

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE



ART. 1

(1) **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**, denumită în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Prahova, care asigură la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

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

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice, etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în

sau, după caz, de directorii generali adjuncți și directorul adjunct; documentele financiar – contabile se semnează de către directorul general sau, după caz, de directorul general adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ART. 5.1. Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

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



6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

c) în domeniul protecției drepturilor copilului:

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

- comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
 4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
 6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
 7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
 10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
 11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
 12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
 13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, ca instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Prahova, va primi spre consultare anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local, Planurile Anuale de Acțiune elaborate de către direcțiile de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și de compartimentele de asistență socială organizate la nivelul comunelor.
4. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

- aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
6. să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
 7. să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ART. 6 Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

a) Servicii din cadrul aparatului propriu și servicii sociale ale DGASPC, aflate în subordinea directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale

1. Serviciul Asistență Persoane Adulte, Incluziune Socială, Prevenirea Marginalizării și Locuire Incluzivă (în a cărei structură se află și asistenții personali profesioniști) care are următoarele atribuții:

1. aplică metoda managementului de caz, conform prevederilor legislației în vigoare și standardelor specifice minime obligatorii în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
2. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, a persoanelor adulte aflate în dificultate și a persoanelor vârstnice, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. evaluează situația socio-economică și psihologică a persoanei adulte aflate în dificultate, a persoanei vârstnice, precum și a persoanei adulte cu handicap în vederea identificării unor soluții și servicii sociale adecvate nevoilor acestora;
4. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

- dispăruți, victime ale traficului de persoane, precum și sesizări privind întocmirea documentației necesare în vederea repatrierii adulților români aflați pe teritoriul altor state;
17. asigură victimelor violenței domestice și vicimelor infracțiunii măsurile necesare pentru acordarea serviciilor, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
 18. în funcție de nevoile specifice ale victimelor, în instrumentarea sesizărilor acordă servicii de sprijin și protecție pentru victimele violenței domestice și îndrumă către servicii de specialitate;
 19. asigură evidența locuințelor incluzive la care pot avea acces personale cu dizabilități, în conformitate cu prevederile legale;
 20. promovează setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
 21. elaborează procedura de acordare/închiriere a locuințelor incluzive și asigură acordarea locuințelor pentru persoanele cu dizabilități;
 22. asigură setul de standarde de locuire în situația locuințelor incluzive închiriate, construite sau achiziționate pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 23. contribuie la realizarea de acțiuni pentru achiziționare/închiriere/construire de locuințe incluzive pentru persoane adulte cu dizabilități.
 24. monitorizează activitatea de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist;
 25. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
 26. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
 27. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
 28. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
 29. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.
- 2. Serviciul Management de Caz pentru Asistenți Maternali** (în a cărui structură se află și asistenții maternali) care are următoarele atribuții:

14. întocmește convenții de plasament pentru fiecare copil aflat în plasament la AM;
15. întocmește, actualizează și păstrează dosarele copiilor aflați în plasament la asistent maternal ;
16. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
17. asigură mentinerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
18. urmărește modul de realizare a obligațiilor și responsabilităților prevăzute în convenția de plasament pentru fiecare copil aflat în plasament la asistent maternal ;
19. verifică modul în care asistenții maternali respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de angajator;
20. identifică anual nevoile de instruire și de pregătire ale asistenților maternali și organizează anual cursuri de formare profesională pentru asistenții maternali ;
21. urmărește asigurarea, respectarea și garantarea tuturor drepturilor copiilor aflați în plasament la asistent maternal profesionist;
22. monitorizează și asigură managementul de caz pentru toți copiii beneficiari ai măsurii de protecție la asistent maternal ;
23. colaborează cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din celelalte județe și din sectoarele municipiului București în vederea atribuțiilor ce îi revin;
24. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova și a celorlalte Comisii pentru Protecția Copilului, în măsura în care ele au aplicabilitate în județul Prahova, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
25. asigură aplicarea sentințelor civile în măsura în care ele au aplicabilitate în județul Prahova, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
26. asigură întocmirea documentației necesare evaluării/reevaluării încadrării copilului într-un grad de handicap, la cererea reprezentantului legal, sau înainte de expirarea valabilității certificatului;
27. asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil;
28. primește și verifică deconturile efectuate de asistenții maternali ;
29. întocmește și redactează referatele justificative ale deconturilor;
30. actualizează baza de date generală a serviciului privind modificările survenite în intrările și ieșirile din sistem ale copiilor și ale asistenților maternali;

48. asigură consilierea copiilor cu măsură de protecție, cu vârsta mai mare de 10 ani, cu privire la efectele juridice ale adopției;
49. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
50. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
51. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
52. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
53. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

