

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 172 /2012
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției
generale de asistență socială și protecția copilului Vaslui

având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Vaslui privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

având în vedere Hotărârea Consiliului Județean nr.61/2012 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

având în vedere prevederile art.105 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile art. 4 alin. (2) și art. 7 lit. „d” din Anexa nr.1 la Hotărârea de Guvern nr.1434/2004, privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 91 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c”, ale art. 97, și ale art. 115 alin. (1) lit. „c” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Vaslui,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Vaslui prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 112 din 26.11.2004.

Art. 3. – Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Vaslui vor fi aduse la cunoștința salariaților instituției în termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 4. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Vaslui 18 decembrie 2012

PREȘEDINTE,

Dumitru Buzatu



Contrasemnează:

Secretarul județului Vaslui,
Gheorghe Stăica

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 112/2004 și reorganizată în data de 08.06.2012 în baza hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 61 /2012.

Art. 2 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, denumită în continuare Direcția generală, are rolul de a asigura, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3 - (1) Direcția generală s-a înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, care aprobă structura organizatorică, numărul de personal, precum și finanțarea acestei Direcții.

(2) Consiliul Județean Vaslui aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale, pe baza H.G.R. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 4 – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are sediul în municipiul Vaslui, str. Șoseaua Națională Vaslui - Iași nr.1, telefon 0235 /315138, fax 0235/ 315346, Web: www.dgaspc-vs.ro, e-mail: office@dgpc-vs.ro

Art. 5 – (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de personal al Direcției se aprobă de către Consiliul Județean cu avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative, prevăzute de anexa nr. 2 din H.G.R. nr.1434/2004, respectiv avizul prealabil și obligatoriu al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice.

Art. 6 - (1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul local al județului Vaslui.

(2) În afara surselor alocate de bugetul local, Direcția generală va putea primi fonduri din donații din partea organizațiilor guvernamentale și nonguvernamentale din țară sau din străinătate, pe bază de convenții de colaborare sau sponsorizări sau alte contribuții din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară și din străinătate, din contribuția persoanelor beneficiare de servicii sociale, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

(3) Sumele primite ca donații sau sponsorizări, în condițiile prevăzute de alin.(1) vor fi evidențiate într-un cont special și vor fi folosite cu respectarea normelor financiar- contabile ca și cele primite de bugetul local al județului.

CAPITOLUL II

FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE

DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI

PROTECȚIA COPILULUI VASLUI

Art. 7 - Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 8 – În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

(a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui;

(b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului Vaslui;

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

(d) **de 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;

(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 Vaslui;

(f) **de reprezentare** a Consiliului Județean Vaslui pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

Art. 9 - Direcția generală îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

(1) – **În domeniul protecției persoanei adulte**:

- a) 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;
- b) coordonează metodologic activitatea serviciilor publice de asistență socială în identificarea situațiilor de risc și stabilește, împreună cu acestea, măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor adulte în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează împreună cu serviciile publice de asistență socială planurile de servicii privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- e) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- f) 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;

- g) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură, gratuit, consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile, pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - h) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
 - i) asigură consiliere și furnizarea de informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
 - j) 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;
 - k) asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență în cazul în care serviciile publice de asistență socială sunt în imposibilitatea de a le asigura;
 - l) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
 - m) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - n) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - o) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 - p) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 - q) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
 - r) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
 - s) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
 - t) asigură formarea profesională a angajaților din sistemul protecției sociale a persoanei adulte (îngrijitori la domiciliu);
 - u) monitorizează asigurarea amenajărilor teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
 - v) asigură secretariatul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui și Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- (2) – În domeniul protecției drepturilor copilului:**
- a) urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială înstituite de către Comisia Județeană pentru Protecția Copilului Vaslui;
 - b) verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, dispuse de Comisia județeană pentru Protecția Copilului Vaslui sau de instanța judecătorească;
 - c) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor informații;
 - d) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
 - e) coordonează metodologic activitatea de prevenire a abandonului copilului desfășurată de către serviciile publice de asistență socială locale;



- f) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- g) exercită dreptul de a reprezenta copilul;
- h) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- i) coordonează activitatea de acordare de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- j) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de plasament sau supraveghere specializată stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- k) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- l) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- m) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- n) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- o) 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;
- p) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- q) 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;
- r) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- s) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
- t) evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- u) 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;
- v) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- w) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- x) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- y) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- z) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

bb) principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Direcția generală și de organismele private autorizate, precum și în cauzele soluționate de instanțele judecătorești.

(3) – Alte atribuții:

- a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- b) 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;
- c) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- d) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- e) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- f) colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- g) asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- h) propune Consiliului Județean Vaslui înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- i) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vaslui, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- k) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- l) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- m) organizează activitatea de selecție și recrutare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- n) asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui, respectiv ale Comisiei de Expertiză Medicală a Persoanelor Adulte cu Handicap Vaslui;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vaslui.

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

Art. 10 – Conducerea Direcției generale se asigură de **directorul general** și de **colegiul director**.

Art. 11 – Directorul general al Direcției generale este ajutat de doi directori generali adjuncți și de trei directori executivi, astfel: un director general adjunct coordonează activitatea din domeniul protecției sociale, un director general adjunct coordonează activitatea economico – administrativă, un director executiv coordonează activitatea direcției de resurse umane - salarizare, juridic - contencios, control și comunicare, sănătate și securitate în muncă, apărare civilă, P.S.I., un director executiv coordonează activitatea pentru protecția drepturilor copilului și un director executiv care coordonează activitatea pentru protecția persoanelor adulte.

Art. 12 - (1) Postul de director general precum și posturile de directori generali adjuncți și directori executivi ai Direcției generale se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

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

- a. psihologie;
- b. sociologie;
- c. asistență socială;
- d. științe umaniste;
- e. științe administrative;
- f. științe juridice;
- g. științe economice;
- h. medicină.

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

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și directori executivi 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 postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(5) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general, director general adjunct sau director executiv se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

Art. 13 – Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale, precum și trei consilieri județeni având, cu precădere, studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului Județean Vaslui. Președintele colegiului director este secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu-și poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale.

Art. 14 – (1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director, a directorilor generali adjuncți sau a directorilor executivi.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Vaslui, membrii Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(3) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale; avizul este consultativ;
- d) propune Consiliului Județean Vaslui modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean Vaslui înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Vaslui concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Vaslui, în condițiile legii;

(4) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

(5) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 15 – Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

Art. 16 – 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.

Art. 17 – (1) 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 secundar 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 Vaslui;
- (d) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Vaslui proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul colegiului director și al Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui;
- (e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, 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 Județene pentru Protecția Copilului Vaslui;
- (f) aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Vaslui statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- (g) organizează și conduce activitatea Direcției generale și răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Vaslui de întreaga activitate în domeniu;

(h) asigură încadrarea Direcției generale cu personal de specialitate respectând structura de personal și numărul de posturi aprobate de către Consiliul Județean Vaslui;

(i) numește și eliberează din funcție directorii generali adjuncți și directorii executivi;

(j) acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

(k) stabilește atribuții și competențe atât pentru personalul propriu al Direcției generale cât și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale;

(l) aprobă colectivele de specialiști care participă la îndrumarea și controlul unităților de asistență socială din coordonare, analizând eficiența acestor activități și stabilind măsurile corespunzătoare;

(m) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

(n) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

(o) este vicepreședintele Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

(p) asigură executarea hotărârilor Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui;

(q) răspunde de întocmirea la timp și de exactitatea datelor statistice și a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;

(r) evaluează eficiența și competențele angajaților, aprobă premii și grade/trepte profesionale personalului din structura Direcției generale, potrivit prevederilor legale și alocațiilor bugetare cu această destinație;

(s) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor :

s1). Direcția de Resurse Umane – Salarizare, Juridic - Contencios, Control și Comunicare, Sănătate și Securitate în Muncă, Apărare Civilă și PSI compusă din următoarele componente:

s1.1) – Biroul de Control, Consiliere și Comunicare;

s1.2) – Biroul pentru Protecția Sănătății și Securității în Muncă, Apărare Civilă și

PSI

s1.3) – Compartimentul Juridic Contencios;

s1.4) – Compartimentul de Gestionare a Resurselor Umane;

s1.5) – Compartimentul Salarizare;

s1.6) – Centrul de Resurse pentru Formare și Consultanță în Domeniul Asistenței Sociale

s2). Compartimentul de Audit Public Intern,

s3). Serviciul de Evaluare Inițială, Monitorizare, Analiză Statistică și Incluziune Socială;

s4). Biroul Strategie, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale, Managementul -Calității Serviciilor Sociale.

Art. 18 – Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

Art. 19 - În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți sau directorul executiv al direcției de resurse umane – salarizare, juridic – contencios, control și comunicare, sănătate și securitate în muncă, apărare civilă și P.S.I. desemnat și prin dispoziție a directorului general.

Art. 20 – Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției generale se face la propunerea președintelui Consiliului Județean Vaslui, prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui.

Art. 21 – Directorii generali adjuncți și directorii executivi conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă Direcția generală în raporturile cu

alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul general.

Art. 22 – Subordonarea compartimentelor funcționale se stabilește prin organigrama instituției, în funcție de atribuțiile și complexitatea acestora și se aprobă de către Consiliul Județean Vaslui.

Art. 23 – (1) Directorul general adjunct pentru protecția socială are în directă subordonare doi directori executivi dintre care unul coordonează activitatea Direcției pentru protecția drepturilor copilului și unul activitatea Direcției pentru protecția drepturilor persoanelor adulte cu următoarele atribuții:

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

- a) face propuneri pentru elaborarea strategiei instituției la nivel județean în domeniul protecției copilului și răspunde de acestea prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori cantitativi privind asistența socială;
- b) urmărește aplicarea obiectivelor stabilite prin strategia instituției, aprobate prin hotărâre a Consiliului județean
- c) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin, activitatea compartimentelor, birourilor și serviciilor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- d) urmărește realizarea relației nemijlocite cu beneficiarul, a compartimentelor din subordine și anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- e) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- f) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- g) organizează activitatea de îndrumare a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
- h) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;
- i) primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele din subordine și informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- j) elaborează studii, informări și analize;
- k) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- l) urmărește respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- m) coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- n) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

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

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea compartimentelor, birourilor și serviciilor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C Vaslui;
- b) organizează activitatea șefilor de compartiment din subordinea directă;

- c) elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
- d) asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- e) urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
- f) analizează și prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- g) organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a personalului cu funcții de conducere din subordine;
- h) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcției generale;
- i) urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic un raport privitor la acestea;
- j) elaborează studii, informări și analize;
 - j1) - asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
 - j2) - coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- k) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul general, în condițiile legii.

