

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova ca urmare a reorganizării activității**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30555/13 decembrie 2023 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul comun nr. 30556/13 decembrie 2023 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova ca urmare a reorganizării activității;

- Prevederile art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile art. XVIII - art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 4, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și art. 11 al Anexei nr. 1 la Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

- Avizul nr. 31/11.12.2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu privire la structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială;

- Hotărârea nr. 7/2023 a Colegiului Director prin care se eliberează aviz consultativ pentru aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova ca urmare a reorganizării activității.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit. a), alin. (2) lit.b) și c) și alin. (5) lit.b), precum și ale art.182 și art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a

Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Județean Prahova** adoptă prezenta hotărâre:

**Art. 1** Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova ca urmare a reorganizării activității, conform anexelor nr. 1 - 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Aplicarea procedurilor legale privind reorganizarea aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova se realizează cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic aplicabile fiecărei categorii de personal.

**Art. 3** Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

**Art. 4** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

**Art. 5** Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**PREȘEDINTE,**  
**Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Hermina Adi Bîgiu**

**Ploiești, 20 decembrie 2023**

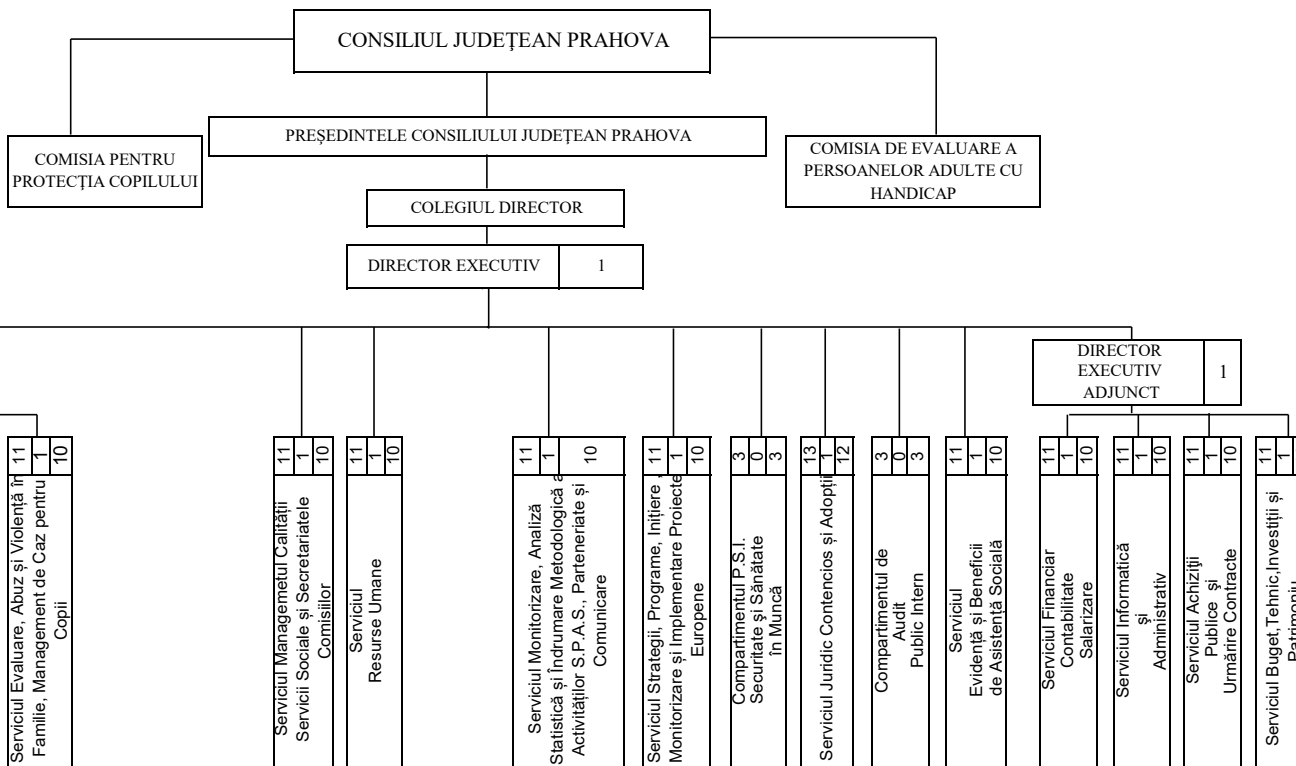
**Nr. 361**

# ORGANIGRAMA

## DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA APARATUL PROPRIU

LA HOTĂRÂREA.....  
DIN.....

<b>Total aparat propriu:</b>	<b>195</b>
din care:	
Total funcții publice	169
funcții de conducere	19
funcții de execuție	150
Total contractual	26
funcții de conducere	0
funcții de execuție	26
<b>asistenți maternali profesioniști</b>	<b>416</b>
<b>asistenți personali profesioniști</b>	<b>50</b>





Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./grad	Obs
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Statistică și Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. , Parteneriate și Comunicare</b> 11 posturi										
16		Sef serviciu		I	S	II					
17			Consilier	I	S	Superior					
18			Consilier	I	S	Superior					
19			Consilier	I	S	Superior					
20			Consilier	I	S	Principal					
21			Inspector	I	S	Superior					
22			Consilier	I	S	Superior					
23								Inspector specialitate	S	IA	
24			Consilier	I	S	Superior					
25			Consilier	I	S	Superior					
26			Consilier	I	S	Superior					
	<b>Serviciul Strategii, Programe, Inițiere Monitorizare și Implementare Proiecte Europene</b> 11 posturi										
27		Sef serviciu		I	S	II					
28			Inspector	I	S	Superior					
29			Consilier	I	S	Superior					
30			Consilier	I	S	Superior					
31			Consilier achizitii publice	I	S	Superior					
32			Consilier	I	S	Superior					

Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./ grad	Obs
		De conducere	De executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
33			Consilier	I	S	Asistent					
34			Consilier	I	S	Superior					
35			Consilier	I	S	Superior					
36			Consilier	I	S	Superior					
37			Consilier	I	S	Superior					
	<b>Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Sociale și Secretariatele Comisiilor</b> 11 posturi										
38		Șef serviciu		I	S	II					
39			Consilier	I	S	Superior					
40			Consilier	I	S	Principal					
41			Consilier	I	S	Asistent					
42			Consilier	I	S	Superior					
43			Consilier	I	S	Superior					
44			Consilier	I	S	Superior					
45			Consilier	I	S	Superior					
46			Consilier	I	S	Superior					
47			Consilier	I	S	Superior					
48			Consilier	I	S	Asistent					
	<b>Serviciul Juridic Contencios și Adopții</b> 13 posturi										
49		Șef serviciu		I	S	II					
50			Consilier	I	S	Superior					
51			Consilier	I	S	Superior					
52			Consilier	I	S	Superior					
53			Consilier	I	S	Superior					
54			Consilier	I	S	Superior					
55			Consilier	I	S	Principal					
56			Consilier juridic	I	S	Superior					

Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./ grad	Obs
		De conducere	De executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
57			Consilier juridic	I	S	Superior					
58			Consilier juridic	I	S	Superior					
59			Consilier juridic	I	S	Superior					
60			Consilier juridic	I	S	Superior					
61			Consilier juridic	I	S	Principal					
	<b>Serviciul Evidență și Beneficii de Asistență Socială</b> 11 posturi										
62		Sef serviciu		I	S	II					
63			Consilier	I	S	Superior					
64			Consilier	I	S	Superior					
65			Consilier	I	S	Superior					
66			Consilier	I	S	Asistent					
67			Referent	III	M	Superior					
68			Referent	III	M	Superior					
69								Inspector specialitate	S	I	
70								Referent	M	IA	
71								Referent	M	IA	
72			Consilier	I	S	Superior					
	<b>Compartimentul PSI Securitate si Sanatate in Munca</b> 3 posturi										
73			Inspector	I	S	Superior					
74			Inspector	I	S	Superior					
75			Consilier	I	S	Superior					
76		<b>Director executiv</b>		I	S	II					

Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./grad	Obs
		De conducere	De executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<b>adjunct</b> (in domeniul economic si administrativ)									
	<b>Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare</b> 11 posturi										
77		Sef serviciu		I	S	II					
78			Consilier	I	S	Superior					
79			Consilier	I	S	Superior					
80			Consilier	I	S	Superior					
81			Consilier	I	S	Superior					
82								Inspector specialitate	S	IA	
83			Consilier	I	S	Superior					
84			Consilier	I	S	Superior					
85			Consilier	I	S	Superior					
86			Consilier	I	S	Superior					
87								Inspector specialitate	S	IA	
	<b>Serviciul Buget, Tehnic, Investiții și Patrimoniu</b> 11 posturi										
88		Sef serviciu		I	S	II					
89								Inspector specialitate	S	IA	
90			Consilier	I	S	Superior					
91			Consilier	I	S	Superior					
92			Consilier	I	S	Asistent					
93			Consilier	I	S	Superior					
94			Consilier	I	S	Superior					
95			Referent	III	M	Superior					



Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./grad	Obs
		De conducere	De executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
96			Consilier	I	S	Superior					
97								Inspector specialitate	S	IA	
98								Referent	M	IA	
	<b>Serviciul Achizitii Publice si Urmarire Contracte</b> 11 posturi										
99		Sef serviciu		I	S	II					
100			Consilier achizitii publice	I	S	Superior					
101			Consilier achizitii publice	I	S	Superior					
102			Consilier achizitii publice	I	S	Superior					
103			Consilier	I	S	Superior					
104			Consilier achizitii publice	I	S	Superior					
105			Consilier achizitii publice	I	S	Asistent					
106			Consilier	I	S	Asistent					
107								Inspector specialitate	S	IA	
108			Consilier	I	S	Superior					
109			Consilier	I	S	Superior					
	<b>Serviciul Informatica si Administrativ</b> 11 posturi										
110		Sef serviciu		I	S	II					

Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./ grad	Obs
		De conducere	De executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
111			Consilier	I	S	Superior					
112			Referent	III	M	Superior					
113								Inspector specialitate	S	IA	
114								Sofer	G	I	
115								Sofer	G	I	
116								Sofer	G	I	
117								Sofer	G	I	
118								Sofer	G	I	
119								Ingrijitor	G		
120								Ingrijitor	G		
121		<b>Director executiv adjunct</b> (domeniul protectiei drepturilor copilului si ale persoanelor adulte)		I	S	II					
	<b>Serviciul Asistență persoane Adulte, Incluziune Socială, Prevenirea Marginalizării și Locuire Incluzivă</b> 13 posturi										
122		Sef serviciu		I	S	II					
123			Consilier	I	S	Superior					
124			Consilier	I	S	Superior					
125			Consilier	I	S	Superior					
126			Consilier	I	S	Superior					
127			Consilier	I	S	Superior					
128			Consilier	I	S	Superior					
129			Consilier	I	S	Superior					

Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./ grad	Obs
		De conducere	De executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
130			Consilier	I	S	Principal					
131			Consilier	I	S	Superior					
132			Consilier	I	S	Superior					
133								Asistent social	S	Principal	
134								Asistent social	S	Specialist	
	<b>Serviciul Management de Caz pentru Asistenti Maternali Profesionisti</b> 14 posturi										
135		Sef serviciu		I	S	II					
136			Consilier	I	S	Superior					
137			Consilier	I	S	Superior					
138			Consilier	I	S	Superior					
139			Consilier	I	S	Superior					
140			Consilier	I	S	Superior					
141			Consilier	I	S	Principal					
142			Consilier	I	S	Principal					
143			Consilier	I	S	Principal					
144			Consilier	I	S	Principal					
145			Consilier	I	S	Superior					
146			Consilier	I	S	Superior					
147			Consilier	I	S	Superior					
148			Consilier	I	S	Superior					
	<b>Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor cu Handicap</b> 14 posturi										
149		Sef serviciu		I	S	II					
150			Inspector	I	S	Superior					

Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./grad	Obs
		De conducere	De executie				De conducere	De executie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
151			Consilier	I	S	Superior					
152			Consilier	I	S	Principal					
153			Consilier	I	S	Principal					
154			Consilier	I	S	Principal					
155			Consilier	I	S	Principal					
156			Consilier	I	S	Superior					
157			Referent	III	M	Superior					
158			Referent	III	M	Superior					
159			Referent	III	M	Superior					
160			Referent	III	M	Superior					
161								Medic	S	Specialist	
162								Medic	S	Primar	
	<b>Serviciul Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati</b> 11 posturi										
163		Sef serviciu		I	S	II					
164			Consilier	I	S	Superior					
165			Consilier	I	S	Superior					
166			Consilier	I	S	Superior					
167			Consilier	I	S	Superior					
168			Inspector	I	S	Superior					
169			Inspector	I	S	Superior					
170			Consilier	I	S	Principal					
171								Medic	S	Specialist	
172								Medic	S	Specialist	
173								Medic	S	Specialist	
	<b>Serviciul Evaluare, Abuz si Violenta in Familie, Management de Caz pentru Copii</b> 11 posturi										
174		Sef serviciu		I	S	II					

Nr. Crt.	Structura	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Grad profesional	Funcția contractuală		Niv studii	Treapta profesion./ grad	Obs
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
175			Consilier	I	S	Superior					
176			Consilier	I	S	Superior					
177			Consilier	I	S	Superior					
178			Consilier	I	S	Superior					
179			Consilier	I	S	Superior					
180			Consilier	I	S	Superior					
181			Consilier	I	S	Superior					
182			Consilier	I	S	Principal					
183			Consilier	I	S	Superior					
184			Consilier	I	S	Principal					
	<b>Serviciul de Consiliere Psihosocială</b> 11 posturi										
185		Sef serviciu		I	S	II					
186			Consilier	I	S	Superior					
187			Consilier	I	S	Principal					
188			Consilier	I	S	Principal					
189			Consilier	I	S	Principal					
190			Consilier	I	S	Principal					
191			Consilier	I	S	Principal					
192			Consilier	I	S	Asistent					
193								Psiholog	S	Practicant	a
194			Consilier	I	S	Superior					
195			Consilier	I	S	Principal					

	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total din care:	<b>19</b>	<b>150</b>	<b>169</b>	-	<b>26</b>	<b>195</b>

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

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

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f) de reprezentare a Consiliului Județean Prahova, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(3) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

## **ART. 2**

Cheltuielile necesare pentru susținerea activităților desfășurate de Direcția generală se finanțează din următoarele surse:

1. bugetul județului Prahova;
2. bugetul de stat;
3. donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege;
4. programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu aceasta destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii;
5. contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
6. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ART. 3**

Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este alcătuit din bunurile mobile și imobile dobândite în condițiile legii, stabilite pe baza bilanțului contabil încheiat anual, precum și din bunurile dobândite ulterior acestei date, în condițiile legii.

## **ART. 4**

Direcția generală are cont propriu în bancă, ștampilă, iar actele proprii vor purta antetul „România - Consiliul Județean Prahova - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului” precum și datele de identificare ale instituției și vor fi semnate de directorul executiv, sau, după caz, de directorii executivi adjuncți; documentele financiar – contabile se semnează de către directorul executiv sau, după caz, de directorii executivi adjuncți.

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

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și



dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

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

**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;
12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

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

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

**e) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, 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 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;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și

completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**f) în domeniul beneficiilor de asistență socială:**

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

4. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

**g) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. 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;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile / serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. îndeplinește atribuții de furnizor de formare profesională;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

**ART. 5.2. Direcția generală are următoarele obligații principale** în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:

1. să asigure informarea comunității;
2. să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

3. să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
4. să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
5. să transmită către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
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 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 aflate în subordinea directorului executiv adjunct care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte**

#### **1. Serviciul Asistență Persoane Adulte, Incluziune Socială, Prevenirea Marginalizării și Locuire Incluzivă**

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;

5. oferă persoanelor interesate informații privind furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
6. întocmește rapoarte de vizită, anchete sociale și/sau evaluări inițiale pentru persoanele aflate în dificultate pentru care se sesizează o situație de risc sau pentru care D.G.A.S.P.C. Prahova se autosesizează;
7. informează potențialii beneficiari/membri de familie/reprezentanții legali, verbal și prin materiale informative, cu privire la condițiile de admitere în centre și oferta de servicii sociale;
8. evaluează beneficiarul, la admiterea în centru, completând instrumentele de lucru anexate la procedurile operaționale elaborate și aplicate în centrul respectiv, doar la solicitarea centrului care nu poate asigura aceasta, prin personalul propriu;
9. colaborează cu diverse instituții pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile ce li se cuvin, conform legii;
10. dezvoltă parteneriate cu comunitatea locală și alte instituții publice, care pot sprijini beneficiarii, în funcție de nevoile identificate;
11. realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor adulte cu handicap, a persoanelor singure, vârstnice și ale oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora;
12. asigură consilierea persoanelor aflate în dificultate în scopul informării asupra drepturilor prevăzute de Legea 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, actualizată;
13. să comunice, să pună la dispoziție informații sau să acorde sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate;
14. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
15. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
16. primește și instrumentează în regim de urgență sesizări primite la sediul instituției, privind adulți abuzați, neglijați, exploatați, părăsiți din unitățile medicale din județul Prahova, 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. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
25. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
26. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
27. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
28. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

**2. Serviciul Management de caz pentru asistenți maternali profesioniști** (în a cărei structură se află și asistenții maternali profesioniști) care are următoarele atribuții:

1. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști (AMP), în condițiile legii; asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
2. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială la un asistent maternal; aceasta protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament, în asistență maternală, copii în funcție de particularitățile lor de limbă, religie, cultură, etnie și dizabilitățile identificate în urma analizei nevoilor;
4. 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;
5. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
6. întocmește, actualizează și păstrează dosarul AMP, conform standardelor prevăzute de lege;



7. sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia prevăzută de legislația în vigoare;
8. realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia și îi prezintă standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului;
9. realizează procesul de potrivire a copilului cu AMP și coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
10. furnizează AMP informații cu privire la procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
11. evaluează anual activitatea fiecărui AMP conform standardelor prevăzute de lege;
12. reevaluează periodic nevoile copilului, relația sa cu familia naturală și asigură întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție;
13. întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție și programul de intervenție specifică conform legislației în vigoare;
14. întocmește convenții de plasament pentru fiecare copil aflat în plasament la AMP;
15. întocmește, actualizează și păstrează dosarele copiilor aflați în plasament la asistent maternal profesionist;
16. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
17. asigură menținerea 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 profesionist;
19. verifică modul în care asistenții maternali profesioniști respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de angajator;
20. identifică anual nevoile de instruire și de pregătire ale asistenților maternali profesioniști și organizează anual cursuri de formare profesională pentru asistenții maternali profesioniști;
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 profesionist;
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 profesioniști;
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;
31. furnizează informații privind sumele alocate fiecărui copil și modul de justificare a acestora;
32. întocmește referatele de alocarea sumelor conform legii, fiecărui copil reintegrat în familia naturală;
33. prezintă și informează asistentului maternal profesionist, după plasarea copilului la acesta, modalitățile de decontare a sumelor aferente cheltuielilor copilului, în conformitate cu legea;
34. transmite Serviciului Resurse Umane modificările survenite în activitatea AMP;
35. transmite Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică și Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S., Parteneriate și Comunicare date statistice și informații cu privire la activitatea AMP;
36. elaborează planificarea anuală de implementare a strategiei anuale de dezvoltare a serviciilor pentru copiii aflați în sistemul de protecție la asistenți maternali profesioniști precum și dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști în funcție de nevoile identificate;
37. primește și soluționează sesizările cu privire la copiii părăsiți sau cu risc de părăsire în unitățile de obstetrică/ginecologie din județul Prahova;
38. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestuia;
39. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
40. înregistrează și soluționează sesizările/autosesizările și reclamațiile cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul, informând persoana în cauză în maxim 30 de zile calendaristice;
41. urmărește implementarea recomandărilor din rapoartele de audit aprobate sau/și din procesele verbale de control;
42. completează fișele de evaluare anuală pentru asistenții maternali profesioniști;
43. elaborează și actualizează periodic procedurile proprii;
44. întocmește planul de pregătire profesională a asistenților maternali profesioniști;
45. programează efectuarea concediilor legale pentru AMP;
46. primește și instrumentează sesizări primite la sediul instituției, privind copii părăsiți în maternități și unități medicale din județul Prahova;

47. asigură consilierea părinților copiilor cu măsură de protecție, cu privire la efectele juridice ce decurg ca urmare a exprimării consimțământului la adopția copilului;
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 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;
4. verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
5. verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
6. solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
7. programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
8. aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap;
9. interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;

10. efectuează reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
11. ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap, prin registrul de intrări;
12. contribuie la întocmirea, de către managerul de caz, a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copilul încadrat în grad de handicap și/sau pentru copilul cu dizabilități la solicitarea părinților care doresc numai acces la serviciile de abilitare-reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
13. informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
14. efectuează revizuirea planului de abilitare-reabilitare, fie urmare reevaluării periodice, fie în situația constatării regresului copilului sau pentru dificultăți de implementare ce nu se pot remedia, fie la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul 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 adeverințe 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 executiv 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;
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.

**4. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap** (în a cărei structură se află și asistenții personali profesioniști) care are următoarele atribuții:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
3. identifică persoanele 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;
4. efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei și întocmește raportul de evaluare/reevaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap ;
5. recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
6. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit, de managerul de caz;
7. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

8. 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;
9. monitorizează activitatea de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist;
10. emite duplicate ale certificatelor ce încadrare în grad de handicap, în cazul în care acesta a fost pierdut/furat/deteriorat;
11. soluționează diversele solicitări referitoare la documentele necesare la/din dosarul persoanelor încadrate în grad de handicap;
12. primește și păstrează confirmările de primire pentru certificatele de încadrare în grad de handicap expediate către beneficiari, precum și certificatele de încadrare returnate pentru că destinatarul nu a fost găsit la domiciliu, s-a mutat sau a decedat;
13. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
14. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
15. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
16. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
17. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

**5. Serviciul Evaluare, Abuz și Violență în Familie, Management de Caz pentru Copii care are următoarele atribuții:**

1. asistă copiii victime ale violenței domestice;
2. primește și instrumentează sesizări primite la sediul instituției, privind copii abuzați, neglijați, exploatați (alții decât cerșetorii), dispăruți, victime ale traficului de persoane, precum și sesizări privind întocmirea documentației necesare în vederea repatrierii copiilor români aflați pe teritoriul altor state;
3. asigură victimelor violenței domestice măsurile necesare pentru acordarea serviciilor, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
4. 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;
5. realizează evaluarea inițială pentru fiecare sesizare telefonică, scrisă, verbală, primită la sediul instituției și întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și acordă măsurile de sprijin și protecție de care poate beneficia;

6. în situația în care se impune instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, întocmește documentația necesară și propune în funcție de vârsta și particularitățile copilului: centru de primire în regim de urgență, asistent maternal profesionist, centru rezidențial public/privat, familie sau persoană;
7. în funcție de particularitățile fiecărui caz, referă situațiile care impun atât evaluare detaliată cât și includerea într-un program de consiliere psihologică, serviciilor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova;
8. întocmește documentația necesară și solicită instanței de judecată plasamentul în regim de urgență prin emiterea Ordonanței Președințiale;
9. în situația în care se impune, monitorizează și evaluează serviciile de sprijin și protecție acordate;
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 Monitorizare, Analiză Statistică și Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S., Parteneriate și Comunicare, 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 excluziune 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;
21. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a copiilor aflați în plasament familial, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestora;
22. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației școlare și a stării de sănătate a copiilor aflați în plasament familial;
23. acordă asistență și sprijin părinților decăzuți din drepturile părintești, care au copii cu măsură de protecție, în scopul responsabilizării acestora cu privire la creșterea și îngrijirea copilului și în vederea redobândirii drepturilor părintești;
24. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
25. în colaborare cu serviciile de asistență socială din comunitate monitorizează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia substitutivă;
26. comunică situația copiilor reintegrați în familia naturală în vederea monitorizării post reintegrare, de către serviciile de asistență socială de la domiciliul familiei;
27. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova și a celorlalte comisii pentru protecția copilului/instantei de judecată, în măsura în care au aplicabilitate în județul Prahova, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
28. urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de plasament familial, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii.
29. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
30. 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;
31. contribuie la mediatizarea dispozițiilor legale în domeniul drepturilor copilului, identificând soluții de integrare socio-profesională a copiilor care ies din sistemul de protecție la împlinirea vârstei de 18-26 ani;
32. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, rapoarte de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura de plasament familial, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul;
33. asigură consilierea părinților copiilor cu măsură de protecție, cu privire la efectele juridice ce decurg ca urmare a exprimării consimțământului la adopția copilului;
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 executive 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 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.

