecție;
- asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- urmărește furnizarea serviciilor, beneficiilor de asistență socială și intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- încheie contracte cu familia beneficiarului/reprezentantul legal în scopul atingerii finalității PIP;
- coordonează activitățile privind mutarea copilului în familie/familia substitutivă/familia asistentului maternal (AMP) sau în centrul rezidențial (CR);
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copilului care beneficiază de măsură de protecție specială;
- realizează instruirea specifică a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
- ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială;
- organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă (AMP sau familia de plasament) sau, după caz, identifică serviciul rezidențial care răspunde cel mai bine nevoilor copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
- evaluează, în context socio-familial, persoana/familia ce urmează să ia în plasament copilul aflat sub măsură de protecție;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei substitutive;

- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști (AMP), în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora; furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- evaluează, anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiecărui asistent maternal, conform dispozițiilor legale;
- organizează cursuri de formare inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști;
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- 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;
- propune *Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș* admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- realizează întocmirea și instrumentarea dosarelor de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- prezintă *Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș* raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- asigură o evidență clară și corectă a copiilor cu măsură de protecție specială și membrilor rețelei proprii de asistenți maternali;
- realizează întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, conform standardelor;
- asigură sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către autoritatea competentă;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- verifică evoluția copilului pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- face propuneri privind instituirea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;
- asigură consilierea familiei în vederea reintegrării a copiilor cu măsură de protecție specială;
- susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș stabilirea /modificarea /încetarea măsurii de protecție propusă;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 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;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- ține evidența, la nivel județean, a copiilor aflați în sistemul de protecție specială, copiilor și familiilor aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
- urmarește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- respectă prevederile legale în domeniul protecției copilului precum și standardele minime de calitate în domeniu;
- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- 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, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- 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;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.

#### **(2) Atribuțiile asistentului maternal profesionist (AMP):**

- asigură creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- asigură integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- asigură integrarea copiilor în viața socială;
- contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă sau integrării socio-profesionale a tinerilor, după caz;
- permite specialiștilor DGASPC Argeș supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
- asigură continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasati sau încredințați pentru aceasta perioadă este autorizată de către angajator;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii;
- 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;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

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

- 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;

- 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;
- contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- 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;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- 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;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.

**ART. 39. Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap are următoarele atribuții :**

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, 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 de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- 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;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- 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;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- întocmește raportul de evaluare complexă, cu formularea propunerilor privind orientarea profesională;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de servicii, cu formularea propunerilor privind instituționalizarea persoanelor adulte;
- elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială, în urma discuțiilor cu persoana evaluată sau, după caz, și cu reprezentantul legal al acesteia;
- înaintează Secretariatului CEPAH documentația întocmită ca urmare a realizării evaluării complexe a adultului, în vederea încadrării în grad de handicap/instituționalizare/orientare profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

#### **ART. 40 Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale are următoarele atribuții :**

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- eliberează legitimațiile de transport cuvenite conform legislației în vigoare;
- eliberează biletele pentru transportul interurban;
- 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);
- stabilește dreptul la scutire de rovinietă și acordarea acestui drept;
- eliberează adeverințele de venit și a adeverințele de deces;
- eliberează adeverințele privind acordul plății dobânzii creditului ce se va obține în temeiul Legii nr.448/2006;



- 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;
- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate (asigură plățile în conturile personale, tipărește mandatele și le expediază către poștă, înregistrează mandatele întoarse, primește cererile de retur și întocmește documentația necesară pentru plata retururilor) socială. Întocmește și semnează centralizatoarele de plată pe care le înaintează în termen util Biroului Financiar Contabil;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 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 Biroul Juridic Contencios;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
- 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;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- 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..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;
- 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;
- 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;
- întocmește anual rapoarte de evaluare a activităților desfășurate de către angajați;
- 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. 41. Serviciul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri și Telefonul Copilului** are următoarele atribuții :

- preia, verifică și soluționează sesizările adresate la Telefonul Copilului (0248 - 983, 0800800383), 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;
- deservește **Telefonul Copilului**, serviciu telefonic de tip permanent, care primește semnalările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare, trafic și exploatare a copilului și de violență în familie, asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- asigură echipa mobilă care deservește Telefonul Copilului;
- 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;
- 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;
- realizează evaluarea inițială, prin intermediul echipei mobile, în situațiile de urgență semnalate la Telefonul Copilului;
  - realizează evaluarea inițială, prin intermediul echipei mobile, în situațiile de violență în familie semnalate la Telefonul Copilului, care necesita asigurarea protecției urgente a victimei violenței;
  - întocmește documentația necesară în vederea admiterii victimei violenței în familie în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Familiale;
  - 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;
  - 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;
  - asigură asistență și consiliere copilului/copiilor și a părintelui/ reprezentantului legal protector, pe parcursul intervenției de urgență;
  - 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 sau exploatat, care poate ramane în familie cu furnizare de servicii adecvate;
  - 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;
  - acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
  - identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de exclusiune socială;
  - asigură realizarea evaluării detaliate (psihosociale) a situației copilului victimă a abuzului, neglijării, traficului sau exploatării, precum și analizarea familiei extinse a acestuia;
  - 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 acesteia cu tutela sau cu măsura plasamentului;
  - 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;
  - efectuează ancheta (psihosocială și evaluarea psihologică a copilului, la solicitarea instituțiilor abilitate (ex. instanța, parchet, poliție etc));
  - asigură asistență și consiliere persoanelor/famiilor pentru depășirea situațiilor de criză;
  - 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;
  - asigură elaborarea, monitorizarea și revizuirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială (PRRS) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, care rămâne în familie;
  - 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.);
  - 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;