Art. 24 – Directorul executiv al Direcției de resurse umane salarizare juridic - contencios , control și comunicare, sănătate și securitate în muncă, apărare civilă, psi are următoarele atribuții principale:

- a) asigură implementarea unui sistem de control intern managerial de calitate, adaptat la dimensiunile, complexitatea și mediul, specifice Direcției generale;
- b) asigură informarea permanentă a directorului general al Direcției generale în legătură cu problemele apărute pe linia managementului de resurse umane și a managementului controlului intern managerial;
- c) coordonează activitatea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- d) asigură asistența managementului Direcției generale în problemele legate de relațiile între angajați;
- e) asigură respectarea legislației în vigoare, privind statutul funcționarului public, al codului de conduită a acestuia și al administrației publice locale;
- f) coordonează activitățile de management a resurselor umane cu privire la planificare, asigurare, dezvoltare și motivare;
- g) facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați;
- h) coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice Direcției generale pe probleme de relații de muncă;
- i) coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice Direcției generale pe probleme de sănătate și securitate în muncă, apărare civilă și PSI;
- j) coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice Direcției generale pe probleme de control, comunicare și consiliere;
- k) coordonează conceperea procedurilor și a altor documente specifice Direcției generale pe probleme juridice;
- l) mediază eventualele situații de natură conflictuală între angajați;

- m) coordonează elaborarea instrumentelor de formalizare a politicilor de personal: organigrama, ROF, RI, Cod etic a angajaților Direcției generale, proceduri de lucru etc.
- n) coordonează informarea angajaților cu privire la politicile de personal ale instituției;
- o) propune lista procedurilor de sistem și operaționale în materie de management de resurse umane, comunicare, consiliere și control, sănătate și securitate în muncă, apărare civilă și PSI, juridic – contencios;
- p) monitorizează respectarea normelor Regulamentului Intern și a Codului etic al salariaților Direcției generale;
- q) coordonează elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale;
- r) coordonează elaborarea proiectului Regulamentului Intern a Direcției generale;
- s) coordonează elaborarea proiectului Codului Etic al personalului al Direcției generale;
- t) coordonează elaborarea analizei nevoilor de personal, respectiv, Planul de ocupare a posturilor din cadrul Direcției generale;
- u) coordonează elaborarea planului de formare profesională a salariaților Direcției generale;
- v) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților Direcției generale, face recomandări la finalul procesului de evaluare și propune măsuri de remediere a situațiilor identificate cu risc;
- w) urmărește realizarea la termenele stabilite a situațiilor, rapoartele, memoriilor, notelor de serviciu care vor sta la baza obținerii autorizațiilor de funcționare ale Direcției generale, conform prevederilor legale;
- x) întocmește planuri de verificare, îndrumare și control;
- y) întocmește rapoarte de verificare, îndrumare și control trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
- z) prezintă Directorului general informații în legătură cu disfuncțiile profesionale constatate în urma inspecțiilor, controalelor și verificărilor efectuate la structurile și componentele funcționale ale Direcției generale;
- aa) organizează, coordonează și controlează activitatea de verificare a petițiilor adresate conducerii Direcției și repartizate Biroului de control, consiliere și comunicare;
- bb) dispune clasarea petițiilor, potrivit legii;
- cc) elaborează raportul anual al activității Direcției de resurse umane – salarizare, juridic – contencios, control, consiliere și comunicare, sănătate și securitate în muncă, apărare civilă și PSI;
- dd) propune Directorului general al Direcției generale operarea de modificări în structura acesteia, în conformitate cu prevederile legale corelate cu atribuțiile, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- ee) înaintează Directorului general al Direcției generale, propuneri de modificare a atribuțiilor Direcției de resurse umane în corelare cu dispozițiile actelor normative noi apărute;
- ff) coordonează activitatea de întocmire a fișei postului pentru întreg personalul Direcției generale;
- gg) întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- hh) aprobă planificarea în concediul de odihnă a salariaților;
- ii) avizează toate documentele emise de Direcția de resurse umane;
- jj) răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea și desfacerea contractelor de muncă și de serviciu pentru personalul Direcției generale;
- kk) asigură și urmărește întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor generate de evidența funcțiilor și funcționarilor publici din aparatul Direcției, solicitate de A.N.F.P;

- ll) asigură soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la scrisorile și petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;
- mm) întocmește și promovează referate de specialitate care constituie suport de dispoziții și hotărâri ale directorului general și colegiul director;
- nn) întocmește situații legate de personal și fondul de salarii;
- oo) întocmește bugetul aferent cheltuielilor de personal al Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului Vaslui;
- pp) analizează și aplică modificările survenite în legislația muncii;
- qq) realizează controlul modului în care sunt respectate standardele minime de calitate de către componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C;
- rr) întocmește rapoarte și note de control, formulând propuneri de soluționare precum și de sancționare a eventualelor abateri disciplinare;
- ss) urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor Direcției generale;
- tt) respectă termenele legale și cele impuse de procedurile instituției privitoare la documentele cu care operează;
- uu) depune toate diligențele și răspunde pentru obținerea, în timp util, a avizului/aprobării directorului general pentru eliberarea documentelor necesare întocmirii lucrărilor repartizate;
- vv) respectă circuitul documentelor;
- ww) respectă prevederile Regulamentului intern, Codului etic și procedurile de lucru privitoare la postul său, asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;
- xx) participă la ședințele de instruire pentru protecția muncii, respectă normele în vigoare;
- yy) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaților din cadrul Direcției de resurse umane;
- zz) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- aaa) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art. 25 – Directorul general adjunct economic-administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitate compartimentelor, birourilor și serviciilor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C.Vaslui;
- b) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;
- c) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;
- d) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- e) asigură achiziționarea, gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- f) exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale;
- g) acordă viza de control financiar preventiv pentru încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcției generale, precum și creditele repartizate de către Consiliul Județean Vaslui în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și cheltuielilor de capital;
- h) verifică efectuarea la timp a operațiilor de inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Direcției generale;
- i) organizează și participă la activitatea de licitație;

- j) întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificative corespunzătoare;
- k) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- l) îndeplinește alte atribuții stabilite de către directorul general în condițiile legii;
- m) se preocupă de asigurarea drepturilor copiilor, a copiilor cu dizabilități, a adulților cu handicap și a persoanelor vârstnice, conform reglementărilor legale;
- n) răspunde împreună cu personalul din subordine, de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii, de întocmire a execuției bugetare, patrimoniului aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului anual de execuție a bugetului Direcției generale;
- o) verifică înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efectuate, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- p) verifică respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate în contabilitate, precum și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
- q) verifică întocmirea corectă și exactitatea datelor din situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
- r) verifică depunerea la organul ierarhic superior, la termenele stabilite, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- s) avizează documentele întocmite în vederea încheierii contractelor economice;
- t) verifică respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor
- u) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul general.

Art. 26 – Șefii de serviciu și birou au, în principal, următoarele atribuții:

- a) răspund de realizarea de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;
- b) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- c) prezintă și susțin la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului, răspund pentru activitatea desfășurată de compartimentul pe care îl coordonează;
- d) întocmesc aprecierile profesionale pentru personalul din subordine și propun calificativele corespunzătoare;
- e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite pe linie ierarhică.

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

Art. 27 – (1) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, Direcția generală are următoarea structura organizatorică:

- a) **Conducerea Direcției generale;**
- b) **Direcția de Resurse Umane –Salarizare, Juridic-Contencios, Control și Comunicare, Sănătate și Securitate în Muncă, Apărare Civilă și PSI:**
 - b1).Birou de Control, Consiliere și Comunicare

- b2).Birou pentru Protecția Sănătății și Securității în Muncă, Apărare Civilă și PSI
- b3).Compartimentul Juridic Contencios
- b4).Compartimentul de Gestionare a Resurselor Umane
- b5).Compartimentul Salarizare
- b6).Centrul de Resurse pentru Formare și Consultanță în Domeniul Asistenței Sociale
- c) **Compartimentul de Audit Public Intern**
- d) **Serviciul de Evaluare Inițială, Monitorizare, Analiză Statistică și Incluziune Socială**
- e) **Biroul Strategie, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale, Managementul -Calității Serviciilor Sociale**
- f) **Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului**
 - f1).Serviciul de Monitorizare și Management de Caz pentru Copii în Asistența Maternală și Asistenți Maternali Profesioniști:
 - f1.1)Birou zonal Bârlad;
 - f1.2)Birou zonal Huși;
 - f1.3)Asistenți maternali profesioniști.
 - f2).Serviciul de Monitorizare și Management de Caz pentru Plasamente, Tutela și Supraveghere Specializată
 - f3).Serviciul de Monitorizare și Management de Caz pentru Servicii de Tip Rezidențial și de Zi
 - f4).Serviciul de Intervenție în Regim de Urgență cu două componente:
 - f4.1). Compartimentul de Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere
 - f4.2).Compartimentul pentru Prevenirea Violenței în Familii
 - f5). Biroul de Evaluare Complexă pentru Copii
- g) **Direcția pentru Protecția Persoanelor Adulte:**
 - g1).Serviciul de Monitorizare și Management de Caz a Serviciilor Sociale pentru Adulți, Asistența Persoanelor Vârstnice și Prevenirea Marginalizării Sociale
 - g2).Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Evidență și Plăți a Serviciilor Sociale
 - g3).Secretariatul Comisiilor
- h) **Serviciul Financiar Contabilitate**
- i) **Compartimentul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, Tehnic, Investiții**
- j) **Serviciul Administrativ Patrimoniu**
- k) **Biroul Aprovizionare**

(3) – În cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Vaslui mai funcționează și următoarele complexe și centre de servicii comunitare, astfel:

 - a) **Complex de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Vaslui:**
 - a1).Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu dizabilități;
 - a2).Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilități neuro-psiho-motorii medii și severe;
 - a3). Echipa Mobilă 1;
 - a4). Echipa Mobilă 2;
 - a5). Cabinet medical;
 - a6).Compartiment administrativ;
 - b) **Complex de servicii Comunitare Nr. 1 Vaslui:**
 - b1). Centrul de îngrijire de zi;
 - b2). Centrul maternal;



- b3). Serviciul alternativ de protecție de tip familial;
- b4). Centrul de primire și tranzit pentru victime ale traficului de ființe umane;
- b5). Cabinet de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b6). Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să-și abandoneze copii;
- b7). Cabinet de orientare și supraveghere a copilului delicvent;
- b8). Cabinet administrative;
- c) **Complex de servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui:**
 - c1). Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
 - c2). Adăpostul de zi și de noapte pentru copii străzii;
 - c3). Compartiment administrativ;
- d) **Complex de servicii Comunitare Nr. 1 Bârlad:**
 - d1). Centrul de zi pentru copilul cu sindromul Down Miracol;
 - d2). Serviciul alternativ de protecție de tip familial;
 - d3). Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii care trăiesc în stradă;
 - d4). Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
 - d5). Centrul respiro "Acasă o binecuvântare a timpului" Bârlad;
 - d6). Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să-și abandoneze copiii;
 - d7). Cabinet medical;
 - d8). Compartiment administrativ;
- e) **Complex de servicii Comunitare Nr. 2 Bârlad:**
 - e1). Centrul de îngrijire de zi;
 - e2). Centrul maternal;
 - e3). Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament;
 - e4). Centrul de recuperare și reabilitare pentru copii;
 - e5). Centrul de urgență pentru victimele violenței în familie;
 - e6). Compartiment administrativ;
- f) **Complex de servicii Comunitare Husi:**
 - f1). Casa de tip familial;
 - f2). Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități neuro-psiho-motorii;
- g) **Centrul de plasament "Elena Farago" Bârlad;**
- h) **Centrul de reabilitare și recuperare pentru copilul cu handicap Fălcu;**
- i) **Compartiment de intervenție în regim de urgență și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență:**
 - i1). Compartiment zonal Vaslui;
 - i2). Compartiment zonal Bârlad;
 - i3). Compartiment zonal Huși;
- j) **Complex de servicii comunitare pentru persoana cu handicap Bârlad:**
 - j1). Centrul specializat pentru copii cu dizabilități;
 - j2). Centrul de abilitare/reabilitare de zi pentru copilul cu dizabilități;
 - j3). Centrul de recuperare /reabilitare pentru tineri cu dizabilități;
 - j4). Cabinet medical;
 - j5). Compartiment administrativ;
- k) **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Bârlad;**
- l) **Complex de locuințe protejate Vaslui:**
 - l1). Locuința protejată Vladia;



- l2). Locuința protejată Chitoc;
- l3). Locuința protejată Ștefan cel Mare;
- l4). Locuința protejată Codăești;
- m) **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Vaslui;**
- n) **Serviciul de îngrijire la domiciliu Vaslui;**
- o) **Complex de servicii comunitare pentru adulți Huși:**
 - o1). Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
 - o2). Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoanele cu handicap;
 - o3). Centrul de îngrijire pentru persoane vârstnice;
 - o4). Compartiment administrativ;
- p) **Centrul de îngrijire și asistență Bogești;**
- q) **Centrul de îngrijire și asistență Rânzești;**
- r) **Centrul de îngrijire și asistență Giurcani;**
- s) **Centrul de recuperare și reabilitare Râșesti;**
- t) **Centrul de tip respiro Ghermănești;**
- u) **Complex de servicii Comunitare Mălăești-Vutcani:**
 - u1). Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Mălăești;
 - u2). Locuința protejată Vutcani;
 - u3). Compartiment administrativ
- v) **Complex de servicii Comunitare Negrești:**
 - v1). Serviciul alternativ de protecție de tip familial;
 - v2). Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap;
 - v3). Cabinet de consiliere pentru mame și copii ale violenței domestice;
 - v4). Locuința protejată Negrești;
 - v5). Compartiment administrativ;
- w) **Locuința protejată Vulturești;**

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

SECȚIUNEA I

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE - SALARIZARE, JURIDIC - CONTENCIOS,
CONTROL ȘI COMUNICARE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, APĂRARE
CIVILĂ, P.S.I.