3. Serviciul de Consiliere Psihosocială

1. asigură evaluarea inițială în scopul stabilirii nevoii reale a solicitantului;
2. efectuează evaluarea psihosocială detaliată în scopul includerii într-un program de consiliere psihosocială;
3. asigură consilierea/informarea psihosocială a familiei/copilului în vederea găsirii celor mai adecvate soluții în scopul depășirii situațiilor de risc cu care se confruntă;
4. colaborează, interinstituțional, în scopul sprijinirii copilului/familiei pentru rezolvarea situațiilor problematice;
5. asigură evaluarea copilului/familiei, dispusă de către organele de cercetare/urmărire penală;
6. efectuează consilierea minorului victimă, dispusă de către instanțele de judecată;
7. participă la audierea minorului victimă/martor, la solicitarea instituțiilor abilitate pentru cercetarea/soluționarea cauzei (instanțe de judecată, parchete, poliție);
8. efectuează consilierea copilului victimă a violenței;
9. acordă consiliere familială cuplului copil-părinte, victimă a abuzului, neglijenței sau exploatării;
10. asigură consilierea copilului martor al violenței domestice;
11. desfășoară activități de informare în ceea ce privește prevenirea violenței domestice;
12. aplică metoda managementului de caz conform prevederilor standardelor specifice minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;



6. elaborează propunerea privind programul individual de reabilitare și integrare socială pentru persoanele adulte cu dizabilități evaluate;
7. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit, de managerul de caz;
8. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
9. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
11. soluționează diversele solicitări referitoare la documentele necesare la/din dosarul persoanelor încadrate în grad de handicap;
12. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
13. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
14. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
15. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
16. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.



5. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități care are următoarele atribuții:

1. identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu aceștia și a sesizărilor din oficiu;
2. identifică copiii ai căror părinți doresc acces la servicii de abilitare-reabilitare, planificând astfel, beneficiile, serviciile și intervențiile necesare, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor și a sesizărilor din oficiu;
3. verifică îndeplinirea condițiilor și documentele necesare pentru încadrarea în grad de handicap și/sau acordarea serviciilor de abilitare-reabilitare;

- inițial (de ex. spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude;
15. contribuie la întocmirea, de către managerul de caz, a raportului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități, document de bază în propunerea serviciului către comisia pentru protecția copilului în vederea încadrării în grad de handicap;
 16. eliberează adevăruri pentru copiii care nu au încadrare într-un grad de handicap, prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copilului cu dizabilități (copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete) pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
 17. propune directorului general adjunct, în baza documentației specifice, eliberarea dispoziției de acces la serviciile de recuperare ale D.G.A.S.P.C.;
 18. colaborează cu celelalte instituții publice locale pentru furnizarea și asigurarea de servicii copiilor cu dizabilități;
 19. transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
 20. împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele eliberate de medicul de specialitate pentru copii;
 21. colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
 22. întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei;
 23. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
 24. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;



10. șeful de serviciu este membru al Echipei intersectoriale locale (EIL), și are rolul de a coordona această echipă. Echipa EIL în reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, analizează datele și întocmește un plan de vizite la locurile de derulare a activităților aflate încă în desfășurare, în vederea verificării condițiilor.
11. comunică semestrial sau de câte ori este necesar, către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. și Parteneriate, datele statistice privind activitatea serviciului;
12. identifică copiii, persoanele aflate în dificultate și familiile aflate în dificultate, cauzele care au generat situațiile de risc de separare a copilului de familie, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
13. primește și instrumentează sesizări primite la sediul instituției privind copii părăsiți în unități medicale din județul Prahova;
14. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia în vederea propunerii de instituire a măsurii de protecție;
15. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii, sau unitățile de asistență socială - publice sau private - în funcție de nevoile copilului;
16. întocmește raportul psiho-social privind situația copilului, respectiv planul individualizat de protecție al copilului, propunând Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova/instanței judecătorești instituirea măsurii de protecție-plasament;
17. în colaborare cu ceilalți specialiști, aduce la cunoștința copilului cu capacitate de discernământ măsura propusă și îi acordă acestuia sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei;
18. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri, prin vizite anunțate și neanunțate, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la domiciliul familiei /persoanei la care este plasat copilul;
19. aplică metoda managementului de caz, conform prevederilor standardelor specifice minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
20. aplică metoda managementului de caz în situațiile copiilor aflați în plasament familial, prin reevaluarea, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