- 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.);
- asigură monitorizarea situației copilului post-repatriere, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participa la executarea silită a sentințelor civile cu privire la copii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- soluționează petițiile ce intră în competența serviciului, cu respectarea legislației în vigoare;
- 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;
- 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;
- instrumentează cazurile de gravide/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 constata elemente care să indice săvârșirea unei infracțiuni care a avut ca urmare starea de graviditate sau nașterea copilului;
- 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, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile copilului și serviciile disponibile;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind drepturile copilului, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul copiilor la aceste drepturi;
- 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;
- reprezintă D.G.A.S.P.C. Argeș în Echipa Intersectorială Locală Argeș și alte grupuri de lucru interinstituționale, prin personalul de specialitate desemnat;
- întocmește situațiile statistice periodice și rapoartele privind activitatea serviciului;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

**ART. 42. Serviciul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului :

- asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;
- convoacă în scris, prin scrisoare recomandată sau prin intermediul corespondenței electronice, persoanele 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;
- redactează procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare și înregistrarea acestora în registrul de evidență a convocărilor;

- întocmește convocatorul pentru ședința C.P.C cu 3 zile înainte de fiecare ședință și anunță membrii Comisiei în vederea participării la ședință;
- întocmește convocatorul cu persoanele chemate la comisie, conform ordinii de zi a ședinței;
- 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;
- secretarul C.P.C participă la toate ședințele C.P.C (ordinare și extraordinare);
- în cadrul ședinței C.P.C se prezintă comisiei datele de identificare ale copilului și ale persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cazului;
- redactează și înregistrează certificate de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap (grav, accentuat, mediu și ușor), în baza raportului de evaluare complexă întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și le înaintează spre aprobare Comisiei pentru Protecția Copilului, după aprobare redactează și înregistrează hotărârile acestora și le înaintează spre semnare președintelui C.P.C;
- redactează și înregistrează hotărârile aprobate în comisia C.P.C, în termen de trei zile lucrătoare de la data ședinței (la fel atestatele de asistent maternal profesionist, avizele și adresele către diverși solicitanți sau D.G.A.S.P.C din țară și alte instituții colaboratoare), pe care le comunică instituțiilor și persoanelor interesate în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței C.P.C;
- întocmește adrese de înaintare a hotărârilor și a certificatelor de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap către primari pentru copiii aflați pe ordinea de zi a ultimei ședințe C.P.C, anexând totodată copii xerox ale acestora;
- redactează borderoul cu copiii încadrați în grad de handicap;
- redactează, înregistrează și eliberează actele C.P.C care nu necesită adoptarea unei hotărâri;
- pregătește documentația cu hotărârile C.P.C în vederea trimerii acestora la AJPIS, SEPPS din cadrul DGASPC, SECCD din cadrul DGASPC și primarilor de la domiciliul părinților, documentație ce constă în tabele cu reevaluări, plasamente la familii/asistenți maternali/centre rezidențiale de tip familial sau centre de zi/consiliere și altor instituții, după caz, certificate și hotărâri de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap, toate având anexat un borderou;
- îndosariază actele aprobate în C.P.C în vederea sortării acestora pe măsuri de protecție, grade de handicap;
- consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele C.P.C, hotărâri adoptate, precum și a modului în care acestea au fost adoptate, într-un proces verbal care se va întocmi în urma fiecărei ședințe C.P.C;
- predă Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială dosarele care conțin măsurile de protecție specială și certificatele de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap pe baza unui Proces-verbal de predare-primire;
- 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;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

*Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap :*

Lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare sunt asigurate de un secretariat care are următoarele atribuții:

- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- pregătește dosarele privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesita protecție specială în raport cu gradul de handicap;
- redactează și completează certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- înaintează în vederea semnării certificatele de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială ;
- ține evidența cazurilor prin Registrele speciale din cadrul secretariatului;
- monitorizează cazurile aflate în evidența secretariatului ;
- înaintează contestațiile împreună cu dosarul la Comisia superioară;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș ;
- 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;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției în limita competențelor legale.