Art. 28 –Atribuțiile principale ale **Compartimentului juridic - contencios**, sunt următoarele:

- a) avizează dispozițiile emise de către Directorul general al instituției;
- b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- c) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- d) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului actelor încheiate de către instituție;
- e) avizează și întocmește contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;

- f) reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe baza de delegație;
- g) redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, 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;
- h) acordă consultanță cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- i) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- k) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- l) 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;
- m) întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- n) avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- o) prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- p) redactează actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- q) ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în instanță;
- r) propune măsuri pentru realizarea creanțelor unde Direcția are calitate de creditor pentru obținerea titlurilor executorii precum și pentru sprijinirea executării acestora;
- s) comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile compartimentelor implicate;
- t) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
- u) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- v) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern a acesteia;
- w) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
- x) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- y) elaborează procedurile operaționale din cadrul Compartimentului;
- z) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale;

Art. 29 – Atribuțiile principale ale Compartimentului de gestionare a resurselor umane, sunt următoarele:

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Direcției și a componentelor funcționale ale acesteia;

- b)** colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- c)** colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- d)** colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
- e)** în temeiul propunerilor șefilor de servicii, a centrelor subordonate, precum și ale conducerii instituției, întocmește organigrama, centralizatorul, statele de funcții ale Direcției generale, documentația necesară obținerii avizului Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, A.N.F.P. și le prezintă spre aprobare Colegiului Director;
- f)** asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul Direcției generale și a unităților subordonate, precum și întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale;
- g)** informează la angajare toți salariații cu privire la depunerea și conținutul declarației pe proprie răspundere în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- h)** întocmește notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;
- i)** coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu din cadrul Direcției generale și unităților subordonate;
- j)** asigură lucrările privind evidența și modificările raporturile de muncă și de serviciu ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a instituției;
- k)** propune acordarea gradațiilor, sporurilor pentru muncă în timpul nopții, în condiții deosebite sau vătămătoare și alte sporuri prevăzute de lege, prin referat și dispoziție de acordare pe care o transmite Compartimentului juridic – contencios spre avizare;
- l)** întocmește și redactează dispozițiile de încadrare, modificare și încetare a raporturilor de muncă/ serviciu pe care le prezintă spre avizare Compartimentului juridic - contencios;
- m)** întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.), statele de funcții ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale și le transmite Compartimentului de salarizare;
- n)** completează și eliberează adeverințe de venit, medic de familie, spitalizare, etc;
- o)** întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea temporară în funcția publică de conducere , pe care le transmite ANFP;
- p)** asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului în regim contractual;
- q)** completează și actualizează Registrul unic de Evidență a Salariaților în format electronic și îl transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- r)** întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite Direcția de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice Vaslui;
- s)** ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P.
- t)** centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;

- u) la propunerea șefilor de servicii, întocmește Planul anual de ocupare pentru funcționarii publici, pe care îl transmite la Consiliul Județean, spre aprobare;
- v) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- w) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
- x) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- y) organizează concursurile / examenele de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual conform legislației în vigoare;
- z) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual și a celor de soluționare a contestațiilor;
- aa) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- bb) colaborează cu șefii de servicii/ centre pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
- cc) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
- dd) elaborează procedurile operaționale din cadrul Compartimentului;
- ee) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- ff) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

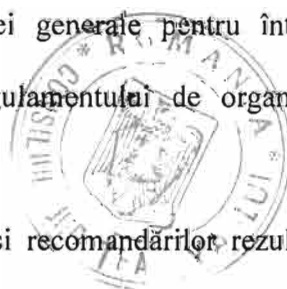
Art. 30 – Atribuțiile principale ale **Compartimentului salarizare** sunt următoarele:

- a) colaborează cu serviciul financiar - contabilitate la fundamentarea fondului de salarii pentru personalul din cadrul Direcției generale;
- b) aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul propriu și componentelor funcționale ale Direcției generale;
- c) organizează și ține la zi sistemul informațional privind salarizarea personalului Direcției generale;
- d) întocmește condicile de prezență și întocmește foaia de prezență colectivă pentru aparatul de specialitate al Direcției;
- e) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea sporurilor de vechime, reîncadrări, etc.), statele de plată ale aparatului de specialitate și componentelor funcționale;
- f) calculează drepturile salariale conform pontajelor, listează statele de plată, recapituляții lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- g) ține evidența avansurilor acordate, indemnizații de concediu;
- h) întocmește și redactează dispozițiile privind acordarea, modificarea salariilor pe care la prezintă spre verificare/avizare pentru legalitate Compartimentului juridic contencios;
- i) întocmește și depune dările de seamă statistice specifice activității compartimentului;
- j) verifică, centralizează recapituляția generală pe surse de finanțare, verifică contribuțiile salariale la bugetul consolidat și realitatea acestora cu cele din declarații;
- k) obține, verifică și depune declarația lunară 112 la DGFP, concedii și indemnizații la Casa județeană de sănătate;
- l) completează și eliberează adeverințe venit și confirmări pentru personalul angajat;
- m) completează și eliberează adeverințe necesare pentru obținerea dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului;

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

Art. 31 – Atribuțiile principale ale **Biroului de control, consiliere și comunicare** sunt următoarele:

- a) asigură implementarea unui sistem de control intern managerial de calitate, adaptat la dimensiunile, complexitatea și mediul, specifice Direcției;
- b) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
- c) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern a acesteia;
- d) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
- e) urmărește respectarea normelor de conduită, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern al Direcției generale;
- f) întocmește planuri de verificare, îndrumare și control;
- g) întocmește rapoarte de verificare, îndrumare și control;
- h) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de verificare, îndrumare și control;
- i) elaborează raportul anual al activității de îndrumare și control;
- j) realizează rețeaua de parteneri de comunicare;
- k) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual;
- l) elaborează și supune spre aprobare directorului general, constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea sistemului de control intern managerial;



- m)** asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea sistemului de control intern managerial;
- n)** întocmește procese verbale și minute ale întâlnirilor Comisie, pe care le supune spre aprobare președintelui Comisiei;
- o)** elaborează Regulamentul de aplicare a Codului Controlului Intern în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- p)** înregistrează în scris și păstrează documentele folosite la controlul intern managerial;
- q)** înregistrează prompt și corect în Registrul de corespondență al Direcției de resurse umane;
- r)** asigură inventarierea procedurilor de sistem și operaționale pe fiecare serviciu în parte;
- s)** monitorizează implementarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale;
- t)** elaborează Registrul General al Riscurilor;
- u)** ține evidența Registrului general al riscurilor identificate la nivelul Direcției și urmărește aplicarea instrumentelor de control în vederea diminuării riscurilor;
- v)** acordă suport metodologic în implementarea controlului intern managerial;
- w)** elaborează proiectele actelor administrative necesare desfășurării activității Biroului, le supune vizei de legalitate Compartimentului juridic – contencios;
- x)** elaborarea chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern/managerial;
- y)** evaluează și autoevaluează permanent nivelul de pregătire prin comparație cu noutățile din domeniul legislativ;
- z)** elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului;
- aa)** controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în centrele de plasament, drepturile persoanelor adulte și propune măsuri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;
- bb)** verifică asigurarea microclimatului activităților instructiv – educative, precum și dezvoltarea abilităților ocupaționale ale copiilor rezidenți și a persoanelor adulte cu handicap;
- cc)** verifică modul de întocmire a meniului, asigurarea regimului caloric și modul de utilizare a produselor din magazii;
- dd)** înregistrează în scris și păstrează documentele folosite la controlul intern, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- ee)** asigură respectarea legislației în vigoare, privind statutul funcționarului public, al codului de conduită a acestuia și al administrației publice locale.
- ff)** elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile din aparatul propriu și de către componentele funcționale din subordine;
- gg)** realizează controlul modului în care sunt respectate standardele minime de calitate de către componentele funcționale din subordine;
- hh)** întocmește rapoarte și note de control formulând propuneri de soluționare precum și de sancționare a eventualelor abateri disciplinare;
- ii)** asigură consilierea religioasă și psihomorală a efectivelor din structura Direcției (salariați și beneficiari), a familiilor lor;
- jj)** asigură relația instituției cu presa prin purtătorul de cuvânt desemnat;
- kk)** realizează acreditările de presă;
- ll)** comunică în timp util directorului general orice problemă survenită care ar putea afecta imaginea instituției;
- mm)** anticipează, previne și gestionează situațiile de criză ce pot constitui subiecte de presă, în vederea îndeplinirii acestor atribuții, purtătorul de cuvânt al instituției va fi

informat de către toate structurile componente cu privire la eventualele situații de criză apărute;

nn) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către directorul general și urmărește rezolvarea problemelor ridicate în limitele competențelor legale ale Direcției generale;

oo) colaborează cu compartimente de comunicare/presa ale altor structuri ale administrației publice locale și naționale;

pp) organizează evenimente mediatice precum conferințe de presă/întâlniri cu mass-media/vizite de lucru/ etc;

qq) reprezintă conducerea instituției în relația cu mass-media și colaboratorii;

rr) primește și înregistrează cereri, realizează o evaluare primară a solicitării și stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;

ss) primește solicitările privind informațiile de interes public;

tt) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

uu) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;

vv) asigură referirea către alte instituții a tuturor sesizărilor/ solicitărilor înregistrate la Direcția generală care nu sunt de competența acesteia. Referirea implică realizarea unui document înregistrat și transmis atât clientului cât și instituției/instituțiilor abilitate;

ww) primește, înregistrează și transmite spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii, la compartimentele de specialitate, scrisorile și propunerile adresate de cetățeni și expediază în termenul legal răspunsurile către aceștia;

xx) întocmește zilnic revista presei;

yy) actualizează periodic site-ul Direcției generale;