34. asigură consilierea copiilor cu măsură de protecție, cu vârsta mai mare de 10 ani, cu privire la efectele juridice ale adopției;
35. cunoaște și prezintă informații cu privire la beneficiarii și serviciile acordate în cadrul unităților de asistență socială pentru copii din structura D.G.A.S.P.C. Prahova, la solicitarea conducerii generale a D.G.A.S.P.C. Prahova;
36. asigură monitorizarea activității desfășurate de centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din structura D.G.A.S.P.C. Prahova; în acest scop:
 - asigură centralizarea sesizărilor primite de centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
 - referă sesizările primite către centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, în vederea soluționării, conform competențelor;
 - constituie evidența cazurilor instrumentate de centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
 - urmărește soluționarea sesizărilor și prezintă, periodic (lunar) sau la cerere, informații privind aceste sesizări către conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
37. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe baza de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
38. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
39. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
40. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
41. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

7. Complexul de Servicii Comunitare Câmpina, cu următoarele componente:

- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Câmpina
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brebu
- Casa de Tip Familial *Iris* Brebu
- Casa de Tip Familial *Stejarul* Brebu

b) Servicii aflate în subordinea directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic

1. Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare care are următoarele atribuții:

1. primește și verifică documentele și pe baza acestora stabilește obligațiile de plată privind salariile personalului aparatului propriu, a asistenților maternali profesioniști, precum și salariile centrelor de copii și adulți cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
2. înregistrează în contabilitate toate operațiunile de mai sus (atât constituirea, cât și plata cheltuielilor), întocmește declarațiile fiscale obligatorii ;
3. primește și verifică documentele și pe baza acestora stabilește obligațiile de plată și efectuează ulterior plăți privind dobânzile subvenționate ale persoanelor cu handicap, contravaloarea transportului și/sau a carburantului de care beneficiază persoanele cu handicap cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
4. introduce în programul de operare "D-Smart" lunar sau de câte ori este necesar, dobânda de credit pentru achiziționare autoturism de către persoanele încadrate în grad de handicap, pe baza documentelor și a datelor comunicate de Serviciul Buget, Tehnic, Investiții și Patrimoniu;
5. înregistrează în sistemul integrat facturile fiscale privind achiziționarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări la nivelul aparatului propriu ;
6. înregistrează în sistemul informatic integrat ordinele de plată aferente plăților reprezentând cheltuieli cu bunuri și drepturile persoanelor cu handicap (dobânzi subvenționate, facturi de transport, contravaloare combustibil);
7. urmărește evidența analitică a conturilor – Furnizori, Debitori diverși și Debitori din alte județe și verifică balanța analitică pe aceste conturi, stabilind exactitatea componenței soldurilor ;
8. primește și înregistrează în evidența contabilă mijloacele fixe achiziționate sau transferate prin bonuri de mișcare;
9. verifică și centralizează situațiile transmise de către centrele subordonate D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. participă la întocmirea raportului anual cu informațiile economice solicitate de către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. și Parteneriate ;
11. întocmește situațiile financiare trimestriale pe care le depune la nivelul ordonatorului principal;

23. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
24. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
25. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
26. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
27. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

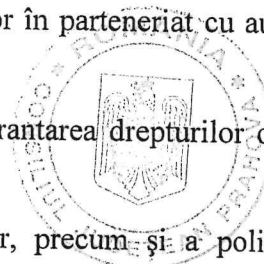
2. Serviciul Buget, Tehnic, Investiții și Patrimoniu care are următoarele atribuții:

1. întocmește Proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli centralizat, ținând cont de proiectele de buget ale centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova;
2. întocmește și verifică repartizarea pe centre a bugetului;
3. întocmește trimestrialitatea bugetului și verificarea respectării acesteia de către centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. întocmește detalierea cheltuielilor centralizată pe trimestre;
5. întocmește detalierea cheltuielilor privind subvențiile obținute;
6. realizează evidența virării creditelor bugetare între capitolele clasificăției bugetare;
7. întocmește materiale în vederea rectificării bugetului;
8. întocmește contul de execuție bugetară pe titluri, articole și alineate lunar, trimestrial și/sau anual conform fișelor bugetare în vederea transmiterii către Consiliul Județean Prahova;
9. verifică solicitările de credite transmise de către unitățile din subordine, centralizarea lor, urmărind încadrarea acestora în trimestrialitate, precum și transmiterea de deschideri de credite către Consiliul Județean Prahova, conform prevederilor bugetare;
10. transmite lunar în aplicația Forexebug a Contului de execuție non-trezor, a Balanței de verificare și a Plăților restante și a situației numărului de posturi;
11. transmite trimestrial în aplicația Forexebug Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate la titlul 65 și Situația activelor și datoriilor financiare;