#### **ART. 43. (1) Biroul Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale**

- completează evaluarea situației socio-economice 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;
- furnizează 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 de asistență socială întreprinse de comunitatea locală;
- coordonează și controlează activitatea centrelor de protecție socială, privind implementarea standardelor specifice de calitate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
- 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;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C – urile din alte județe în vederea admiterii/ menținerii măsurilor de protecție, reintegrării familiale, precum și realizarea transferului / preluarea în județele de domiciliu a beneficiarilor instituționalizați în centrele de protecție socială;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele adulte aflate în dificultate, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecție socială care să vină în interesul adultului în nevoie;
- participă la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Argeș privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativă pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- asigură supervizarea șefilor/coordonatorilor centrelor din structura Direcției generale, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre, cu privire la activitățile din domeniul asistenței sociale, conform standardelor de calitate și a normelor de specialitate;

- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice etc.;
- coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurată la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 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;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

## (2) Asistentul personal profesionist

### 2.1. Asistentul personal profesionist are următoarele **obligații principale** :

- a) să participe anual la instruirea organizată de angajator;
- b) 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;
- c) să presteze pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
- d) 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;
- e) 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.

**2.2.** 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.

**2.3.** Asistentul personal profesionist are *obligatia* să comunice angajatorului, 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, precum și alte situații de natură să influențeze activitatea lui profesională.

**ART. 44. Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern are următoarele atribuții:**

- 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;
- realizează evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele minime obligatorii/de calitate de către centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
- colaborează cu șefii centrelor/complexelor de servicii pentru copii din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și pentru elaborarea procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale de calitate, colaborând și cu specialiștii Biroului management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
- are atribuții privind pregătirea acreditării D.G.A.S.P.C. Argeș ca furnizor de servicii sociale și acreditarea serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Argeș, colaborând în acest sens cu șefii serviciilor sociale respective;
- păstrează evidența privind acreditarea serviciilor sociale și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale; efectuează demersurile necesare procedurii de acreditare a D.G.A.S.P.C. Argeș, ca furnizor de servicii sociale;
- 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 acreditare;
- verifică dosarele de acreditare ce urmează a fi depuse și face demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor din partea conducerii instituției;
- depune dosarele de acreditare și păstrează legătura cu instituțiile abilitate și cu șefii serviciilor care coordonează serviciile care urmează să fie acreditate;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- întocmește și elaborează documentația necesară în vederea încheierii contractului de voluntariat, în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;
- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor D.G.A.S.P.C. Argeș;
- 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;
- controlează sesizările primite privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din unitățile subordonate D.G.A.S.P.C. Argeș;
- verifică sesizările cu privire la încălcarea de către personalul angajat a normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență, educație, a beneficiarilor din unitățile aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Argeș;

- 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, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhice superioare;
- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- 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;
- asigură consultanță de specialitate entităților supuse controlului/verificării;
- asigură evidența și confidențialitatea dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

#### **ART. 45. Compartimentul de Evaluare a Copilului care Săvârșește Fapte Penale și nu Răspunde Penal**

- preia sesizările Parchetelor de pe lângă instanța de judecată de la domiciliul copilului, sesizări privind comportamentul deviant/săvârșirea faptelor penale de către minorii care nu răspund penal, cu rezoluția privind clasarea cauzei;
- colectează datele și informațiile cu privire la minorii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal și despre familiile acestora, precum și cauzele care au generat situațiile de risc;
- înregistrează toate cazurile minorilor delincvenți în registrul de intrări-ieșiri al compartimentului;
- solicită primăriilor documentele necesare întocmirii dosarului minorului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal și rapoarte de evaluare cu privire la minorul care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal și la familia acestuia;
- întocmește dosarul și prezintă cazul minorilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș, în vederea instituirii măsurii de protecție specială;
- prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Argeș împrejurările în care a fost săvârșită fapta de către minorul care nu răspunde penal;
- propune stabilirea unei măsuri de protecție specială, facilitând astfel accesul minorilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, la serviciile sociale;
- întreprinde demersurile necesare în vederea realizării evaluării inițiale/detaliată a copiilor care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal;
- face referirea cazurilor, prin întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind admiterea în Centrul de Zi „Sf. Nicolae” Pitești, a minorilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal și pentru care, în urma prezentării cazurilor în Comisie, li s-a instituit măsura de protecție privind supravegherea specializată;
- întocmește referatele cu propunerea unei măsuri de protecție, precum și dosarele minorilor, în vederea depunerii la tribunalul de la domiciliul copilului, pentru cazurile minorilor delincvenți față de care Comisia pentru Protecția Copilului Argeș nu a putut institui măsura de protecție (lipsa acord supraveghere sau multitudinea de fapte penale săvârșite);
- recomandă copiilor acceptarea serviciilor sociale oferite în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- cooperează cu Poliția, Parchetul, Școlile, ONG-urile, Primăriile, Serviciul de Probațiune în vederea reintegrării sociale a copiilor cu comportament deviant de pe raza județului Argeș;
- monitorizează, pe o perioadă de 6 luni, cazurile copiilor ce au fost reintegrați în familie, după expirarea termenului măsurii de plasament într-un centru din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;