zz) lunar va publica în mass-media locală, prin afișare la sediul instituției sau pe site-ul Direcției generale, actele normative care reglementează drepturile cetățeanului în relațiile cu Direcția;

aaa) va asigura programul de lucru cu publicul potrivit planului de măsuri adoptat prin dispoziția Directorului general;

bbb) asigură clasificarea documentelor conform prevederilor legale;

ccc) păstrează, difuzează și conservă documentele cu caracter secret de serviciu;

ddd) întocmește baza de date cu privire la contracte de colaborare, protocoale și convenții ale Direcției generale;

eee) urmărește circulația și primirea corespondenței la Direcții/ Servicii/ birouri pe baza rezoluției celor în drept în colaborare cu Serviciul administrativ, patrimoniu și Serviciul de evaluare inițială, monitorizare, analiză, statistică și incluziune socială;

fff) răspunde de expedierea operativă a corespondenței; urmărește și informează lunar despre respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către serviciile din cadrul aparatului propriu și de către componentele funcționale;

ggg) convoacă în termen legal, membrii colegiului director al Direcției, comunicând data, locul și ora desfășurării ședințelor, ordinea de zi și pune la dispoziția acestora materialele supuse dezbaterii și avizării;

hhh) convoacă la ședințe, salariații Direcției generale comunicând data, locul și ora când au loc acestea;

iii) consemnează dezbaterile de la ședințe, răspunde de ordonarea, păstrarea și conservarea documentelor;

jjj) ține evidența hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor, conform prevederilor legale ce privesc activitatea Direcției generale;

kkk) urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor Direcției generale;

lll) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaților din cadrul Biroului;

mmm) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

nnn) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

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

Art. 32. – Atribuțiile principale ale **Biroului pentru protecția sănătății și securității în muncă, apărare civilă și psi**, sunt următoarele:

a) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

b) propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

c) elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;

d) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;

g) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;

h) ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

i) elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;

j) alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;

k) efectuează activitatea de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

l) organizează propaganda de protecție a muncii în cadrul instituției;

m) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală;

n) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;

o) colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;

p) întocmește și ține evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;

q) întreprinde toate demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

r) colaborează cu Inspectoratul teritorial de protecție a muncii Vaslui, ori de câte ori este nevoie și participă la instruirile organizate de acesta;

s) evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică I.T.M. datele privind starea fiziologică de graviditate și, ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității.

t) întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor. Membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul, care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă.

u) întocmește proiecte de dispoziții ale Directorului general prin care se stabilesc responsabilitățile și modul de organizare pentru sănătate și securitate în muncă, apărare civilă și apărarea împotriva incendiilor în unitate pe care le prezintă Compartimentului juridic – contencios în vederea verificării / avizării pentru legalitate;

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

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

x) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

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

z) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;

aa) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;

bb) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

cc) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;

dd) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

ee) urmărește utilizarea în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

ff) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

gg) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaților din cadrul Biroului;

hh) elaborează procedurile operaționale din cadrul Biroului;

ii) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;

jj) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

kk) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale;

Art. 33. – Atribuțiile principale ale Centrului de resurse pentru formare și consultanță în domeniul asistenței sociale, sunt următoarele:

- a) centralizează propunerile privind perfecționarea personalului, înaintate de șefii serviciilor/centrelor în urma analizei nevoilor de formare și propune spre aprobare planul anual de perfecționare al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției generale și unităților din subordine;
- b) întocmește referatele de necesitate pentru participarea la cursurile de formare/specializare profesională în baza consemnărilor din raportul de evaluare a performanțelor profesionale al salariaților;
- c) asigură participarea la cursuri conform planului de perfecționare aprobat;
- d) pune în aplicare planul anual de formare profesională a personalului din cadrul Direcției generale;
- e) întocmește programe de formare profesională pentru fiecare tip de serviciu;
- f) întocmește programe de formare profesională pentru fiecare profesie din cadrul Direcției generale;
- g) răspunde solicitărilor de consultanță venite din partea autorităților, instituțiilor publice, beneficiarilor sau specialiștilor din domeniul asistenței sociale;
- h) gestionează baza de date cu publicații de specialitate și cu solicitările de consultanță;
- i) concepe campanii de promovare a programelor de formare profesională;
- j) aplică chestionare pentru analiza nevoii de formare profesională și realizează rapoarte de evaluare a nevoii de formare profesională identificată;
- k) aplică chestionare de satisfacție la locul de muncă a salariaților Direcției și realizează rapoarte de evaluare;
- l) asigură acreditarea programelor de formare profesională pentru personalul direcției;
- m) oferă spre consultață publicații de specialitate;
- n) pregătește și multiplică materialele pentru cursurile de formare profesională;
- o) actualizează site-ul Centrului cu legislația și noutățile din domeniul asistenței sociale;
- p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- q) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern a acesteia;
- r) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
- s) elaborează procedurile operaționale din cadrul Centrului;
- t) organizează evenimente mediatice precum conferințe de presă/întâlniri cu mass-media/vizite de lucru etc, în colaborare cu Biroul de control, consiliere și comunicare;
- u) reprezintă conducerea instituției în relația cu mass-media și colaboratorii, în colaborare cu Biroul de control, consiliere și comunicare;
- v) asigură relația instituției cu presa prin purtătorul de cuvânt desemnat, în colaborare cu Biroul de control, consiliere și comunicare;
- w) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- x) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- y) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 2-a
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 34. – Atribuțiile principale ale **Compartimentului de Audit Public Intern**, sunt următoarele:

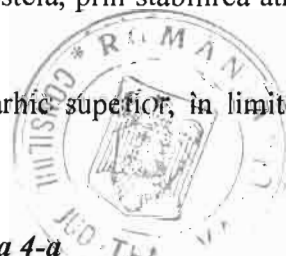
- a) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern; Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
 - a1). evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
 - a2). criteriile semnal/sugestiile conducătorului instituției;
 - a3). recomandările Curții de Conturi;
 - a4). temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
 - a5). respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- b) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) Întocmește toate documentele necesare pentru buna desfășurare a misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale și cu „Normele proprii de exercitare a auditului public intern”, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui;
- d) Efectuează misiunile de audit public intern pe bază de ordin de serviciu, aprobat de către Directorul general al D.G.A.S.P.C Vaslui;
- e) Informează despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul structurii organizatorice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) Monitorizează implementarea tuturor recomandărilor din rapoartele de audit public intern, aprobate de Directorul general al instituției;
- h) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- i) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice sau structura de control intern abilitată în acest sens;
- j) Auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional sau misiuni de consiliere necuprinse în planul anual de audit public intern;
- k) Răspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de audit public intern desfășurată și nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit public intern;
- l) Informează de îndată conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra stărilor de incompatibilitate prevăzute de lege;
- m) Continuă misiunea sau o suspendă, în cazul identificării unor iregularități majore, cu acordul Directorului general al D.G.A.S.P.C. Vaslui, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc);
- n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- o) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- p) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui în legătură cu atribuțiile de serviciu.

SECȚIUNEA a 3-a
SERVICIUL DE EVALUARE INIȚIALĂ, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI
INCLUZIUNE SOCIALĂ

Art. 35. – Serviciul de Evaluare Inițială, Monitorizare, Analiză Statistică și Incluziune Socială, are următoarele atribuții principale:

- a) preia solicitările directe (telefonice sau prin întreveneri cu solicitanții la sediul instituției);
- b) îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în situația în care solicitarea nu face obiectul de activitate al D.G.A.S.P.C;
- c) se ocupă de preluarea petițiilor specifice D.G.A.S.P.C, verificarea, înregistrarea în registrul electronic;
- d) rezolvă cererile de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și eliberează, la cerere, adeverințele solicitate;
- e) realizează evaluarea inițială a solicitărilor și în funcție de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente ;
- f) redirecționează solicitările care nu țin de competența D.G.A.S.P.C către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințarea solicitantului despre aceasta;
- g) transferă cazurile care necesită realizarea procedurilor specifice prevenirii separării copilului de părinți compartimentului Prevenire marginalizare socială
- h) transferă cazurile care necesită realizarea procedurilor specifice persoanei adulte aflate în dificultate la serviciul Persoane adulte în dificultate ;
- i) informează clientul asupra prevederilor legislative și demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluționării solicitării sale;
- j) colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul familiilor la serviciile și prestațiile sociale;
- k) propune măsura de plasament pentru copilul/cuplul mamă-copil aflat în situație gravă de neglijare și sesizarea serviciului Pentru situații de urgență/Management de caz pentru instituirea măsurii de protecție specială;
- l) are în vedere completarea instrumentelor de lucru de către profesioniștii serviciului în urma evaluării inițiale și detaliate a cazului;
- m) colaborează cu instituțiile locale/județene pentru referirea cazurilor și realizarea activităților specifice în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- n) întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliției și al maternității;
- o) aplică procedurile de identificare, înregistrare, evaluare inițială, preluare și repartizare a cazurilor;
- p) înregistrează în CMTIS toate solicitările directe, referirile, semnalările și autosesizările de la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- q) cu avizul conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui, asigură repartizarea către SMC a cazurilor confirmate ca fiind de competența sistemului de protecție specială
- r) organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel județean;
- s) realizarea la nivel județean a bazelor de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportarea trimestrială a acestor date către Direcția Generală Protecția Copilului ;

- t) realizarea la nivel județean a bazelor de date privind persoanele adulte cu handicap aflate în sistemul de protecție și raportarea trimestrială către Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale ;
- u) realizarea la nivel județean a bazelor de date privind persoanele vârstnice aflate în dificultate din sistemul de protecție ;
- v) crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere.
- w) organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publice și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de județ, accesul la servicii, etc
- x) producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor județene implicate în gestionarea problemelor sociale -calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- y) colectarea la nivel de județ de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
- z) participarea la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului și persoanelor adulte cu handicap;
- aa) participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
- bb) rezolvarea cererilor de reconstituire a traseului instituțional pentru foștii rezidenți și eliberarea, la cerere, a adeverințelor;
- cc) coordonează realizarea documentației necesare acreditării serviciilor furnizate de D.G.A.S.P.C în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) elaborează proiectul raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C.
- ee) întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială și protecția drepturilor copilului în județul Vaslui;
- ff) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- gg) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- hh) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.