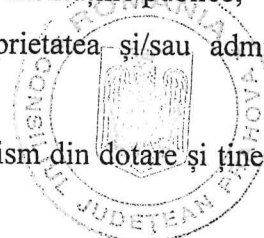
24. răspunde la clarificările de natură tehnică solicitate în perioada derulării procedurilor de achiziție;
25. verifică situațiile reale de lucrări din punct de vedere tehnic, cantitativ și calitativ, prin comparație cu devizul ofertă;
26. colaborează cu experții autorizați, la efectuarea de expertize, prin punerea la dispoziție a informațiilor tehnice solicitate;
27. participă în calitate de membru/invitat în cadrul comisiilor convocate pentru recepția la terminarea lucrărilor / recepția finală a lucrărilor de construcții;
28. întocmește memorii tehnice și note justificative pentru situațiile în care nu sunt respectate normele legislative în vigoare în domeniul execuției și recepției lucrărilor de construcții;
29. urmărește derularea contractelor de lucrări în toate fazele de execuție și participă la punerea în funcțiune a echipamentelor și instalațiilor, verifică modalitatea de preluare și de însușire a instrucțiunilor de către personalul din cadrul centrelor din structura D.G.A.S.P.C. Prahova;
30. verifică perioadele de garanție a instalațiilor și echipamentelor atunci când se solicită servicii de mentenanță pentru acestea; verifică modul de prestare și de recepție a serviciilor de mentenanță;
31. asigură asistența tehnică pe toată perioada de execuție a lucrărilor de construcții realizate în regie proprie pentru centrele din structura D.G.A.S.P.C. Prahova;
32. la sesizarea șefilor de centre, face propuneri tehnice pentru remedierea deficiențelor apărute la unele clădiri/instalații/echipamente;
33. oferă consultații tehnice, numai dacă este numit în echipa de implementare, pentru proiectele derulate cu fonduri nerambursabile;
34. verifică notele de fundamentare întocmite de centrele și serviciile din structura D.G.A.S.P.C. Prahova din punct de vedere al necesității și oportunității pentru aprobarea și efectuarea unor cheltuieli de investiții;
35. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici etc.), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
36. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
37. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;

14. asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție pentru desemnarea firmelor ce vor realiza documentațiile tehnice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice, etc), lucrările și dotările prevăzute în cadrul proiectelor de finanțare sau vor furniza serviciile prevăzute în cadrul proiectelor;
15. monitorizează în permanență stadiul efectuării lucrărilor, modul în care este respectat graficul de activități;
16. intervine și semnalează problemele ce pot apărea în derularea în bune condiții a lucrărilor prevăzute în cadrul proiectelor de finanțare;
17. rezolvă și alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanțare;
18. colaborează cu O.N.G.-uri naționale și internaționale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, precum și cu alte instituții în vederea identificării, accesării de linii de finanțare și implementării unor programe de interes comun;
19. asigură diseminarea informațiilor privind liniile de finanțare și condițiile de accesare a acestora către comunitățile locale, în vederea creșterii posibilității de atragere de fonduri din noi surse de finanțare și, eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritățile locale pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
20. asigură, prin implementarea proiectelor, respectarea și garantarea drepturilor omului și drepturilor copilului conform legislației în vigoare;
21. asigură, prin implementarea proiectelor, aplicarea legilor, precum și a 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;
22. elaborează materiale de prezentare a activității D.G.A.S.P.C. Prahova;
23. realizează și reactualizează periodic pagina de prezentare pe internet a instituției;
24. elaborează materialele de presă și asigură transmiterea acestora către presa națională și locală;
25. realizează sinteza zilnică a materialelor de presă care privesc instituția și transmiterea acesteia către conducerea instituției;
26. asigură transmiterea informațiilor de interes public prin intermediul purtătorului de cuvânt, persoană desemnată din cadrul serviciului;
27. asigură cadrul organizatoric al ședințelor, comisiilor, conferințelor de presă și alte întruniri care se desfășoară în cadrul instituției;



2. întocmește *Programul anual al achizițiilor publice*, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri și îl supune aprobării conducerii instituției;
3. efectuează modificări în *Programul anual al achizițiilor publice*, prin introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente și monitorizează permanent achizițiile efectuate;
4. avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedurile de atribuire, întocmite de către compartimentele/subunitățile solicitante;
5. elaborează notele justificative de estimare a valorii contractului și de selectare a procedurii de atribuire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției;
6. solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare sau de negociere a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziție publică și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
7. participă în comisiile de evaluare/negociere și asigură activitatea de secretariat a comisiilor;
8. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe;
9. organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții centralizate la nivelul instituției pentru diferite produse, servicii sau lucrări, pentru situațiile în care beneficiari finali sunt unitățile aflate în subordine (subunități copii);
10. efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității aparatului propriu;
11. întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de produse, servicii sau lucrări ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
12. întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări, cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea acestora către solicitanți prin publicarea în SEAP;
13. întocmește puncte de vedere cu privire la obiectul contestațiilor formulate de operatorii economici;

2. întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, furnituri de birou, urmărind respectarea prevederilor legale privind achizițiile de bunuri, prestări de servicii și execuție de lucrări, unde nu există contracte ferme, pentru aparatul propriu;
3. lansează comenzile către furnizorii selecționați, cu respectarea cantităților aprobate și a disponibilului, conform bugetului aprobat și a normelor legale;
4. întocmește proiectele de operațiuni aferente facturilor derulate în cadrul instituției;
5. asigură încheierea polițelor obligatorii pentru clădiri și pentru autoturismele din dotare, a rovinietelor, pentru alte prestări de servicii;
6. asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, conform regulilor de gestiune;
7. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției; asigură legătura cu Direcția Arhivelor Județene, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
8. urmărește asigurarea curățeniei, întreținerii și căldurii în spațiile date spre folosință de la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova;
9. asigură deplasarea zilnică în teren a personalului instituției și a planificării graficului personalului, precum și expedierea documentelor către alte instituțiile publice;
10. asigură buna funcționare a parcului auto aflat în proprietatea și/sau administrarea aparatului propriu al instituției;
11. întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare autoturism din dotare și ține evidența foilor de parcurs specifice parcului auto al instituției;
12. urmărește gararea, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotarea parcului auto propriu și respectă reglementările legale în vigoarea consumurilor de carburanți, anvelope, piese de schimb și lubrifianți;
13. asigură administrarea, gestionarea și integritatea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în folosința aparatului propriu;
14. participă la efectuarea inventarierii bunurilor imobile/mobile și prezintă oportunități de valorificare eficientă a patrimoniului instituției;
15. face propuneri privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și participă la casarea efectivă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform proceselor verbale de



27. administrează rețeaua de calculatoare, a user-ilor și stațiilor din rețea și acordă asistență tehnică pentru utilizatorii rețelei de calculatoare;
28. asigură pregătirea și transmiterea corespondenței D.G.A.S.P.C. Prahova;
29. asigură efectuarea și preluarea de apeluri telefonice în interesul instituției prin centrala telefonică;
30. oferă informații și consultanță în problemele cu grad de dificultate scăzut privind activitatea Direcției ca urmare a solicitărilor telefonice sau direct la sediul instituției, respectând legislația în vigoare;
31. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
32. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
33. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
34. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
35. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.



c) Servicii /compartimente aflate sub coordonarea directă a directorului general

1. Serviciul Juridic Contencios și Adopții care are următoarele atribuții:

1. asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. Prahova în fața instanțelor de judecată;
2. acordă consultanță și asistență în domeniul dreptului, în mod special în domeniul asistenței sociale;
3. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
4. formulează precizări pentru aplicarea unitară a reglementărilor specifice, la solicitarea conducerii instituției;
5. sesizează conducerea instituției cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluții unitare de aplicare;
6. avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea instituției, contractele în care instituția este parte;

21. stabilește compatibilitatea persoană/familie potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
22. 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;
23. oferă consiliere și sprijin prin constituirea unor grupuri de suport destinate familiilor adoptive;
24. realizează mențiunile necesare și introduce în Registrul Național pentru Adopții, în termenul legal, informațiile referitoare la persoanele/famiiliile adoptatoare, respectiv la copiii adoptabili, precum și copiile electronice ale rapoartelor finale, ale atestatelor de familie/persoane apte să adopte, ale hotărârilor judecătorești de încuviințare a deschiderii procedurii adopției naționale, de încredințare în vederea adopției, de încuviințare a adopției, de declarare a nulității sau de desfacere a adopției și a rapoartelor finale de închidere a cazului;
25. contribuie la mediatizarea legislației referitoare la drepturilor copilului în scopul conștientizării responsabilității persoanelor fizice și juridice față de aceștia;
26. asigură servicii de consiliere psihologică și după perioada de postadopție, după caz;
27. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
28. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
29. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
30. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
31. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

2. Serviciul Resurse Umane care are următoarele atribuții:

1. întocmește și prezintă spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C.Prahova;
2. întocmește Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Prahova – aparat propriu;
3. stabilește, în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare și Serviciul Buget, Tehnic, Investiții și Patrimoiu necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în