## **6. 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;
13. colaborează cu instituțiile publice în scopul realizării de campanii de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;
14. acordă consiliere parentală părinților din cuplul copil-părinte victime ale violenței în familie;
15. asigură consilierea în vederea gestionării situațiilor de risc și a traumei rezultate în urma violenței domestice pentru membrii minori ai familiei;
16. asigură prezența la punerea în executare a titlurilor executorii la solicitarea Biroului Executiv Judecătoresc;
17. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
18. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
19. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
20. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
21. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

**b) Servicii aflate în subordinea directorului executiv adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic și administrativ**

**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 Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S., Parteneriate și Comunicare;
11. întocmește situațiile financiare trimestriale pe care le depune la nivelul ordonatorului principal;
12. verifică și centralizează cost adult pe baza documentelor prezentate de unitățile din subordine și remite costul adult spre adoptare Președintelui Consiliului Județean;
13. verifică și centralizează cost copil pe baza documentelor prezentate de unitățile din subordine în vederea actualizării lunare a informațiilor de pe site-ul D.G.A.S.P.C. Prahova;
14. asigură numerarul necesar efectuării fără dificultate a plăților ce nu se pot efectua prin virament, în limitele legale; primește, verifică și înregistrează documentele privind încasările și plățile realizate prin casierie, încasează alte valori în numerar și efectuează depuneri în contul de bancă;
15. ține evidența și înregistrează conturile de disponibil în lei și valută deschise la băncile comerciale;
16. ține evidența contabilă a gestiunii la nivelul aparatului propriu, întocmește situația stocurilor (balanța stocurilor) și situația cheltuielilor cu obiectele de inventar și materiale, efectuează punctajul între evidența contabilă faptică și scriptică;
17. urmărește la nivel de balanță rulajele și soldul conturilor analitice;
18. întocmește și depune lunar, trimestrial și anual în Forexbug situațiile stabilite de prevederile legale;
19. efectuează studiu privind legislația nou apărută în cursul anului în domeniul financiar-contabil;
20. întocmește proceduri operaționale pentru activitățile specifice;
21. asigură informarea persoanelor încadrate în grad de handicap grav/grav cu asistent personal/accentuat cu privire la posibilitatea de a opta pentru decontarea carburantului utilizat la transportarea acestora, primește și verifică documentele necesare acestei opțiuni, înregistrează cererile depuse, introduce informațiile obținute în programul de operare ”D-Smart” și oferă informații la solicitările primite (telefonic/personal) referitor la data plății decontului în contul beneficiarului/orice informații solicitate pe tema decontului de carburant;

22. realizează exportul de date Centralizator Borderouri decont carburant (tabel nominal al solicitanților pentru decontare de carburant necesar transportului persoanei încadrate în grad de handicap și sumele solicitate de fiecare în parte – Anexa nr. 5 din H.G. nr. 1118/2020), Necesar decont carburant (Anexa nr. 4 din H.G. nr. 1118/2020) și Stat de plată decont carburant, în vederea emiterii ordinului de plată multiplu;
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;
12. transmite Bugetul de Venituri și Cheltuieli în aplicația Forexebug, inițial sau ori de câte ori bugetul este rectificat;

13. întocmește angajamente și recepții în aplicația Forexebug în vederea efectuării plăților în concordanță cu sumele prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;
14. administrează, gestionează și asigură integritatea patrimoniului aflat în proprietatea și/sau administrarea aparatului propriu al instituției;
15. gestionează și actualizează periodic baza de date operațională care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu aflate în proprietatea, administrarea sau folosința instituției;
16. elaborează referate care au ca obiect exclusiv schimbarea regimului juridic al unor imobile sau orice alte modificări intervenite în inventarul bunurilor din domeniul public al statului, ce au ca obiect:
  - majorarea valorilor de inventar ca urmare a efectuării de investiții puse în funcțiune sau ca urmare a reevaluării acestora;
  - trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al statului în vederea scoaterii din inventar a bunurilor ieșite din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării în condițiile legii;
  - schimbarea administratorului unui bun imobil în cadrul aceleiași ordonator de credite.
17. întocmește proceduri operaționale pentru activități specifice;
18. asigură asistența tehnică pentru toate centrele din structura D.G.A.S.P.C. Prahova privind necesitatea și oportunitatea aprobării și efectuării unor cheltuieli de investiții;
19. efectuează ante-măsurători, întocmește o evaluare estimativă pentru serviciile/lucrările care urmează a fi efectuate, apoi întocmește, în detaliu, caietele de sarcini;
20. verifică, recepționează și păstrează expertizele tehnice, studiile de fezabilitate, proiectele tehnice de execuție a lucrărilor;
21. colaborează cu diriginții de șantier/proiectanții/executanții în vederea analizei și propunerii de soluții optime de proiectare și execuție în funcție de realitățile de pe teren;
22. elaborează documentațiile tehnice pentru achizițiile de servicii și lucrări;
23. participă în comisiile de negociere/selecție/evaluare a ofertelor în cadrul pentru serviciile/lucrările la care a întocmit documentația tehnică;
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;
38. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
39. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

**3. Serviciul Informatică și administrativ care are următoarele atribuții:**

1. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea eficientă a instalațiilor, precum și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar date spre folosință;
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 și a transportului ce deservește serviciul de urgență 983, 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 scoatere din uz, întocmite de către comisiile de casare, aprobate de ordonatorul de credite;
16. pe baza inventarelor primite de la aparatul propriu și de la centrele din structură, face propuneri privind necesarul de bunuri, în scopul armonizării nivelului de dotare cu cerințele impuse instituției prin recomandările formulate în cadrul misiunilor de audit;
17. asigură transferul mijloacelor fixe între aparatul propriu și unitățile din structura D.G.A.S.P.C. Prahova;
18. verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie, mișcările acestora, evaluează necesarul, pentru reînnoirea stocului minim și comunică propunerile pentru aprovizionare;
19. întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare – ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări privind colectarea selectivă a deșeurilor, alte documente specifice;
20. primește, doar pe bază de borderou și semnătură, documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, Bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale, etc.);