SECȚIUNEA a 4-a

BIROUL STRATEGIE, PROGRAME, PROIECTE ȘI RELAȚIA CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

Art. 36. – Biroul Strategie, Programe, Proiecte și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale, Managementul Calității Serviciilor Sociale, are următoarele atribuții principale :

- a) Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
- b) Elaborează programe și proiecte cu finanțare internă și externă pentru implementarea strategiilor și a planurilor de acțiune;
- c) Răspunde de implementarea programelor și proiectelor cu finanțare externă;
- d) Monitorizează implementarea programelor și proiectelor implementate;
- e) Încheie protocoale de colaborare și parteneriate între Direcția Generală și alte instituții publice, private, ONG, implicate în derularea de programe și proiecte pentru care se solicită finanțare și urmărește respectarea acestora;
- f) Întocmește rapoarte de activitate, analize comparative, planuri de măsuri și planuri de implementare a obiectivelor programelor, proiectelor și strategiilor în domeniu;
- g) Elaborează instrumente de lucru privind programele, proiectele și strategiile D.G.A.S.P.C;
- h) Elaborează studii și rapoarte și informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte;
- i) Sprijină serviciile din cadrul Direcției generale în realizarea și implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanță și îndrumare metodologică;
- j) Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- k) Realizează împreună cu serviciul de specialitate din cadrul Direcției generale estimarea sumelor necesare realizării unor obiective noi și susținerii celor în curs de implementare;
- l) Răspunde de soluționarea petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;
- m) Colaborează, oferă consultanță tuturor șefilor de birou și serviciilor din structura Direcției și elaborează, implementează proiecte cu finanțare, bugetară și extrabugetară;
- n) Planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire);
- o) Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
- p) Elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcției generale;
- q) Realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu și de către centrele din subordinea Direcției generale;
- r) Întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
- s) Asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al Direcției generale și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- t) Adaptează și transmite informația în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale calitate;
- u) Colaborează cu șefii centrelor/complexelor din subordinea Direcției generale la elaborarea Normelor interne de funcționare, la elaborarea Regulamentelor de ordine interioară, conform legislației în vigoare;

- v) Elaborează, ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a Direcției generale, Regulamentele de organizare și funcționare și Regulamentele Interne Direcției generale, respectiv ale unităților aflate în subordinea sa, conform legislației în vigoare;
- w) Elaborează documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de Direcția generală;
- x) Elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecției copilului de Direcția generală și a documentelor privind avizarea de către D.G.P.P.H din cadrul M.M.F.P.S a centrelor de adulți nou înființate;
- y) Întocmește rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate și le transmite Agenției Județene de Prestații Sociale;
- z) Întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante;
- aa) Elaborează instrumente de lucru în vederea asigurării, în mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea Direcției generale;
- bb) Acordă consultanță și sprijin în elaborarea instrumentelor de lucru, în mod unitar serviciilor sociale din structura Direcției generale, la solicitarea acestora;
- cc) Asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în unitățile din subordinea Direcției generale;
- dd) Asigură secretariatul tehnic al Colegiului director, întocmește hotărârile Colegiului director și le comunică serviciilor interesate;
- ee) Asigură, împreună cu specialiștii Serviciul Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale pentru adulți supervizarea șefilor centrelor din structura Direcției generale, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor;
- ff) Elaborează, încheie și monitorizează protocoale de colaborare și parteneriate între Direcția generală și alte instituții publice sau private, ONG-uri, implicate în furnizarea de servicii sociale;
- gg) Împreună cu Serviciul Resurse umane și protecția muncii întocmește și propune spre aprobare Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției generale și a unităților din subordine;
- hh) Coordonează procesul de instruire în domeniul managementului calității (stabilirea temelor de instruire an, întocmirea materialului, efectuarea efectivă a instruirii și evaluarea procesului de instruire în domeniul managementului calității serviciilor sociale);
- ii) Propune spre aprobare directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului Vaslui - capitolul: Social, la atribuțiile Direcției generale și monitorizează îndeplinirea acestora;
- jj) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- kk) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- ll) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 5-a
COMPARTIMENTUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII

Art. 37 – Compartimentul Adopției și Postadopției, are următoarele atribuții principale:

- a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- b) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- c) consilierea copilului cu vârsta de peste 10 ani cu privire la adopție și efectele acesteia;
- d) asigură determinarea compatibilității copil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta, în cadrul procedurii de potrivire teoretică la nivelul direcției;
- e) oferă persoanei/familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- f) asigură evaluarea persoanei/familiei care dorește să adopte;
- g) este responsabil cu realizarea procesului de potrivire practică dintre copil și persoana/familia atestată ca aptă să adopte;
- h) oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care finalitatea planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție;
- i) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- j) asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- k) asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați;
- l) asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- m) asigură consilierea părinților naturali în cazul adopției copilului de către soțul unuia dintre aceștia;
- n) întocmește rapoarte de consiliere a părinților naturali care au domiciliul legal pe raza județului Vaslui, la solicitarea direcțiilor care asigură protecția copiilor acestora;
- o) realizează corespondența cu Oficiul Român pentru Adopții;
- p) întocmește documentația specifică fiecărei etape din prevăzute în legislație;
- q) asigură înștiințarea părinților naturali că adopția copilului lor a fost încuviințată;
- r) verifică întocmirea documentației necesare deschiderii procedurii adopției interne și returnează dosarul dacă acesta este incomplet;
- s) formulează și înaintează compartimentului juridic documentația specifică domeniului de activitate, necesară deschiderii procedurii de adopție, încredințării în vederea adopției, încuviințării adopției;
- t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- u) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 6-a
DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 38 – Atribuțiile principale ale Serviciului de Monitorizare și Management de Caz pentru Copii în Asistență Maternală și Asistenți maternali Profesioniști sunt următoarele:

- a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung și mediu referitoare la alternativele de protecție de tip familial;
- b) acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile

- și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol dezvoltarea și securitatea copilului;
- c) monitorizează și implementează activitățile prevazute în planurile individualizate de protecție în vederea atingerii finalității acestora respectând prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - d) asigură aplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru Protecția Copilului/Instanță, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestora;
 - e) verifică și reevaluează, la interval de cel puțin 3 luni sau ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului o impun, circumstanțele care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție și propune Comisiei pentru Protecția Copilului, după caz, instanței judecătorești, menținerea, modificarea sau revocarea măsurii numai dacă interesul superior al copilului o cere;
 - f) colaborează cu alți parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației locale din județ în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații;
 - g) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
 - h) asigură supervizarea activității asistenților maternali profesioniști prin vizite periodice ale asistentului social la domiciliul acestora pentru a oferi permanent consiliere și sprijin atât copilului plasat, cât și asistentului maternal profesionist;
 - i) Activități care vizează evaluarea solicitanților în vederea atestării/ reatestării ca asistenți maternali profesioniști:
 - i1. Informarea tuturor persoanelor care se adresează Serviciului, cu privire la statutul profesiei de asistent maternal profesionist, condițiile ce trebuie îndeplinite pentru obținerea atestatului de asistent maternal profesionist, etapele și demersurile ce trebuie parcurse în vederea obținerii acestui atestat, documente necesare, aspecte legislative etc.;
 - i2. Evaluarea capacității solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist; în acest sens este verificată documentația anexată cererilor, solicitanții și membrii familiei lor sunt testați din punct de vedere psihologic ca urmare a aplicării bateriilor de teste standardizate, realizarea vizitelor în teren la domiciliul fiecărui solicitant pentru constatarea condițiilor de locuit, realizarea de interviuri cu ceilalți membri ai familiei solicitantului, toate aspectele constatate fiind consemnate în rapoarte de vizită, de întrevvedere și alte instrumente de lucru;
 - i3. Organizarea și susținerea cursurilor de formare inițială – acestea se desfășoară în grupe de maxim 25 solicitanți, la nivelul celor 3 birouri zonale, suportul de curs fiind livrat de asistenți sociali și psihologi din cadrul Serviciului, în acord cu prevederile legale în vigoare;
 - i4. Întocmirea documentației necesare (rapoarte de evaluare, rapoarte de formare profesională inițială, rapoarte privind eliberarea atestatului etc.) și susținerea propunerilor de eliberare a atestatelor de asistenți maternali profesioniști în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Vaslui;
 - j) Activități care vizează evaluarea, monitorizarea și susținerea activității asistenților maternali profesioniști:
 - j.1. Informarea asistentului maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce-i revin acestuia atât cu privire la statutul său de angajat cât și cu privire la copilul plasat. Concomitent cu plasarea unui/unor copil/copii în familia unui asistent maternal profesionist are loc întocmirea și semnarea Fișei de post, a Convenției de plasament pentru fiecare copil, a Contractului individual de muncă și a Declarației de confidențialitate;

- j.2.* Evaluarea și monitorizarea activității asistentului maternal profesionist, se realizează prin vizite periodice la domiciliul acestora (cel puțin la 3 luni), convorbiri telefonice, întreveneri la sediul D.G.A.S.P.C sau a altor instituții/locații ori de câte ori se impune, scopul acestora fiind asigurarea îngrijirii copilului conform standardelor minime obligatorii și a principiilor enunțate, realizarea obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament, respectarea procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de angajator;
- j.3.* Întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform legislației în vigoare;
- j.4.* Evaluarea, formularea și susținerea propunerilor de reatestare, retragere, suspendare a atestatului de asistent maternal profesionist și întocmirea documentației necesare în acest sens;
- j.5.* Formularea și susținerea propunerilor de sancționare a asistenților maternali profesioniști, conform prevederilor Codului Muncii, atunci când se constată abateri disciplinare;
- j.6.* Susținerea și sprijinirea activității desfășurate de asistenții maternali profesioniști prin:
- j.6.1.* organizarea întâlnirilor de lucru, în cadrul cărora asistenții sociali responsabili de caz prezintă sau reiau, în funcție de necesitățile identificate, informații și aspecte legate de rolul asistentului maternal, cadrul legal și strategic, rolul asistenților sociali, efectele îngrijirii substitutive asupra întregii familii, dezvoltarea copilului, atașament, comunicare, îngrijirea sănătății, educație sexuală, integrare școlară, socială, comunitară și profesională, separare și pierdere, stimă de sine și încredere, efectele abuzului și neglijării, gestionarea situațiilor de criză, a comportamentelor nedorite, stabilirea limitelor și metode de disciplinare pozitivă, lucrul în echipă cu alți profesioniști implicați, copil-familie biologică-familie adoptivă, gestionarea actelor, documentelor și instrumentelor de lucru, nevoile de dezvoltare ale asistentului maternal profesionist etc.;
- j.6.2.* consiliere de specialitate în situații de criză ce au apărut în familia asistentului maternal profesionist cum ar fi deces, îmbolnăvire, divorț/separare sau orice altă situație ce poate modifica în sens negativ dinamica și mediul intrafamilial substitutiv, implicat cu efecte negative asupra evoluției copilului aflat în plasament;
- j.6.3.* întocmirea documentației necesare pentru obținerea/modificarea unor drepturi salariale, condiții contractuale, cum ar fi: acordarea sporurilor convenite ca urmare a plasării celui de-al doilea copil (sau mai mulți), încadrarea copilului plasat într-o categorie de handicap, referate pentru aprobarea spre decontare a unor sume necesare transportului, analize și investigații medicale de specialitate, rețete medicale, dispozitive medicale, toate acestea fiind realizate în interesul copiilor aflați în plasament, referate pentru suspendarea/încetarea suspendării/încetarea activității asistenților maternali profesioniști;
- j.6.4.* identificarea și susținerea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- j.6.5.* evaluarea anuală a activității fiecărui asistent maternal profesionist;
- j.6.6.* participarea la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.
- k)** Activități care vizează plasarea, evaluarea copilului în vederea plasării la asistentul maternal profesionist, monitorizarea și implementarea Planului Individualizat de Protecție:
- k.1.* Întocmirea planului individualizat de protecție, pe baza evaluării, în urma sesizării, a nevoilor copilului care necesită o măsură de protecție;