13. asigură constituirea sistemului și administrarea bazei de date privind evidența funcțiilor și funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova și transmite modificările intervenite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și evidența personalului contractual și al asistenților maternali;
14. coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova, acordând asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici/personalului contractual care urmează să fie evaluați;
15. asigură întocmirea, completarea, actualizarea, rectificarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, a contractelor de muncă și a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova prin evidența permanentă a zilelor de concedii de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
16. ține evidența atribuțiilor serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova și a fișelor de post ale salariaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova;
17. asigură completarea registrului cu evidența declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova și pentru personalul de conducere din cadrul unităților de asistență socială pentru copii și adulți, din cadrul unităților de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice - pensionare și comunicarea acestora conform legislației în vigoare;
18. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice privind structura socio-profesională a personalului din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova;
19. întocmește proiecte de dispoziții, situații și lucrări privind gestionarea funcțiilor;
20. colaborează și îndrumă instituțiile de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la problemele de personal;
21. ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova;
22. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
23. întocmește adeverințe și alte acte care să ateste calitatea de salariat și confirmă autenticitatea copiilor cu cea a actelor originale;

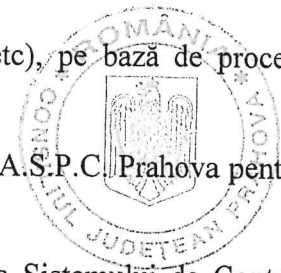
2. comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
3. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
4. asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
5. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Prahova, precum și cu organizațiile societății civile în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;
6. îndrumă metodologic, sprijină și monitorizează activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
7. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor din domeniul asistenței sociale, inclusiv din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice și al protecției drepturilor copilului;
8. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și alte instituții;
9. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
10. colectează informațiile necesare întocmirii Raportului anual privind activitatea desfășurată de D.G.A.S.P.C. Prahova;
11. elaborează, la solicitare, rapoarte privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
12. elaborează programe interdisciplinare și interinstituționale și asigură implementarea acestora prin încheierea de parteneriate cu diferite instituții publice și cu reprezentanți ai societății civile;

27. acordă consultanță în soluționarea unor probleme specifice privind furnizarea de informații din legislația de specialitate, acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;
28. asigură preluarea, înregistrarea și evidențierea în registratură a tuturor documentelor, sesizărilor, solicitărilor, referirilor și notificărilor primite, cu privire la copii, persoane adulte, persoane cu handicap și persoane vârstnice;
29. asigură transmiterea și primirea documentelor în relațiile dintre compartimentele instituției sau cu alte instituții și persoane fizice sau juridice;
30. primește și organizează corespondența internă și externă și asigură înregistrarea documentelor;
31. operează în registrele de evidență, cu modificarea datei, eventualele schimbări intervenite în cursul soluționării petițiilor de către compartimentele de specialitate la care au fost repartizate inițial;
32. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean;
33. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
34. analizează stadiul implementării strategiilor și a planurilor aprobate de Consiliul Județean Prahova și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților prevăzute în aceste documente;
35. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind victimele infracțiunilor și actualizează Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
36. furnizează către organele judiciare, precum și orice alte instituții ale statului, care în exercitarea atribuțiilor intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor, la solicitarea acestora, datele cuprinse în Registrul special privind această categorie de beneficiari;
37. asigură serviciul de secretariat al conducerii generale și serviciile de fax;

comunică beneficiarului și primăriei de la domiciliul beneficiarului, în termenul prevăzut de lege;

9. asigură posibilitatea persoanelor adulte și copiilor de a sesiza orice situație care reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor lor, în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale acestora;
10. colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din celelalte județe și din sectoarele municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
11. întocmește decizia de acordare a prestațiilor sociale prevăzută la art. 57 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. transmite AJPIS Prahova situația centralizatoare cu titularii prestațiilor sociale și sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare prestație în parte;
13. emite dispoziția de suspendare sau pe cea de încetare a dreptului la prestațiile sociale precum și pe cea de modificare a dreptului la prestațiile sociale, cu luna următoare celei în care, în urma reevaluării, persoana este încadrată în alt grad de handicap sau în situația recuperării unor sume acordate necuvenit cu acest titlu; ;
14. comunică AJPIS, în termen de 5 zile, orice modificare intervenită în situația titularului, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății dreptului la prestația socială;
15. transmite AJPIS Prahova: dispoziția de încetare emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Prahova, hotărârea judecătorească prin care se stabilește încetarea dreptului persoanei cu handicap, odată cu situația centralizatoare;
16. emite decizia de acordare a dreptului în situația în care persoana cu handicap își schimbă domiciliul sau reședința pe raza județului Prahova, sau după caz, în altă unitate/subdiviziune administrativ-teritorială decât cea în care s-a stabilit dreptul, decizie care este comunicată AJPIS odată cu situația centralizatoare;
17. asigură transmiterea dosarului administrativ și a dosarului medical al persoanei cu handicap către direcția generală în a cărei rază teritorială aceasta își stabilește noul domiciliu sau reședință;
18. comunică titularului, în termen de 30 zile de la emitere, deciziile de aprobare, respingere, suspendare, încetare sau modificare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap;