21. analizează, programează, implementează și documentează lucrări informatice noi, respectând metodologiile adecvate, cerințele de calitate și termenele de execuție rezultate din studiile preliminare efectuate;
22. acordă asistență de specialitate utilizatorilor de programe din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova în legatură cu modul de operare, variabilele de lucru și situațiile de eroare apărute și realizează copii de siguranță ale datelor pentru programele gestionate;
23. participă la analiza privind constituirea bazelor de date, la implementarea și gestionarea aplicațiilor informatice integrate la nivelul instituției;
24. urmărește starea tehnică a aparaturii IT existente în evidența structurilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, face propuneri privind reparațiile acestora și intervenții în vederea îmbunătățirii parametrilor de funcționare cu o evaluare a costurilor;
25. urmărește derularea și participă la recepția lucrărilor de montaj/intervenții și service aparatură IT, face propuneri pentru execuția de bună calitate și încadrarea în termen a acestora;
26. comunică interactiv cu subunitățile D.G.A.S.P.C. Prahova și prestatorii de servicii și lucrări;
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. asigură săptămânal, în ziua de marți - interval orar 16:00 -18:00, serviciul la centrala telefonică a instituției și oferă informații apelanților referitor la aspectele prezentate de aceștia;
31. 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;
32. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
33. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
34. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
35. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
36. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

#### **4. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire contracte care are următoarele atribuții:**

1. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment / birou / serviciu / subunitate (copii) din cadrul D.G.A.S.P.C., centralizează acest necesar și face propuneri privind



- necesarul de credite pentru achiziții de produse, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
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;
  14. întocmește și transmite notificările, anunțurile de participare și de atribuire în SEAP și, după caz, în publicații de interes național;
  15. întocmește și transmite, trimestrial, în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;

16. furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
17. monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență; urmărește respectarea termenelor de prestare a serviciilor, de furnizare a produselor și a termenelor de execuție a lucrărilor;
18. răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul instituției, precum și a terților, după caz;
19. organizează și efectuează operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate, parțial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care instituția este autoritate contractantă;
20. asigură permanent consultanță în ceea ce privește derularea achizițiilor publice de către centrele din structura D.G.A.S.P.C. Prahova și răspunde solicitărilor acestora;
21. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
22. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
23. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
24. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
25. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

**c) Servicii /compartimente aflate sub coordonarea directă a directorului executiv**

**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;

7. colaborează și acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor din cadrul instituției cu privire la activitățile specifice acestora;
8. aduce la cunoștință compartimentelor din cadrul instituției, apariția unor acte normative noi, cu incidență în activitatea proprie specifică;
9. redactează și depune, în termen, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probe, concluzii scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când este cazul și orice alte acte procedurale solicitate de instanța de judecată, în dosarele în care sunt parte: D.G.A.S.P.C., Comisia pentru Protecția Copilului, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și unitățile de asistență socială, cu/fără personalitate juridică, din structura D.G.A.S.P.C.;
10. analizează și soluționează, în termenele legale, reclamațiile și sesizările primite; participă la anchetele administrative când este solicitat;
11. prezintă informațiile privitoare la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
12. apără drepturile și interesele legitime ale D.G.A.S.P.C. în raporturile cu autoritățile publice, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
13. asigură consultanță, opinia sa fiind consultativă;
14. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau altă natură cuprinse în documentele avizate pentru legalitate;
15. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
16. efectuează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
17. întocmește documentația necesară sesizării instanței de judecată, în scopul încuviințării deschiderii procedurii adopției, dacă planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția precum și cu privire la încredințarea și încuviințarea în vederea adopției;
18. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează, acolo unde este cazul, atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
19. oferă persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta consiliere și informații complete despre procedura de evaluare, atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
20. întocmește documentația necesară eliberării atestatelor persoanelor/familiilor apte să adopte, încredințării în vederea adopției, precum și încuviințării adopțiilor;
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/familiile 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 vederea întocmirii proiectului de buget, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului colectiv de muncă și ale acordului colectiv de muncă, urmărește folosirea eficientă a fondului de salarii;
4. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova, personalului contractual din cadrul instituțiilor de asistență socială pentru copii din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, a asistenților maternali profesioniști și a asistenților personali profesioniști ;
5. întocmește statul de personal pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova și avizează statele de personal ale unităților de asistență socială pentru copii;
6. întocmește, verifică și avizează statele de plată ale D.G.A.S.P.C. Prahova – aparatul propriu, asistenții maternali profesioniști, instituțiile de asistență socială pentru copii, pe baza statelor de

- funcții/ statelor de personal aprobate, a registrelor de evidență a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a sancțiunilor, situației modificărilor tranșelor de vechime în muncă;
7. întocmește planul anual de formare profesională a personalului D.G.A.S.P.C.Prahova;
  8. asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în clasa/treapta/grad profesional superior pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova;
  9. aplică legislația muncii și întocmește documentația privind stabilirea salariului de bază, și a celorlalte drepturi de personal pentru persoanele nou angajate;
  10. întocmește documentele necesare pentru angajarea, promovarea, mobilitatea, pensionarea, încetarea activității, sancționarea personalului aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova și pentru personalul din cadrul unităților de asistență socială pentru copii;
  11. asigură completarea /actualizarea registrului general de evidență a salariaților aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova și pentru personalul din cadrul unităților de asistență socială pentru copii și transmiterea informațiilor, în format electronic, Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova;
  12. urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova și pentru personalul din cadrul unităților de asistență socială pentru copii ;
  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 concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
  16. ține evidența atribuțiilor serviciilor/birourilor/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, 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;
  24. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova și în unitățile de asistență socială pentru copii și întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
  25. contribuie la elaborarea Contractului Colectiv de Muncă pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova – aparat propriu și pentru personalul contractual din cadrul unităților de asistență socială pentru copii și a Acordului Colectiv pentru funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova;
  26. întocmește situații pentru acordarea sporului cu care se majorează salariul de bază brut lunar pentru membrii echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
  27. în colaborare cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă elaborează, dacă este cazul, regulamentul pentru acordarea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare;
  28. întocmește și depune periodic situațiile privind Evaluarea procesului și a stadiului de implementare a Sistemului de control intern managerial în ceea ce privește activitatea de resurse umane;
  29. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
  30. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
  31. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
  32. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