- k.2.* Revizuirea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil care beneficiază de servicii de asistență maternală (semestrial sau ori de câte ori apare o modificare în situația copilului);
 - k.3.* Revizuirea evaluării nevoilor copilului (semestrial sau ori de câte ori apar modificări în situația copilului);
 - k.4.* Monitorizarea și înregistrarea evoluției implementării activităților prevăzute în planul individual de protecție;
 - k.5.* Coordonarea procesului de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist (note de potrivire, rapoarte de potrivire, declarații);
 - k.6.* Coordonarea activității privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
 - k.7.* Întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;
 - k.8.* Organizarea, coordonarea, medierea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții (unități sanitare, unități preșcolare și școlare, poliție, instanțe de judecată, servicii publice de asistență socială, cabinete medicale individuale, medicină legală, penitenciare etc.);
 - k.9.* Asigurarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia (plasarea fraților în aceeași familie substituit, în aceeași comunitate cu familia de origine, atunci când acest lucru nu contravine interesului superior al copilului, facilitarea menținerii contactului copilului separat de părinți cu aceștia prin corespondență scrisă, telefonic, vizite la domiciliul asistentului maternal sau în alte locații, facilitarea menținerii legăturii între grupuri de frați plasați în familii substituit diferite, etc.);
 - k.10.* Asigurarea integrării copilului în viața socială, comunitară și profesională, în special prin formarea deprinderilor de viață independentă specifice fiecărei etape de dezvoltare a copilului/adolescentului;
 - k.11.* Efectuarea demersurilor în vederea atingerii finalității planului individual de protecție cu respectarea prevederilor standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
 - k.12.* Pregătirea reintegrării copiilor în familia naturală sau integrarea acestora în familia de adopție, după caz (reevaluarea periodică a împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție specială prin anchete sociale întocmite la domiciliile părinților, solicitarea opiniei acestora cu privire la reintegrarea în familie sau adopție, redobândirea drepturilor părintești, conștientizarea și responsabilizarea cu privire la situația actuală și viitoare a copilului lor etc.);
 - k.13.* Sprijinirea copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante din viața copilului, ~~dacă acestea nu contravin interesului său superior;~~
 - k.14.* Menținerea unui contact permanent cu alte instituții implicate în activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului;
 - k.15.* Consiliere, asistență și sprijin de specialitate acordate ~~copiilor, părinților și asistenților maternali profesioniști.~~
- l)* asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
 - m)* colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
 - n)* îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art. 39 – Atribuțiile principale ale Serviciului de Monitorizare și Management de Caz pentru Plasamente, Tutele și Supraveghere Specializată sunt următoarele:

- a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung și mediu referitoare la alternativele de protecție de tip familial;
- b) acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol dezvoltarea și securitatea copilului;
- c) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în dificultate în familia de plasament și propune măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuzuri;
- d) întocmește, pe baza datelor obținute în urma investigațiilor, documentația referitoare la situația copilului aflat în dificultate și propune Comisiei pentru Protecția Copilului, după caz, instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție;
- e) asigură aplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru Protecția Copilului, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestora;
- f) verifică și reevaluează, la interval de cel puțin 3 luni sau ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului o impun, circumstanțele care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție și propune Comisiei pentru Protecția Copilului, după caz, instanței judecătorești, menținerea, modificarea sau revocarea măsurii numai dacă interesul superior al copilului o cere;
- g) colaborează cu alți parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației locale din județ în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații ;
- h) acorda asistenta si sprijin persoanelor sau familiilor care asigura, în condițiile legii, protecția specială a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal.
- i) Activități care vizează evaluarea și monitorizarea familiei de plasament precum și a copilului ce urmează să beneficieze de această măsură specială de protecție prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
 - i.1. evaluarea nevoilor copilului care necesită o măsură de plasament familial;
 - i.2. revizuirea evaluării nevoilor copilului;
 - i.3. întocmirea și revizuirea planului individual de protecție pentru copil;
 - i.4. monitorizarea și înregistrarea evoluției planului individual de protecție;
 - i.5. întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului copilului;
 - i.6. organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști , atunci cand nevoile copilului impun aceste intervenții;
 - i.7. asigurarea îngrijirii copilului conform standardelor minime obligatorii;
 - i.8. asigurarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- j) Activități care vizează instituirea și monitorizarea măsurii de supraveghere specializată prin îndeplinirea următoarelor atribuții:
 - j.1. evaluarea nevoilor copilului care necesită supraveghere specializată;
 - j.2. evaluarea familiei din care provine copilul care a săvârșit o faptă penală si care nu răspunde penal;
 - j.3. întocmirea și revizuirea planului individual de protecție pentru copil;
 - j.4. monitorizarea copilului și familiei beneficiari ai măsurii de supraveghere specializată;
 - j.5. sprijinirea copilului în frecventarea cursurilor școlare si/sau urmarea unor tratamente medicale, cosiliere sau psihoterapie;
 - j.6. consilierea copilului care beneficiază de supraveghere specializată si a familiei sale.
- k) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

- l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art. 40 – Atribuțiile principale ale Serviciul de Monitorizare și Management de Caz pentru Servicii de Tip Rezidențial și de Zi sunt următoarele:

- a) Propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitoare la servicii de protecție a copilului în sistem rezidențial;
- b) Asigura implementarea strategiilor naționale și județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- c) Coordonează activitatea serviciilor de tip rezidențial organizate în subordinea D.G.A.S.P.C Vaslui;
- d) Acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- e) Realizează evaluarea inițială pentru beneficiarii centrelor de primire urgentă, adăpost și centrelor maternale;
- f) Facilitează accesul la serviciile de tip rezidențial pentru potențialii beneficiari fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate;
- g) Asigura managementul de caz pentru toți copiii beneficiari ai unei măsuri de protecție specială de tip rezidențial:
 - g.1. Participă la realizarea evaluării detaliate și la propunerea unei măsuri de protecție specială;
 - g.2. Re-evaluează trimestrial și ori de câte ori este nevoie condițiile care duc la instituirea măsurii de protecție specială;
 - g.3. Asigura elaborarea și implementarea PIP pentru toți copiii;
 - g.4. Monitorizează elaborarea și implementarea PIS pentru toți copiii;
 - g.5. Urmărește atingerea finalității PIP pentru toți copiii;
 - g.6. Realizează monitorizarea post-reintegrare pentru toți copiii reintegrați.
- h) Evaluează și monitorizează copiii cu handicap ce necesită instituirea unei măsuri de protecție specială în servicii de tip rezidențial din alte județe;
- i) Evaluează și monitorizează copiii din județul Vaslui ce beneficiază de măsura de protecție specială în servicii de tip rezidențial din alte județe;
- j) Întocmește documentația și o înaintează către AJPIS pentru copiii din serviciile de tip rezidențial pentru a putea beneficia de alocația de stat pentru copii.
- k) Monitorizează activitatea din centrele de zi pentru copii și de recuperare pentru copilul cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C Vaslui;
- l) Colaborează cu celelalte compartimente din instituție în toate acțiunile întreprinse în interesul copilului;
- m) Colaborează cu alte instituții și organizații non-guvernamentale cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- o) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

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

Art. 41 – Atribuțiile principale ale Serviciului de Intervenție în Regim de Urgență sunt următoarele:

a) Compartimentul de intervenție în regim de urgență pentru situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere:

- a.1. respectă și să promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- a.2. asigură informarea și promovarea serviciilor destinate copilului - victimă a formelor de abuz, neglijare, trafic în orice scop și sub orice formă, precum și a celui care se supune regimului de migrație/repatriere;
- a.3. primește, verifică și soluționează toate sesizările/petițiile privind cazurile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere, indiferent de proveniența/tipul sesizării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- a.4. asigură, prin resursele umane și materiale, protecția copilului împotriva oricăror forme de tratament inuman atunci când acesta este expus unui pericol iminent în familia de origine, lărgită sau substituit, cu respectarea legislației în vigoare;
- a.5. respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situațiilor repartizate (identificarea, înregistrarea și evaluarea cazului: inițială și detaliată, planificarea serviciilor și intervențiilor individualizate concretizate într-un Plan de reabilitare și reintegrare socială, furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil, familie/alt reprezentant legal în baza unui Acord, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și închiderea cazului);
- a.6. asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflați în una din situațiile menționate anterior, cât și familiilor lor;
- a.7. centralizează date cu privire la situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere instrumentate;
- a.8. realizează parteneriate viabile cu toate instituțiile de la nivel județean care au atribuții în domeniu ;
- a.9. colaborează cu alte servicii/birouri/compartimente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea soluționării cauzelor instrumentate;
- a.10. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- a.11. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- a.12. îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

b) Compartimentul de prevenire a violenței în familie:

- b.1. organizează și promovează activitățile de prevenire și combatere a formelor de violență în familie;
- b.2. înființează Echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- b.3. asigură, prin resursele umane și materiale, intervenția de specialitate individualizată în cazurile de gen;
- b.4. asigură, cu prioritate, toate măsurile legale în ceea ce privește victimele violenței în familie, directe sau colaterale, prin decizii de separare sau menținere, realizează documentația aferentă și monitorizează cazurile, dacă este necesar, o perioadă limitată de timp;



- b.5.*colaborează cu alte departamente/structuri specializate din cadrul Direcției în vederea instrumentării și soluționării situațiilor înregistrate;
- b.6.*implementează un sistem de înregistrare, raportare și management a cazurilor de violență domestică;
- b.7.*colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- b.8.*asigură confidențialitatea datelor cu care operează
- b.9.*îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art. 42 – Atribuțiile principale ale **Biroului de Evaluare Complexă pentru Copii**, sunt următoarele:

- a) Încadrarea în grad de handicap a copiilor cu dizabilități, care presupune parcurgerea următoarelor etape principale:
 - a1)identificarea și preluarea copiilor cu dizabilități care au nevoie de servicii, intervenții și asistență;
 - a2) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea în grad de handicap;
 - a3)evaluarea complexă, comprehensivă și multidimensională a copilului, familiei acestuia și a mediului în care trăiește;
 - a4)completarea fișelor de activități și participații în funcție de vârsta cronologică a copiilor cu dizabilități;
 - a5)completarea rapoartelor de evaluare complexă, care conțin propunerile de încadrare în grad de handicap și prezentarea acestora în cadrul Comisiei pentru protecția copilului;
 - a6)planificarea serviciilor și a intervențiilor, inclusiv elaborarea unui plan de recuperare, cu participarea familiei și a copilului;
 - a7) întocmirea, în condițiile legii, a contractului cu familia în colaborare cu reprezentantul legal al copilului și acolo unde este cazul și cu copilul;
 - a8)furnizarea serviciilor și a intervențiilor: asistarea copilului și familiei în obținerea și utilizarea serviciilor necesare și declanșarea, la nevoie a unor proceduri legale;
 - a9) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate prin fișe de întrevvedere sau note telefonice;
 - a.9.1 - etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specializate pentru copil și familie, prin completarea fișelor de închidere de caz;
 - a10) în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
 - a11) efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal a acestuia, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;
 - a12) comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare.
- b) soluționarea adreselor și petițiilor înaintate spre soluționare;
- c) cunoașterea și respectarea procedurilor de lucru interne ale acestui birou de către angajații acestui birou;
- d) realizarea statisticilor interne privind activitatea acestui birou;
- e) referirea cazurilor și spre alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Vaslui când problematica o impune;
- f) arhivarea cazurilor;
- g) gestionarea bazei de date;

- h) respectarea deontologiei profesionale și a confidențialității cazurilor de către angajații acestui birou;
- i) respectarea programului de lucru de către angajații acestui birou;
- j) colaborarea cu toate compartimentele D.G.A.S.P.C.Vaslui
- k) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 7-a
DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

Art. 43 – Atribuțiile principale ale **Serviciului Monitorizare și Management de Caz a Serviciilor Sociale pentru Adulți, Asistență Persoane Vârstnice și Prevenirea Marginalizării Sociale**, sunt următoarele:

- a) completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate, a nevoilor și resurselor acesteia;
- b) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru beneficiari;
- c) verifică și reevaluează trimestrial, și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- d) identifică nevoile adultului instituționalizat pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare și implementarea proiectelor la nivelul centrelor;
- e) depune diligențele necesare pentru reintegrarea / reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat;
- f) instrumentează cazurile de dezinstituționalizare la nivelul județului, prin identificarea unor alternative de tip familial;
- g) răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituție de tip rezidențial (centre de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, locuințe protejate, centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap, centre de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice, unitatea de îngrijire la domiciliu, centru de tip respire, centru pentru victimele violenței domestice);
- h) coordonează activitatea centrelor de tip rezidențial pentru persoane adulte (persoane cu handicap, vârstnici, persoane victime ale violenței domestice);
- i) colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru; a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- j) supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în instituțiile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;
- k) supervizează modul cum se realizează managementul centrelor de îngrijire și a locuințelor protejate pentru adulți cu handicap;
- l) întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială și semestrială a beneficiarilor de centre;
- m) propune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

- n) elaborează strategia de intervenție cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, medierea conflictelor, sensibilizarea și implicarea comunității și a factorilor de decizie;
- o) realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecție care să vină în interesul adultului în nevoie;
- p) respectă opinia adultului în relațiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
- q) evaluează în vederea derulării intervenției prin formularea și corelarea instrumentelor de lucru;
- r) aplică instrumentul de evaluare a dizabilității în vigoare;
- s) urmărește decontarea între județe privind costul mediu lunar / pe persoană;
- t) elaborează propuneri care să fie incluse în strategia județeană de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și persoanelor singure;
- u) acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
- v) întocmește anchete psiho-sociale la solicitare sau din oficiu;
- w) monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea teritorială deservită; culege informații asupra acestora; întocmește o evidență separată, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- x) identificarea situațiilor de risc pentru părțile în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- y) îndrumă părților aflate în conflict în vederea medierii;
- z) solicită informații cu privire la rezultate medierii;
- aa) dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale și ONG-uri, cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele aflate în nevoi;
- bb) elaborează campanii de sensibilizare și implicare a comunității și a factorilor de decizie de la nivel local;
- cc) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- dd) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art. 44 – Atribuțiile principale ale Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Evidență și Plăți sunt următoarele:

- a) primește dosarele și verifică existența documentelor necesare în vederea evaluării complexe, solicitând acolo unde este cazul alte investigații paraclinice;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea solicitanților într-o categorie de persoane cu handicap ce necesită protecție specială, sau după caz – orientare profesională;
- c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu, sau, în cazurile prevăzute de lege, la domiciliul persoanei;
- d) întocmește raportul de evaluare complexă (socială, psihologică, medicală, kinezică, vocațională) pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- e) recomandă sau nu încadrarea, respectiv revocarea sau menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

- f) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap, întocmit la nevoie de managerul de caz ;
- g) recomandă măsurile de protecție pentru adultul cu handicap, în condițiile legii;
- h) asigură evidența persoanelor cu handicap neinstituționalizate (copii/adulți) din județul Vaslui;
- i) asigură buna funcționare a programului informatic prin care este gestionată baza de date a persoanelor cu handicap;
- j) informează și consiliează persoanele cu handicap în vederea obținerii prestațiilor și facilităților prevăzute de lege;
- k) preia și verifică actele și documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;
- l) efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- m) acordă drepturile bănești și facilitățile cuvenite, în concordanță cu prevederile legale și Procedurile de lucru, în funcție de gradul de handicap al fiecărei persoane;
- n) întocmește nota lunară de fundamentare cu necesarul de fonduri bănești pentru luna următoare de plată;
- o) întocmește statele de plată, borderourile și centralizatoarele;
- p) tipărește mandatele poștale ce urmează a fi expediate persoanelor cu handicap;
- q) sesizează conducerea D.G.A.S.P.C asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- r) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap;
- s) transmite la termen situațiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convențiilor încheiate cu diferite instituții/ONG-uri;
- t) asigură evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în concordanță cu datele transmise de către primăriile din județ ;
- u) desfășoară acțiuni de mediatizare la sediul D.G.A.S.P.C Vaslui, respectiv la S.E.C.E.P. a drepturilor și facilităților de care beneficiază persoanele cu dizabilități;
- v) colaborează cu alte instituții implicate în asistența socială a persoanelor cu handicap: autorități centrale și locale, servicii și instituții publice, O.N.G.-uri , etc.;
- w) soluționează în termenul legal corespondența repartizată, privind acordarea/neacordarea drepturilor și facilităților;
- x) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- y) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- z) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

Art. 45 – Atribuțiile principale ale Secretariatului Comisiei Județene pentru Protecția Copilului sunt următoarele:

- a) asigură lucrările de secretariat ale C.J.P.C.-ului;
- b) înregistrează toate cererile adresate C.J.P.C. în Registrul general de intrări
- c) convocă membrii C.J.P.C.-ului la ședințele ordinare și extraordinare, din dispoziția președintelui sau a vicepreședintelui;
- d) secretarul Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Vaslui, desemnat prin dispoziție a directorului general, prezintă în timpul fiecărei ședințe a C.J.P.C. datele de identificare a copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora, pe baza documentelor și a registrului special de evidență a convocărilor;
- e) asigură convocarea în fața Comisiei Județene pentru Protecția Copilului a părinților, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care dorește să-i fie dat în plasament copilul, precum și a oricăror persoane care pot da relații în cauză;
- f) convocarea se face în scris prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, însoțită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situații excepționale, convocarea se face telefonic;
- g) în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afișare la sediul Comisiei, precum și la sediul primăriei unității administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței; în acest caz, secretarul Comisiei întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, care va fi semnat și de reprezentantul primăriei la care se afișează convocarea;
- h) întocmește registrul special de evidență a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
- i) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință modul de soluționare a acestora;
- j) secretarul comisiei consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate și care au fost semnate de către președinte, vicepreședinte, precum și de membrii prezenți și se contrasemnează de către secretarul Comisiei;
- k) procesele-verbale ale ședințelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei, precum și semnătura secretarului Comisiei;
- l) hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- m) secretarul Comisiei prezintă datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și situația privind convocările acestora, pe baza registrului special de evidență a convocărilor;
- n) întocmește registru special de evidență a hotărârilor care sunt semnate de președintele Comisiei sau de vicepreședinte, și se contrasemnează de secretarul Comisiei;
- o) întocmește un registru separat de evidență pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap și orientarea școlară;

- p) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- q) redactează Atestatele pentru asistenților maternali profesioniști, în conformitate cu Ordinul nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, și le înregistrează în Registrul special de atestate;
- r) întocmește registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de președintele acesteia sau de vicepreședinte;
- s) coordonează activitatea de arhivare a corespondenței C.J.P.C.- ului;
- t) informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
- u) întocmește pontajele cu prezența la ședințele C.J.P.C. în vederea acordării indemnizațiilor de ședință pentru persoanele care fac parte din C.J.P.C.

Art. 46 – Atribuțiile principale ale Secretariatului Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sunt următoarele:

- a) centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză serviciului de evaluare complexă;
- b) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- c) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- d) transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- e) ține evidența desfășurării ședințelor;
- f) întocmește procesele – verbale privind desfășurarea ședințelor;
- g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- h) gestionează registrul de procese – verbale;
- i) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- j) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de **comisia de evaluare** (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională);
- k) asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanei cu handicap;
- l) răspunde la petițiile solicitanților către forurile superioare;
- m) arhivează dosarele medicale;
- n) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- o) gestionează și răspunde de baza de date care conține persoanele cu handicap aflate în evidență.
- p) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

- q) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- r) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 8-a
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 47 – Atribuțiile principale ale **Serviciul Financiar-Contabilitate** sunt următoarele:

- a) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- b) asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare folosite precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- c) răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora.
- d) întocmește bilanța de verificare, contul de execuție bugetară, darea de seamă contabilă, anexele și rapoartele explicative aferente;
- e) organizează și efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituției, casarea bunurilor și valorificarea acestora, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției;
- f) urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Județean Vaslui și a transferurilor primite de la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- g) asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, stocarea și păstrarea datelor în contabilitate, arhivarea documentelor contabile;
- h) întocmește bilanțul contabil, anexele și raportul la darea de seamă anuală și trimestrială și îl prezintă la termenele stabilite ordonatorului principal de credite;
- i) organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor și subcapitolelor bugetare;
- j) conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise și repartizate pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
- k) exercită prin șeful serviciului sau o persoană delegată controlul financiar preventiv propriu;
- l) ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
- m) realizează bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui pentru toate sursele de finanțare pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate;
- n) întocmește rapoarte privind modificările, virările de credite bugetare și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite în vederea rectificărilor de buget;
- o) întocmește rapoarte, prognoze și situații pentru bugetul instituției pentru anul curent, cât și în perspectivă;
- p) efectuează analize economico-financiare a instituției funcție de cerințele interne și externe instituției;

- q) Se implică în realizarea proiectelor și programelor proprii sau în parteneriat cu organizații non-guvernamentale și asigură suportul financiar al acestora, monitorizează respectarea termenelor și a bugetelor proiectelor și programelor derulate;
- r) Organizează și conduce evidența tehnic operativă la nivelul gestiunilor, inclusiv efectuarea punctajele lunare cu evidența contabilă de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.
- s) Verifică consumul de valori materiale (materiale de curățenie și întreținere, alimente , carburanți, lubrefianți, etc.) precum și darea în folosință a bunurilor de natura obiectivelor de inventar .
- t) Efectuează inventarierea periodică a gestiunilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.
- u) Stabilește existența minusurilor sau plusurilor în gestiune precum și identifică cu propuneri pentru înlăturarea cauzelor care au dus la deprecierea, degradarea sau distrugerea unor bunuri din gestiune.
- v) Verifică modul de păstrare, conservare, depozitare și asigurare a integrității bunurilor din gestiunile existente.
- w) Verifică stocurile cu mișcare lentă sau fără mișcare și face propuneri în vederea redistribuirii acestora către alte centre.
- x) Controlează structurile de valori materiale.
- y) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- z) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- aa) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 9-a
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTAREA SERVICIILOR
SOCIALE, TEHNIC, INVESTIȚII

Art. 48 – Atribuțiile principale ale Compartimentul Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale, Tehnic, Investiții sunt următoarele:

- a) verifica si coreleaza fundamentarea necesitatiilor de produse,lucrari si servicii primite de la compartimentele de specialitate,inainte de intocmirea Programului anual de achizitii;
- b) întocmeste Programul anual al achizitiilor publice;
- c) periodic actualizeaza Programul anual de achizitii,cu noile necesitatii aparute;
- d) asigura impreuna cu toate serviciile din directiei intocmirea documentatiilor de atribuire;
- e) organizeaza procedurile de achizitii pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- f) întocmeste si transmite rapoartele privind achizitiile publice conform prevederilor legale;
- g) realizeaza punerea in corespondenta cu sistemul de grupare si codificare utilizat in Vocabular comun al achizitiilor publice(CPV) a produselor, serviciilor si lucrarilor ce fac obiectul contractelor de achizitie publica;
- h) întocmeste notele justificative si le supune aprobarii conducerii, in cazul aplicarii unei proceduri care constituie o exceptie de la regula de atribuire si anume in cazul

dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferta, pe baza referatului de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate din cadrul direcției;