- colaborează cu salariații Centrului de Zi „Sf. Nicolae” Pitești în vederea soluționării fiecărui caz în parte, a minorilor care beneficiază de serviciile în regim de zi ale Centrului Sf. Nicolae;
- solicită primărilor date privind modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile precum și date privind evoluția dezvoltării copilului;
- comunică persoanelor (copil, părinți, bunici) și instituțiilor abilitate (primărie, poliție, școala) toate dispozițiile privind admiterea/prelungirea admiterii și încetarea admiterii în regim de zi a minorilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, la serviciile oferite în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- întocmește situații statistice și fișa de monitorizare trimestrială;
- răspunde solicitărilor pentru toți copiii aflați în evidența compartimentului;
- soluționează petițiile ce intră în competența compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor de care beneficiază familia și minorul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi; realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor pentru un minor care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- propune și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de risc ce duc la săvârșirea de fapte antisociale de către minori care nu răspund penal, situații în care aceștia se pot afla singuri, în grupuri sau comunități;
- acționează în vederea realizării accesului deplin în societate a minorilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal;
- colaborează, coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul minorului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- identifică posibile persoane/familii care ar putea solicita plasamentul unui minor care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal;
- acordă asistență și sprijin părinților/familiei copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal în vederea reintegrării în mediul său familial/școlar/social;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

#### **ART.46. Compartimentul planning familial**

- identifică posibii beneficiari ai serviciilor oferite de compartiment;
- informează beneficiarii cu privire la metodele de prevenire a unei sarcini nedorite (anticoncepționale, dispozitive intrauterine, prezervative);
- oferă informații cu privire la prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, precum și a deprinderilor necesare igienei personale și intime;
- evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale grupului țintă (femei/tinere/minore) care provin din sistemul de protecție socială, ale mamelor cu mulți copii care provin din medii socio-economice sărace, cu afecțiuni cronice psihice sau fizice și din comunitățile de romi, precum și ale minorelor care provin din familii dezorganizate (la solicitarea părintelui/tutorelui);
- 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;
- informează și consiliază beneficiarul cu privire la modul de folosire a metodei contraceptive pe care a ales-o la sfatul medicului de specialitate;
- favorizează accesul la servicii medicale de specialitate unde este cazul (cabinete de planificare familială, secții de obstetrică ginecologie);

- informează și consiliază beneficiarul despre drepturile și obligațiile sale, precum și despre posibilitățile de sprijin prin programare și transport la medicul de specialitate;
- asigură beneficiarului, în mod gratuit, materialul contraceptiv în urma recomandării medicului de specialitate;
- echipa din cadrul Compartimentului Planning Familiar, formată din asistentul social și asistentul medical, 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.A.S Pitești, D.S.P.Argeș, Spitalul Județean de Urgență Pitești, Inspectoratul Școlar Argeș și cu Primăriile din Județul Argeș, în baza parteneriatelor încheiate;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 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;
- la solicitarea Inspectoratului Școlar Argeș organizează întrevederi cu elevii, pentru a purta discuții legate de educație sexuală, în cadrul școlilor, numai cu acordul părinților;
- sesizează de urgență Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, suspiciunea asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui copil cu care intră în contact;
- monitorizează periodic evoluția cazurilor luate în evidență, în baza unui raport de întrevedere;
- gestionează dosarele beneficiarilor, prin actualizarea lor cu documentele specifice;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 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;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

**ART. 47. Compartimentul de Asistență Socială a Persoanelor Vârstnice are următoarele atribuții :**

- consiliază vocațional persoana cu handicap identificată de C.E.P.A.H. Argeș, pe baza certificatului de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Argeș, conf. Legii 448/2006, enumerând oportunitățile pe care aceasta le are pe piața muncii ;
- întocmește ‘Fișa Beneficiarului », cu datele de identificare ale persoanei cu dizabilități, în vederea înscrierii și înregistrării acesteia în baza de date la A.J.O.F.M. Argeș ;
- participa la bursele locurilor de muncă organizate de A.J.O.F.M. Argeș, în vederea găsirii locurilor de muncă pentru persoanele cu dizabilități, conform gradului de handicap al fiecăreia, pregătirii profesionale, precum și a abilităților de care acestea dispun ;
- colaborează cu C.E.P.A.H. Argeș și cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș și consiliază persoanele cu dizabilități, îndrumându-le să participe la bursa locurilor de muncă, organizată de A.J.O.F.M. Argeș, pe plan local ;
- îndrumă și sprijină persoanele cu dizabilități să participe anual la cursurile gratuite de inițiere, calificare, specializare și recalificare, organizate de A.J.O.F.M. Argeș ;
- Analizează locurile de muncă de pe site-ul A.J.O.F.M. Argeș și promovează campanii de informare a persoanelor cu dizabilități, privitoare la locurile de muncă vacante ;
- organizează întâlniri cu angajatorii dispuși să angajeze persoane cu dizabilități ;