### **3. 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;
4. întocmește rapoarte de evaluare și formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor, avizate de conducerea executivă și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
5. elaborează și aplică grile de evaluare a gradului de implementare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru și a standardelor minime de calitate/standarde minime obligatorii specifice fiecărui serviciu social;
6. elaborează și aplică chestionare în vederea măsurării gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor sociale oferite de către structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova;
7. acordă asistență pentru elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare, a procedurilor de lucru, a procedurilor formalizate, a instrucțiunilor de lucru, conform legislației în vigoare;
8. acordă asistență pentru elaborarea de instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar, a serviciilor sociale în cadrul structurilor D.G.A.S.P.C. Prahova;
9. desfășoară acțiuni de consiliere și informare cu privire la acreditarea serviciilor sociale precum și la necesitatea desfășurării activității în conformitate cu standardele minime obligatorii de calitate în domeniul serviciilor sociale;
10. asistă serviciile sociale în activitatea de elaborare a documentelor justificative și a fișei de autoevaluare necesare obținerii licenței de funcționare; păstrează evidența situațiilor privind acreditarea/licențierea serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Prahova;
11. soluționează, la cererea conducerii, sesizările și reclamațiile persoanelor fizice sau juridice, care sunt legate de respectarea drepturilor beneficiarilor din unitățile de asistență socială sau alte servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova;
12. desfășoară, în condițiile legii, acțiuni de verificare în comisii mixte, formate din specialiști din alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Prahova, prin deplasări în teren;

13. planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației conform Standardelor de Control Intern Managerial la nivelul D.G.A.S.P.C Prahova;
  14. întocmește raportări asupra stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul D.G.A.S.P.C Prahova;
  15. asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al D.G.A.S.P.C. Prahova;
  16. derulează activități specifice, prin responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției, pentru monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE 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. în domeniul Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) 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; întocmește ordinea de zi suplimentară a ședinței CPC;
  3. 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. Pentru cazurile în care comisia a decis încadrarea copiilor în gradul de handicap GRAV cu asistent personal, părinții sunt întrebați în legătură cu opțiunea lor de a fi asistenți personali pentru copii sau de a primi indemnizația aferentă;
  4. convoacă persoanele invitate în fața CPC pentru soluționarea cazurilor sociale sau, dacă este cazul, a contestațiilor;
  5. redactează fișele de proces verbal ale dosarelor cauzelor, ca suport de lucru în timpul ședinței CPC;
  6. redactează hotărârile și certificatele de încadrare într-un grad de handicap în programul ”SeeSoft D-Smart”; redactează hotărârile și certificatele de încadrare în grad de handicap, ca urmare a punerii în executare a unei sentințe civile, dacă este cazul;



7. asigură serviciile administrative și de secretariat ale CPC; asigură lucrările de secretariat în timpul ședinței C.P.C. și întocmește procesul verbal de ședință;
8. înregistrează hotărârile emise de către C.P.C. în registrele speciale de evidență;
9. efectuează corespondența CPC;
10. transmite hotărârile C.P.C. persoanelor și instituțiilor interesate, în conformitate cu prevederile legale;
11. redactează adresa către Serviciul Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști privind hotărârile adoptate de comisie în legătură cu instituirea unei măsuri de protecție la asistenți maternali;
12. predă pe bază de proces verbal dosarele discutate în ședința C.P.C., către serviciile care le-au instrumentat;
13. întocmește la sfârșit de lună pontajul cu prezența membrilor CPC la ședințe în vederea transmiterii către Serviciul Financiar-Contabilitate-Salarizare.
14. Înregistrează în registrele specifice: dosarele copiilor care intră în evidența D.G.A.S.P.C., dosarele familiilor sau ale persoanelor apte să adopte; dosarelor asistenților maternali profesioniști;
15. întocmește situațiile lunare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova privind stabilirea, menținerea sau încetarea măsurilor de protecție pentru copiii/tinerii din evidența D.G.A.S.P.C.;
16. întocmește tabele centralizatoare cu copiii/ tinerii care au stabilită măsură de protecție în serviciile de tip rezidențial de stat și privat de pe raza județului Prahova, precum și modificările intervenite în situația acestora și le comunică către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
17. solicită lunar, către unitatea bancară cu care D.G.A.S.P.C. Prahova are încheiată Convenție, deschiderea de conturi de depozit cu acumulare de capital pentru copiii noi beneficiari ai măsurii de protecție în serviciile de tip rezidențial de pe raza județului Prahova, în vederea virării și capitalizării alocației de stat;
18. constituie și depune documentele pe bază de proces-verbal la arhiva instituției, în condițiile legii;
19. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
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;
22. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

III. în domeniul Secretariatului Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

22. asigură serviciile administrative și de secretariat ale CEPAH;
23. 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;
24. verifică documentele depuse la dosare în vederea înaintării CEPAH;
25. 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;
26. asigură transmiterea către CEPAH, a dosarelor persoanelor care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție, însoțite de raportul de evaluare complexă; gestionează registrul de evidență a deciziilor de admitere în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
27. transmite membrilor CEPAH ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acestia;
28. ține evidența desfășurării ședințelor;
29. întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
30. 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;
31. redactează atestatul de asistent personal profesionist;
32. redactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecție și orice alte documente emise de CEPAH;
33. 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 opisate, semnate și ștampilate conform cu originalul;
34. deciziile Comisiei superioare se transmit către beneficiari prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
35. actualizează baza de date D-smart privind evidența tuturor persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap;
36. asigură lunar transmiterea situației centralizate cu numărul persoanelor încadrate în grad de handicap, către Comisia Superioară de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap București;
37. contactează telefonic persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal în vederea solicitării de a-și exprima opțiunea între indemnizație lunară sau angajare asistent personal și, dacă este cazul, de a transmite eventuale documente lipsă (act de identitate valabil, etc.);
38. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;

39. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
40. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.
41. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
42. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018.