- i)** înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;
- j)** redactează și înaintează spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale în SEAP, M.O. al României, partea a VI-a și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- k)** pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire;
- l)** răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente, transmitându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- m)** participă ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor;
- n)** informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- o)** redactează contractele de achiziție publică;
- p)** elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor, punctul de vedere al Autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- q)** duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor;
- r)** elaborează Calendarul privind procedurile în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- s)** colectarea Caietelor de sarcini de la celelalte departamente;
- t)** întocmește și păstrează Dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procesului de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- u)** pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare Dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- v)** fundamentează propunerile pentru execuția unor investiții și reparații la imobilele și instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, aflate în patrimoniu sau administrarea DGASPC Vaslui;
- w)** colaborează la urmărirea execuției lucrărilor și îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
- x)** organizează recepțiile la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- y)** asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii;
- z)** întocmește comenzi în baza referatelor primite de la șefii de centre;
- aa)** colaborează cu serviciile și unitățile din subordinea D.G.A.S.P.C. în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile specializate din cadrul C.J.Vaslui;
- bb)** asigură obținerea avizelor și autorizațiilor tehnice necesare pentru achizițiile de
bb.1 - lucrări și pentru executarea contractelor subsecvente;
- cc)** răspunde de întocmirea documentației necesare pentru cartea tehnică a construcțiilor aflate în patrimoniul sau administrația D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- dd)** colaborează la întocmirea documentației (caiete de sarcini, specificații tehnice) pentru achiziția publică de lucrări sau de servicii pentru construcții și alte domenii, reabilitare, reamenajare, instalații sanitare;
- ee)** urmărește derularea contractelor privind activitatea de elaborare a documentațiilor geo-tehnice, de colectare, incinerare și transport deșeuri, servicii de vidanjare, de

- reparare și întreținere a tâmplăriei de aluminiu, a altor servicii de supraveghere, reparare și întreținere ce pot fi contractate anual, în funcție de necesități, precum și a contractelor sectoriale – utilități la nivelul direcției;
- ff)** desfășoară activitatea de dirigințe de șantier acolo unde se impune;
 - gg)** verifică și vizează situațiile de lucrări;
 - hh)** verifică în teren modul de executare a lucrărilor de reparație conform devizelor sau situațiilor de lucrări ;
 - ii)** verifică stadiul de execuție a lucrărilor;
 - jj)** urmărește termenele de execuție prevăzute în contracte;
 - kk)** acordă viză de compartiment pentru documentele care necesită o astfel de viză;
 - ll)** permanentă colaborare cu șefii de centru pentru soluționarea diverselor probleme de reparații și îmbunătățiri în cadrul centrelor;
 - mm)** întocmește antimăsurători pentru reparațiile curente /capitale unde nu e necesar un proiect tehnic;
 - nn)** participă la întocmirea proiectului de buget privind investițiile și lucrările de reparații capitale pe baza referatelor;
 - oo)** urmărește derularea contractelor de servicii de reparație și întreținere pentru echipamente de birotică, telecomunicație și audiovizual, serviciul de telefonie mobilă, serviciul de internet ;
 - pp)** evidențiază și rezolvă probleme hardware în domeniul calculatoarelor
 - qq)** urmărește funcție de necesități și resurse financiare dotarea, dezvoltarea și modernizarea sistemului informatic;
 - rr)** urmărește menținerea în stare bună de funcționare a serverului și a întregii rețele de calculatoare;
 - ss)** urmărește buna funcționare a rețelei de calculatoare;
 - tt)** verifică și controlează cererile de reparații sau înlocuire piese calculatoare și telefonie mobilă;
 - uu)** asigură securitatea rețelei de calculatoare în scopul prevenirii pătrunderii ilegale a persoanelor neautorizate;
 - vv)** colaborează în permanență cu celelalte departamente din instituție;
 - ww)** cunoaște și aplică legislația în domeniu;
 - xx)** asigură confidențialitate datelor cu care operează;
 - yy)** colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
 - zz)** îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 10-a
SERVICIUL ADMINISTRATIV-PATRIMONIU

- Art. 49 – Atribuțiile principale ale Serviciul Administrativ Patrimoniu sunt următoarele:**
- a)** Administrează și gestionează parcul auto din patrimoniul propriu indiferent de titlul cu care sunt deținute;
 - b)** Organizează gestionarea pieselor de schimb, a carburanților și a lubrifianților;
 - c)** Urmărește exploatarea parcului auto pentru satisfacerea nevoilor instituției potrivit destinației acestora cu respectarea normativelor în vigoare;

- d) Urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații (service) pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- e) Efectuează verificarea consumurilor (FAZ, diagrama tahograf) a autovehiculelor aparținând D.G.A.S.P.C.;
- f) Efectuează încheierea de polițe de asigurare obligatorie, casco, vigneta și a altor taxe stabilite de legislația rutieră;
- g) Organizează și întocmește documentația necesară pentru obținerea licențelor de transport persoane (auto peste 9 locuri);
- h) Organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți, lubrifianți, cu încadrarea în normele de consum;
- i) Organizează activitatea de examinare medicală și psihologică periodică în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) Elaborează documentația pentru înmatricularea și radierea autovehiculelor;
- k) Face propuneri de casare cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) Organizează și coordonează activitatea de arhivare, conservare, selecționare și predare a documentelor și a tuturor actelor din cadrul D.G.A.S.P.C conform Legii Arhivelor Naționale;
- m) Gestionează și eliberează biletele C.F.R. și auto pentru beneficiarii serviciilor oferite de D.G.A.S.P.C.;
- n) Achiziționează și gestionează abonamentele de transport local;
- o) Registratura înregistrează toate documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern;
- p) Organizează și gestionează activitatea de multiplicare a actelor și documentelor venite din partea A.M.P., serviciilor și a centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- q) Organizează activitatea de întreținere și reparații din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru realizarea în regie proprie a lucrărilor de reparații curente;
- r) Organizează efectuarea activității de curățenie în sediul D.G.A.S.P.C.;
- s) Organizează efectuarea activității de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și a persoanelor în sediul D.G.A.S.P.C.;
- t) Întocmește documentația pentru toate subunitățile în vederea avizării planurilor de pază conform Legii 333/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- u) Organizează și efectuează activitatea de dezinsecție și deratizare pentru toate centrele ce aparțin D.G.A.S.P.C.;
- v) Organizează și implementează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor conform Legii 132/2010, cu modificările și completările ulterioare în toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.;
- w) Face propuneri de casare a bunurilor din dotarea sediului D.G.A.S.P.C. participând la comisiile de inventariere;
- x) Însoțește și asistă personalul firmelor care execută lucrări în sediul D.G.A.S.P.C.;
- y) Centralizează lunar solicitările și întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de materiale și servicii;
- z) Întocmește note, analize și informări, dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de directorul general adjunct economic-administrativ specifice domeniului de activitate;
- bb) Contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției generale prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;

- cc) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- dd) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- ee) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

SECȚIUNEA a 11-a
BIROUL APROVIZIONARE

Art. 50 – Atribuțiile principale ale **Biroului Aprovizionare** sunt următoarele:

- a) Gestionează activitatea de aprovizionare a Direcției și a subunităților aflate în subordine cu produsele necesare desfășurării în bune condiții a activității specifice;
- b) Coordonează și îndrumă activitatea de întocmire a necesarelor anuale de furnizare de produse la centrele, serviciile, birourile, compartimentele, din subordinea D.G.A.S.P.C Vaslui;
- c) Analizează și centralizează necesarele anuale de furnizare de produse în vederea întocmirii Proiectului Programului anual de achiziții publice, pe care îl înaintează la compartimentul de achiziții publice;
- d) Întocmește caietele de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziții publice pentru furnizarea de produse (alimente, rechizite, furnituri de birou, îmbrăcăminte, încălțăminte, medicamente, bonuri valorice carburant auto, încărcătura butelii, propan gaz, lemne, etc.);
- e) Întocmește fișe de produs în vederea achiziționării electronice de produse din SEAP;
- f) Întocmește anual documentația, conform legislației în vigoare, pentru obținerea autorizației de utilizator final de produse accizabile, pentru aprovizionarea cu propan gaz pentru L.P Găgești;
- g) Întocmește trimestrial, până pe 15 a lunii următoare, Situația centralizatoare privind achizițiile/utilizările de produse accizabile și livrările de produse finite rezultate - pentru D.J.A.O.V Vaslui (pentru propan gaz, gaz folosit pentru încălzire și prepararea apei calde);
- h) Întocmește comenzi de aprovizionare de produse care se transmit la furnizorii stabiliți de compartimentul achiziții (în urma procedurilor de licitație organizate sau a achiziției electronice din SEAP);
- i) Urmărește respectarea prețurilor pentru produsele contractate;
- j) Urmărește permanent legătura cu centrele, birourile, serviciile, compartimentele și furnizorii de produse în vederea asigurării unei aprovizionări ritmice în gama și cantitățile comandate cât și pentru respectarea caracteristicilor calitative menționate în caietul de sarcini;
- k) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică pentru furnizare de produse, astfel încât să nu se depășească valoarea contractului;
- l) Întocmește documentația necesară organizării procedurii de achiziție publică în cazul în care este necesară suplimentarea achiziționării de produse;
- m) Urmărește încadrarea în valoarea de 15000 euro, pentru achiziția prin cumpărare directă pentru fiecare cod CPV;
- n) Asigură gestionarea eficientă, recepționarea și eliberarea din magazie a produselor necesare pentru buna desfășurare a activității instituției (rechizite, furnituri de birou, materiale de igienă și întreținere etc.);

- o) Coordonează activitatea de implementare a unui sistem de siguranță a alimentelor bazat pe Principiile generale de igienă a produselor alimentare și pe metoda HACCP, la centrele care au cantină;
- p) Asigură gestionarea eficientă a medicamentelor primite de la farmacie, pentru copiii aflați în plasament la AMP (asistenți maternali profesioniști);
- q) Asigură măsurile necesare pentru arhivarea tuturor documentelor în condițiile de păstrare a integrității și securității acestora;
- r) Întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea biroului;
- s) Participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor aflate în gestiunea subunităților.
- t) Contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale prin stabilirea atribuțiilor specifice biroului;
- u) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciilor;
- v) Asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- w) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.

CAPITOLUL VI STATUTUL PERSONALULUI

Art. 51 – Personalul Direcției generale este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Art. 52 – (1) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

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

(2) Atribuțiile directorului general și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției generale, fișele posturilor personalului, până la funcția de șef birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea Directorului general.

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

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției generale întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Directorul general al Direcției generale.

Art. 53 – Toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Art. 54 – Personalul Direcției va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art. 55 – Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 56 – Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art. 57 – În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, și la premii conform legii, precum și la sporuri specifice pentru încordare psihică ridicată în condiții de muncă deosebite.

Art. 58 – Celelalte drepturi și obligații ale funcționarilor publici și personalului contractual se asigură în conformitate cu dispozițiile prevăzute în statutul funcționarilor publici și a legislației muncii în vigoare.

Art. 59 – Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform prevederilor referitoare la salarizarea personalului contractual.

Art. 60 – Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 61 – Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

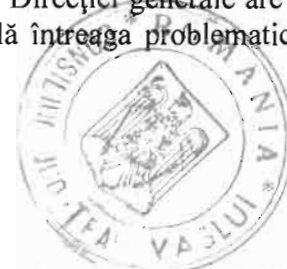
Art. 62 – În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 63 – Direcția generală are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției, existente în dotarea sediului administrativ al Direcției generale și a centrelor și complexelor subordonate.

Art. 64 – Directorul general al Direcției generale actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Vaslui prin grija secretarului județului.

Art. 65 – Directorul general al Direcției generale împreună cu directorii generali adjuncți și directorii executivi asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.



Art. 66 – Directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art. 67 – Directorii generali adjuncți, directorii executivi și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 68 – Personalul Direcției răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 69 – Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul de activitate al Direcției.