- inițiază și pregătește întâlniri cu diferite organizații care sprijină persoanele cu dizabilități, precum și întâlniri de lucru, pentru a găsi oportunități prin care persoanele cu handicap să se integreze în muncă ;
- inițiază campanii de sensibilizare a societății la problemele persoanelor cu dizabilități, inclusiv prin mass-media locală, în vederea informării persoanelor cu dizabilități asupra dobândirii deprinderilor de viață independentă, precum și găsirii unui loc de muncă și integrării în societate;
- menține o strânsă colaborare 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 ;
- efectuează vizite în centre, unde desfășoară acțiuni de consiliere vocațională și informare a tinerilor care urmează să părăsească centrele de protecție socială;
- după angajarea persoanei cu dizabilități, monitorizează adaptarea acesteia la noul loc de muncă, precum și impactul ei asupra societății, în vederea creșterii gradului de incluziune socio - profesională ; ține legătura cu angajatorul și verifică permanent comportamentul persoanei cu dizabilități la noul loc de muncă, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a adaptării ei în societate ; mediază potențialele conflicte care se ivesc între persoana cu dizabilități și colegii și/sau angajator, menținând un climat de înțelegere, comunicare și urmărește îndeaproape adaptarea și integrarea beneficiarului la noul loc de muncă ;
- acționează în permanență pentru promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, colaborând cu reprezentanții A.J.O.F.M. Argeș și cu angajatorii, facilitând participarea persoanei cu dizabilități la viața comunității, sub directa îndrumare a conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș ;
- îmbunătățește nivelul de informare a persoanelor cu dizabilități, cu privire la serviciile specializate în integrarea lor socio-profesională;
- soluționează petițiile ce intră în competența compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
- inițiază măsuri pentru punerea în aplicare a Strategiilor naționale și județene în domeniul incluziunii sociale a persoanelor cu dizabilități; sprijină persoanele cu handicap care sunt expuse excluziei și marginalizării sociale;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială, facilitând participarea acestora la bursa locurilor de munca, la cursurile gratuite, la care se pot înscrie persoanele cu handicap;
- identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate, privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale pentru persoanele cu dizabilități care doresc să se integreze în societate; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor cu handicap, oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, cu respectarea dispozițiilor legale.

#### **ART. 48 Compartimentul Violența în Familie**

- realizează activități de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;
- 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;

- 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;
- monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- realizează baza de date privind cazurile de violență domestică, care se raportează trimestrial instituțiilor abilitate;
- preia, verifică și soluționează sesizările adresate în scris, la telefonul obișnuit al D.G.A.S.P.C. Argeș și la Telefonul Copilului, precum și autosesizările privitoare la situațiile de violență în familie;
- realizează evaluarea inițială în situațiile de violență în familie, cu excepția cazurilor semnalate la Telefonul Copilului, care necesită asigurarea protecției urgente a victimei în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Familiale și în care evaluarea inițială a fost realizată de către echipa mobilă;
- realizează evaluarea nevoilor imediate ale victimei violenței familiale și a potentialului de risc privind expunerea acesteia la abuz și asigura clientului asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criza;
- asigura realizarea evaluării detaliate a situației victimei violenței în familie;
- întocmește documentația necesară în vederea admiterii victimei în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Familiale;
- asigură managementul de caz pentru victimele violenței în familie;
- colaborează cu celelalte instituții abilitate să intervină în situații de violență în familie (ex. poliție, servicii de medicină legală, spitale etc.), precum și cu alte organisme guvernamentale/negvernamentale cu activitate incidentă în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- asigură elaborarea, monitorizarea și revizuirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială (PRRS) pentru victimele violenței în familie;
- soluționează petițiile ce intra în competența compartimentului, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește situațiile statistice periodice și rapoartele privind activitatea compartimentului;
- dezvoltă și sprijină realizarea de acțiuni de informare cu privire la problematica violenței în familie și de promovare a serviciilor oferite victimelor;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- asigură îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie.