30. comunică periodic (lunar și semestrial) situația asistenților personali, către ANPDPD sau către orice altă instituție interesată, la solicitare;
31. întocmește situațiile statistice lunare privind indemnizația de însoțitor pentru persoane care beneficiază de pensie de invaliditate și le transmite către Casa Județeană de Pensii Prahova și Casa Locală de Pensii Câmpina;
32. operează modificări și emite documentele necesare în acele situații în care intervin schimbări în opțiunea exprimată pentru persoana încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal (din indemnizație lunară în angajare de asistent personal sau invers);
33. acordă persoanelor aflate în dificultate asistență și sprijin pentru exercitarea drepturilor lor la exprimarea liberă a opiniei;
34. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
35. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
36. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
37. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
38. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.



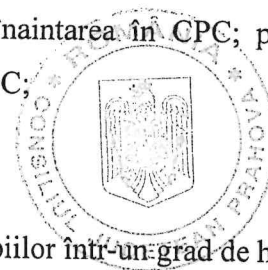
5. Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Secretariatele Comisiilor care are următoarele atribuții:

I. în domeniul managementului calității serviciilor sociale

1. verifică și monitorizează modul de îndeplinire a calității serviciilor sociale, raportându-le la standardele minime obligatorii și la cele specifice de calitate, prin efectuarea de vizite, anunțate și neanunțate;
2. realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele minime de calitate/standardele minime obligatorii de către serviciile din aparatul propriu și de către centrele din subordine și îndrumă metodologic personalul cu privire la implementarea acestora;
3. elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile din aparatul propriu și de către serviciile sociale din subordine;

nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

17. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
 18. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.
 19. constituie și depune documentele (dosare, registre), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
 20. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
 21. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
- II. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC), cu următoarele atribuții:
1. preia și verifică documentele depuse la dosare pentru înaintarea în CPC; pregătirea dosarelor cauzelor care urmează a fi discutate în ședința CPC;
 2. întocmește ordinea de zi și convocatorul ședinței CPC;
 3. întocmește ordinea de zi suplimentară a ședinței CPC;
 4. informează telefonic părinții care au solicitat încadrarea copiilor într-un grad de handicap, în legătură cu data ședinței comisiei când vor fi analizate dosarele respective și modalitatea prin care vor intra în posesia hotărârii comisiei.
 5. convoacă persoanele invitate în fața CPC pentru soluționarea cazurilor sociale sau, dacă este cazul, a contestațiilor;
 6. redactează hotărârile CPC cu privire la instituirea măsurii de protecție;
 7. redactează hotărârile și certificatele de încadrare într-un grad de handicap în programul "SeeSoft D-Smart";
 8. redactează hotărârile și certificatele de încadrare în grad de handicap, ca urmare a punerii în executare a unei sentințe civile, dacă este cazul;
 9. asigură serviciile administrative și de secretariat ale CPC; asigură lucrările de secretariat în timpul ședinței C.P.C. și întocmește procesul verbal de ședință;
 10. înregistrează hotărârile emise de către C.P.C. în registrele speciale de evidență;
 11. efectuează corespondența CPC;

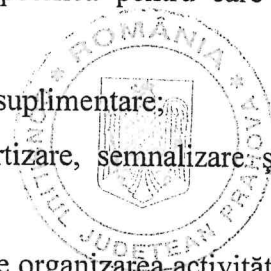


III. Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu următoarele atribuții:

1. asigură serviciile administrative și de secretariat ale CEPAH;
2. înregistrează, în registrul propriu de evidență, dosarele persoanelor care au solicitat încadrarea într-un grad de handicap, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;
3. verifică documentele depuse la dosare în vederea înaintării CEPAH;
4. asigură transmiterea către CEPAH a dosarelor persoanelor cu dizabilități, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
5. asigură transmiterea către CEPAH, a dosarelor persoanelor care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție, însoțite de raportul de evaluare complexă;
6. gestionează registrul de evidență a deciziilor de admitere în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
7. transmite membrilor CEPAH ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acestia;
8. ține evidența desfășurării ședințelor;
9. întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
10. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința și asigură transmiterea acestora;
11. redactează atestatul de asistent personal profesionist;
12. redactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecție;
13. redactează orice alte documente emise de CEPAH;
14. înregistrează documentele emise de CEPAH în registrele specifice;
15. gestionează registrul de contestații: înregistrează contestațiile certificatelor de încadrare în grad de și tip de handicap depuse la secretariatul CEPAH și le transmite Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, împreună cu dovada comunicării certificatului de încadrare în grad de handicap și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare; documentele sunt transmise oprite, semnate și ștampilate conform cu originalul;
16. deciziile Comisiei superioare se transmit către beneficiari prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;



7. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii, adecvată fiecărui loc de muncă și asigură informarea precum și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. elaborează programul de instruire și testare, la nivelul întregii instituții și verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații, a informațiilor primite și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
9. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
10. evaluează zonele cu risc ridicat și care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
11. evaluează meseriile și profesiile prevăzute în legislația specifică pentru care este necesară autorizarea executării lor;
12. evaluează locurile de muncă care necesită examene medicale suplimentare;
13. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmă, avertizare, semnalizare și de siguranță;
14. propune introducerea în bugetul instituției a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice precum și securității și sănătății în muncă;
15. cercetează eventualele evenimente, elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. organizează activitatea cu privire la accidentele de muncă la punctele de lucru și comunică de îndată Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova;
17. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
18. menține în permanență legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, transmițând în termen rapoarte privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și sesizează deficiențele sau problemele pentru care este necesară intervenția operativă a acestei instituții;
19. urmărește menținerea în limite a condițiilor de mediu ambiant: iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate;
20. urmărește actualizarea planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
21. urmărește amenajarea corectă a anexelor sociale (vestiare, grupuri sanitare);



36. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectori în domeniul apărării împotriva incendiilor și securității și sănătății în muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
37. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
38. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
39. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
40. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
41. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

8. Compartimentul de Audit Public Intern care are următoarele atribuții:

1. elaborează norme privind exercitarea activității de audit și Carta auditului;
2. elaborează proiectul planului multianual și anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern în cadrul unităților de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, întocmește raport de audit care cuprinde recomandări privind îmbunătățirea serviciilor oferite conform standardelor legale;
4. urmărește îndeplinirea recomandărilor cuprinse în raportul de audit și în cazul neîndeplinirii acestora aduce la cunoștință directorului general al instituției și după caz, Consiliului Județean Prahova;
5. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
6. desfășoară activități de control inopinate în cadrul unităților de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, dar și a serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova;
7. acordă consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
8. elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
9. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;



- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Zori de Zi*
- 6. **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tătării**
- 7. **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nedelea**
- 8. **Complexul de Servicii Comunitare Puchenii Mari, cu următoarele componente:**
 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Puchenii Mari
 - Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Puchenii Mari
- 9. **Complexul de Servicii Comunitare "CASA ROZEI" Urlați, cu următoarele componente:**
 - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Porumbelul*
 - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Maria*
 - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Stela*
- 10. **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Urlați**
- 11. **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipeștii de Târg**
- 12. **Complexul de Servicii Comunitare Fântânele, cu următoarele componente:**
 - Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice – Pensionari Fântânele
 - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Fântânele
- 13. **Centrul de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ART. 8

- (1) Conducerea Direcției generale se asigură de **directorul general și de colegiul director.**
- (2) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este ajutat de **3 directori generali adjuncți și 1 director adjunct**, care coordonează:
 - activitatea din domeniul asistenței sociale;
 - activitatea din domeniul economic;
 - activitatea din domeniul proiectelor europene, achizițiilor publice și urmării contractelor.

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune Consiliului Județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune Consiliului Județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean.

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

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă **hotărâri** cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

ART. 12

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

(2) Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoana juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director și al comisiei;

e) coordonează elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și



(10) Șeful Serviciului Evidență și Beneficii de Asistență Socială semnează în numele directorului general următoarele documente: dispozițiile de acordare /modificare/ încetare /suspendare a dreptului la prestații sociale pentru persoanele cu handicap, adeverințe de venit pentru persoanele cu handicap, acord de acceptare a opțiunii persoanei cu handicap cu privire la angajarea unui asistent personal/indemnizație lunară, legitimațiile de transport urban, legitimațiile pentru persoane cu dizabilități.

(11) Șeful Serviciului Resurse Umane semnează în numele directorului general următoarele documente: adeverințe salariat și extrase revisal.

(12) Șeful Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap semnează în numele directorului general următoarele documente: comunicările către solicitanții, persoane adulte, în vederea evaluării pentru încadrarea în grad de handicap, cu privire la data și ora programării, precum și solicitările cu privire la depunerea în dosarul înregistrat anterior de investigații paraclinice suplimentare sau alte documente necesare.



CAPITOLUL V – STATUTUL PERSONALULUI DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ART. 13. Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Prahova, în condițiile legii.

ART. 14. Funcționarii publici sunt numiți de către directorul general, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 15. Personalul din aparatul de lucru al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția a Copilului, care efectuează activități de secretariat-administrative, protocol, gospodărire, întreținere -reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public; acestora li se aplică legislația muncii.

ART. 16. Aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte este de competența directorului general.