### **Secțiunea a 3-a**

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

### **ART. 49 Serviciul Financiar-Contabil și Buget**

În cadrul acestui serviciu își desfășoară activitatea :

- Biroul financiar, contabilitate, salarizare
- Biroul buget, execuție bugetară

**Biroul financiar, contabilitate, salarizare** are următoarele atribuții:

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește bilanța lunară de verificare, analitică și sintetică, darea de seamă contabilă, anexele și rapoartele explicative;
- organizează și efectuează inventarierea patrimoniului în colaborare cu Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare ;
- urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Județean Argeș și a transferurilor primite de la A.N.P.D;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- verifică și analizează dările de seama contabile primite de la unitățile din subordine, întocmește bilanțul, anexele și raportul la darea de seamă anuală și îl supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise sau repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- organizează în mod distinct, pe structura clasificăției economice, contabilitatea sintetică și analitică a plăților de casa și a cheltuielilor efective, potrivit bugetului aprobat;
- întocmește documentele de plată, înregistrează contabil operațiunile de încasări și plăți;
- ține evidența contabilă a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie; întocmirea registrului de casă;
- calculul drepturilor salariale ale personalului aparatului propriu în urma prelucrării automate a foilor colective de prezență, a certificatelor de concediu medical și a altor documente privind timpul efectiv lucrat, stabilirea și efectuarea viramentelor potrivit legii;
- verificarea fișelor conturilor analitice și sintetice;
- întocmirea balanței debitori – furnizori;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- 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;
- urmărește stingerea debitelor create prin încasarea necuvenită a prestațiilor sociale de către persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia, împreună cu Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale și Biroul Juridic Contencios;
- rezolvă corespondența repartizată biroului contabilitate.

**Biroul Buget, Execuție bugetară** are următoarele atribuții:

- întocmește și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli pe titluri, articole și alineate pentru anul bugetar curent și estimările pentru anii următori;

- întocmește lunar contul de execuție bugetară pentru aparatul propriu și centrele din subordine;
- întocmește, fundamentează și efectuează virări de credite bugetare începând cu semestrul 2 al anului bugetar, ori de câte ori este nevoie;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare
- întocmește rapoarte privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- analizează contul de execuție a bugetului aparatului propriu și unităților aflate în subordine;
- întocmește lunar necesarul de credite pentru aparatul propriu și unitățile din subordine;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate pentru aparatul propriu și unitățile din subordine;
- rezolvă corespondența repartizată biroului buget, execuție bugetară;

**ART. 50 Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială are următoarele atribuții:**

A. COPIL.

1) Alternative Familiale

- monitorizează, centralizează și raportează date statistice privind copiii/tinerii aflați în:
  - ✓ plasament la familii și persoane;
  - ✓ plasament la rude până la gradul IV;
  - ✓ tutelă;
  - ✓ asistenți maternali profesioniști (AMP),

după următorii itemi:

- numărul copiilor după domiciliul de plasament, sex , etc.;
- numărul copiilor fără/cu dizabilități, pe grade de handicap, pe grupe de vârstă, tipuri de afecțiuni ( neurologică, psihiatrică (autism), locomotorie, vizuală, auditivă, HIV/SIDA, Down (boli genetice), precum și alte categorii) și orientări școlare .

2) Sistem Rezidențial /Centre de Zi și Centre de Recuperare

- monitorizează și centralizează date statistice privind copiii aflați în dificultate și care sunt beneficiari ai serviciilor de tip rezidențial, regim de zi și de recuperare, după următorii itemi:
  - numărul copiilor clinic sanatoși/cu dizabilități încadrați în grad de handicap (grav, accentuat, mediu, ușor) și orientări școlare;
  - numărul copiilor pe grupe de vârstă și tipuri de afecțiuni: neurologică, psihiatrică (autism), locomotorie, vizuală, auditivă, HIV/SIDA, Down (boli genetice);
  - numărul copiilor după mediul de proveniență și sex ;
  - numărul copiilor/tinerilor instituționalizați care dețin certificat de persoană cu handicap ;
  - date statistice privind măsurile de tip rezidențial și familial pentru copiii care sunt din județul Argeș și care sunt beneficiari ai serviciilor de tip rezidențial sau în plasament familial în alte județe;
  - numărul copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal comunicați de către Parchetul de pe lângă Judecătoria Pitești;

- numărul copiilor care sunt protejați de *fundațiile de pe teritoriul jud. Argeș*;
- numărul copiilor pentru care a fost stabilită măsura supravegherii specializate;
- centralizează date statistice de la cele 102 unități administrativ-teritoriale din județ privind mini-fișa trimestrială, după următorii itemi:
  - numărul structurilor comunitare consultative/ numărul SPAS/număr angajați ;
  - număr cazuri de înregistrare a nașterii copilului (declarați în intervalul de după expirarea termenelor legale și după un an de la naștere) ;
  - numărul de familii/copii în care părinții sunt plecați la muncă în străinătate
  - ( cu măsură de protecție /fără măsură de protecție);
  - numărul de familii aflate în situație de risc, precum și copiii acestora (care au plan de servicii întocmit și beneficiază de prestații și servicii);
- monitorizează și centralizează copiii cu dizabilități din familie fără măsură de protecție, după următorii itemi :
  - numărul copiilor încadrați în grade de handicap pe categorii de afecțiuni: neurologică, psihiatrică (autism), locomotorie, vizuală, auditivă, HIV/SIDA, Down (boli genetice), precum și alte categorii;
  - numărul copiilor care frecventează o formă de învățământ și Orientările școlare profesionale;
  - numărul copiilor după mediul de proveniență, sex și grupe de vârstă etc.;

### B. ADULȚI

- monitorizează și centralizează date statistice privind persoanele adulte din centrele rezidențiale / nerezidențiale/ unitățile medico-sociale;
- centralizează date statistice necesare transmiterii fișei *de monitorizare a rapoartelor statistice din județ* pentru persoanele cu handicap (I-uri+ anexele raportului statistic, N-uri);
- centralizează și raportează la A.N.P.D. numărul persoanelor adulte după următorii itemi:
  - număr persoane care dețin certificat de handicap și se află în spitalele de psihiatrie;
  - număr persoane puse sub interdicție pe cale judecătorească ;
  - numărul persoanelor adulte instituționalizate după județul de unde provin și grupe de vârstă;
  - cheltuielile instituțiilor de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap etc .

### C. ADULȚI ȘI COPII- LUCRĂRI CU CARACTER PERMANENT

- transmite lunar și trimestrial MMJS- A.N.P.D.C.A, Fișa Lunară de Monitorizare a Activității de Protecție și Promovare a Drepturilor Copilului și Fișa Trimestrială de Monitorizare a Activității Direcției pentru Protecția Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș;
- transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș, tabelul cu copiii instituționalizați și din plasamente familiale (intrări și ieșiri din sistemul de protecție);
- transmite lunar către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C Argeș, care nu au medic încadrat ( intrări și ieșiri);
- lunar elaborează statistici, sinteze cu privire la situația copiilor și/ sau a persoanelor adulte, Serviciului Contabilitate și conducerii D.G.A.S.P.C. Argeș;
- trimestrial transmite Prefecturii Argeș, informarea privind respectarea drepturilor copilului;
- trimestrial raportează MMJS-A.N.P.D.C.A, Fișa de Monitorizare privind violența domestică;
- trimestrial transmite MMJS- ANPD, Rapoartele Statistice I-2 - I-11 și N2 – N 8+ anexele raportului statistic;
- anual transmite către M.M.J.S, A.N.P.D.C.A, Raportul Statistic privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, despre care se face referire în formularele B, C, D, realizate în baza art.5 (alin.3)/ H.G. 23/2010;
- anual transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș - Comisiei Județene pentru Incluziune Socială Argeș, Planul de Acțiuni privind incluziunea socială la nivelul județului;
- anual transmite conducerii D.G.A.S.P.C Argeș balanțe anuale privind protecția copiilor și a persoanelor adulte aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Argeș;

- inițiază, coordonează și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- coordonează, sprijină și acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 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;
- realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- transmite date statistice privind copiii și adulții aflați în evidențele D.G.A.S.P.C Argeș, O.P.A., autorităților locale din județ, D.G.A.S.P.C-uri din țară, ori de câte ori este nevoie;
- la solicitarea Serviciului de Probațiune Argeș, comunică locul de desfășurare a activității, tipurile de activități, precum și numele persoanei desemnate de instituție pentru îndrumarea și supravegherea executării orelor de muncă neremunerată a persoanelor care au fost condamnate și care trebuie să presteze muncă în folosul comunității;
- la solicitarea mass-media, transmite informații și date statistice privind protecția copilului și a persoanei adulte care se află în evidențele serviciilor D.G.A.S.P.C ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

**ART. 51. Serviciul Strategii, Programe, Proiecte în domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale are următoarele atribuții:**

- 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;
- 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;
- 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;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- 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;
- 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 pro-



tecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- monitorizează implementarea strategiei potrivit atribuțiilor ce-i revin, după avizarea acestuia de către Comisia Județeană privind Incluziunea Socială și aprobarea de către Consiliul Județean;
- 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;
- centralizează periodic datele primite de la serviciile din aparatul propriu, respectiv centrele din structura Direcției generale, întocmește și transmite Consiliului Județean raportul privind modul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în Planul anual de acțiune;
- elaborează trimestrial sau la cererea Colegiului Director/ Comisiei Județene privind Incluziunea Socială și a Consiliului Județean, rapoarte privind stadiul implementării Strategiei și planurilor anuale de acțiune aprobate și adoptate;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- răspunde de implementarea programelor și proiectelor pentru care au fost încheiate contractele de finanțare;
- monitorizează programele și proiectele aflate în implementare;
- propune încheierea de parteneriate în vederea implementării strategiei, programelor și proiectelor;
- întocmește rapoarte de activitate, analize comparative, planuri de măsuri și planuri de implementare a obiectivelor, programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;
- elaborează rapoarte și informează directorul general cu privire la stadiul elaborării/ implementării programelor, proiectelor;
- centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le implementează;
- menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- 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;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**ART. 52. Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare are următoarele atribuții :**

- 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;
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea D.G.A.S.P.C – Aparat Propriu;
- primește, centralizează și înaintează Serviciului Achiziții Publice necesarul de materiale și servicii cu caracter tehnic în vederea contractării, respectiv achiziționării acestora;
- urmărește asigurarea exploatării corecte și legale a echipamentelor / instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență;
- 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;
- 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;
- 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;
- analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor serviciilor exterioare ale Direcției generale cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;
- 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;
- răspunde de urmărirea, executarea lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
- colaborează cu diriginții de șantier în vederea urmării 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;
- participă pe parcursul executării contractelor la recepțiile parțiale, verificări ale lucrărilor, propune luarea măsurilor în consecința constructorului, dirigințelui, consultantului etc., modificări ale proiectelor și/sau a execuției acestora;
- solicită conducerii D.G.A.S.P.C dispunerea măsurilor ce se impun cu privire la toate problemele și litigiile legate de realizarea investițiilor;
- verifică îndeplinirea calității lucrărilor executate în perioada de garanție;
- 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;
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice la elaborarea programului anual al achizițiilor publice de servicii și lucrări;

- 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;
- 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 dezinsectie-deratizare), din momentul încheierii contractelor și până la finalizarea acestora;
- urmărește derularea contractelor de utilități (gaze, energie electrică, apă-canal, salubritate, cablu TV) încheiate de D.G.A.S.P.C cu furnizorii;
- coordonează activitatea de transport la nivelul instituției, asigurând efectuarea deplasărilor în teren;
- răspunde de respectarea consumului normat pentru parcul auto al Direcției Generale și de exploatarea eficientă a acestuia;
- 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;
- centralizează la sfârșitul lunii FAZ-urile și verifică consumurile de carburanți și lubrefianți pentru încadrarea acestora în normele legale;
- 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;
- asigură buna funcționare a autovehiculelor, urmărind ca înlocuirea pneurilor, schimbul de ulei, acumulatori, ITP, reparațiile capitale să se faca în timp util și conform normelor legale;
- participă la recepția lucrărilor de reparații a autovehiculelor efectuate în service și confirmă devizul de manoperă și materiale;
- instruește conducătorii auto cu privire la normele de tehnică a securității muncii, siguranța în circulație, cât și normele PSI;
- întocmește și actualizează evidența imobilelor cuprinse în categoria domeniului public sau privat al județului Argeș aflat în administrarea Direcției;
- verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- controlează respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea Direcției;
- 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;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

### **ART. 53. Biroul Achiziții Publice și Urmărire Contracte**

(1) Biroul Achiziții publice și contractare servicii sociale răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș.

(2) Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale are următoarele *atribuții principale*:

- întocmește proiectul 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. Stabilește codurile CPSA/CPV;
- 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;
- efectuează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, aprobat potrivit competențelor, prin procedurile prevăzute de lege;
- întocmește proiectele de contracte de bunuri, servicii și lucrări; derulează contractele de bunuri, transmite contractele de servicii și lucrări utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor, în baza caietelor de sarcini elaborate de compartimentele utilizatoare, în concordanță cu prevederile legislației în materie;
- întocmește și păstrează, conform legii, dosarul achiziției publice, pentru fiecare contract;
- întocmește și transmite spre publicare în SEAP invitațiile/anunțurile (după caz, de intenție, de participare, de atribuire) pentru procedurile de achiziții publice;
- asigură primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, a celor de analiză și a raportului procedurii sau, după caz, a proceselor-verbale de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- înregistrează contestațiile și le comunică membrilor comisiei spre rezolvare; transmite rezultatul contestațiilor ofertanților implicați în procedură;
- 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;
- asigură transmiterea către ofertanți a rezultatelor achizițiilor publice organizate;

### **ART. 54 Compartimentul PSI și SSM are următoarele atribuții:**

- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor de protecție a muncii, precum și prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate;
- evaluează riscurile care presupun identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determină nivelul de risc;
- verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- realizează documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și PSI pentru toate punctele de lucru ale unității;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice, de protecție a muncii și PSI corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- stabilește atribuții și sarcini ce revin salariaților în domeniul protecției muncii și PSI, corespunzător funcțiilor exercitate;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice sanitare și organizatorice stabilite;
- asigură materialele necesare informării salariaților;

- întocmește referate de necesitate cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare;
- obține autorizații pentru protecția muncii (aviz sanitar, I.S.C.I.R., autorizații de mediu și PSI).
- întreprinde orice alte lucrări și ia orice alte măsuri în vederea asigurării aplicării și respectării normelor PSI și SSM de către toți salariații.

## ***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/ birouri/centre/complexe de servicii,
- Directorii generali adjuncți și Șefii de servicii/ birouri/centre/complexe de servicii pe care îi coordonează,
- Șefii de servicii/ birouri/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/ birouri/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/biroului/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 continut secret, 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/birouri/centre/complexe de servicii 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 al D.G.A.S.P.C Argeș intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, cu aceeași dată încetând prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea nr.139 / 25.05.2017.