**4. Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S., Parteneriate și Comunicare care are următoarele atribuții:**

1. aplică legile, efectuează studii și participă la activități de coordonare și elaborare de reglementări în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
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;
13. inițiază și susține în colaborare cu diferite instituții publice și cu reprezentanți ai societății civile, campanii de informare și conștientizare specifice activității instituției;
14. elaborează materiale de prezentare a activității D.G.A.S.P.C. Prahova;
15. realizează și reactualizează periodic pagina de prezentare pe internet a instituției;
16. monitorizează marcarea în unitățile de asistență socială a evenimentelor oficiale (zile internaționale, sărbători religioase etc.);
17. acordă, la cerere, asistență centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova în pregătirea manifestărilor organizate cu ocazia anumitor zile festive și sărbători laice și religioase: 1 Martie, 1 Iunie, Crăciun, Paște etc. și alcătuiește materiale de popularizare a acestora;
18. realizează material foto și video cu ocazia evenimentelor organizate la nivelul instituției;
19. participă la studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor omului și drepturilor copilului;
20. colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din celelalte județe și din sectoarele municipiului București în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege;
21. colaborează și sprijină permanent reprezentanții organismului privat autorizat prin promovarea unor activități și acțiuni comune întreprinse în interesul superior al copilului care să asigure protecția acestuia;
22. aplică metoda managementului de caz, conform prevederilor standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
23. promovează modele de bună practică și parteneriatul dintre cele două instituții;
24. vizitează serviciile sociale private, cu cazare, în vederea monitorizării respectării drepturilor copiilor/tinerilor și pentru verificarea sesizărilor privind cazurile de abuz și neglijare a copilului primite de la sau de la alte persoane interesate;
25. urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de plasament la serviciile sociale private, cu cazare, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
26. transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, rapoarte de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura de plasament la servicii sociale private, cu cazare, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul;
27. informează organismul privat autorizat cu privire la posibilitatea participării la cursuri și seminarii de formare în domeniul protecției drepturilor copilului;
28. elaborează materialele de presă și asigură transmiterea acestora către presa națională și locală;

29. realizează sinteza zilnică a materialelor de presă care privesc instituția și transmiterea acesteia către conducerea instituției;
30. asigură transmiterea informațiilor de interes public prin intermediul purtătorului de cuvânt, persoană desemnată din cadrul serviciului;
31. asigură serviciile de secretariat din cadrul aparatului propriu al instituției;
32. planifică și organizează programul de audiențe, agenda directorilor;
33. 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;
34. asigură cadrul organizatoric al ședințelor, comisiilor, conferințelor de presă și alte întruniri care se desfășoară în cadrul instituției;
35. asigură organizarea și funcționarea Punctului de comunicare – informare – documentare al instituției, prin formulare/modele de cereri, programul instituției, etc.;
36. 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;
37. asigură redirecționarea solicitărilor, petițiilor care nu sunt de competența Direcției, spre alte instituții publice competente;
38. asigură transmiterea și primirea documentelor în relațiile dintre compartimentele instituției sau cu alte instituții și persoane fizice sau juridice;
39. primește și organizează corespondența internă și externă și asigură înregistrarea documentelor;
40. 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;
41. asigură accesul oricărui solicitant la informațiile de interes public, conform legislației naționale în vigoare;
42. primește, înregistrează și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
43. înregistrează și soluționează sesizările și petițiile cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul, informând persoana în cauză în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
44. înregistrează și soluționează solicitările primite din partea instituțiilor cu care colaborează, cu privire la situații intervenite în cazul persoanelor cu handicap (copii, adulți), ulterior încadrării acestora în grad de handicap (AJPIS Prahova, Casa Județeană de Pensii Prahova, autorități ale administrației locale);

45. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind victimele infracțiunilor și actualizează Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
46. 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;
47. asigură serviciul de secretariat al conducerii executive și serviciile de fax;
48. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
49. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
50. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
51. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
52. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

**5. Serviciul Strategii, Programe, Inițiere, Monitorizare și Implementare Proiecte Europene** care are următoarele atribuții:

1. identifică permanent linii de finanțare și analizează criteriile și condițiile impuse, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
2. cunoaște și centralizează permanent nevoile și propunerile de proiecte primite din partea serviciilor, birourilor, compartimentelor și centrelor din subordinea direcției;
3. asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuțiile funcției pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;
4. acordă asistență și consultanță unităților de asistență socială din cadrul direcției în accesarea liniilor de finanțare;
5. elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către D.G.A.S.P.C. Prahova și a rezultatelor obținute prin implementarea acestora;
6. realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcției;
7. face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părți componente ale propunerilor de proiecte;
8. execută antimăsurători și estimează cantitativ și valoric lucrările ce se impun a fi executate în cadrul propunerilor de proiecte;
9. elaborează/ contribuie la elaborarea documentației pentru achizițiile de servicii, bunuri și lucrări necesare elaborării și implementării proiectelor;

10. asigură obținerea avizelor, acordurilor și a celorlalte documentații necesare desfășurării proiectelor;
11. verifică situațiile de lucrări privind devizul oferta, economic și calitativ;
12. participă la efectuarea de expertize împreună cu experți autorizați;
13. întocmește memorii tehnice și justificative;
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, 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;
23. 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;
24. analizează stadiul implementării strategiilor și a planurilor aprobate de Consiliul Județean Prahova și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților prevăzute în aceste documente;

25. 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;
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.

**6. Compartimentul P.S.I., securitate și sănătate în muncă care are următoarele atribuții:**

1. organizează și realizează acțiuni de îndrumare metodologică și control a întregii activități de asigurare a condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale în cadrul centrelor rezidențiale din structura/subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova, aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova și serviciul de operator RSVTI;
2. identifică pericolele și realizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locurile de muncă din cadrul Direcției;
3. elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție;
4. elaborează instrucțiuni proprii de completare și de aplicare a reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
5. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător fiecărui loc de muncă și, în special, pentru persoanele ce au fost desemnate să răspundă de aplicarea normelor de sănătate în muncă, la fiecare punct de lucru;
6. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
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. evidențiază zonele cu risc ridicat și care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
11. evidențiază meseriile și profesiile prevăzute în legislația specifică pentru care este necesară autorizarea executării lor;
12. evidențiază 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 organizarea 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);
22. întocmește și respectă regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă al instituției și face parte din acesta;
23. coordonează activitatea persoanelor desemnate, la punctele de lucru, să îndeplinească sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă;
24. colaborează cu cabinetul de medicina muncii în probleme de sănătate și securitate în muncă;
25. elaborează, propune conducerii instituției și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
26. elaborează și actualizează programe de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
27. propune conducerii instituției conținutul actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor: mod de organizare și responsabilități, instrucțiuni la locurile de muncă, reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului, organizarea instruirii personalului și măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
28. asigură întocmirea și afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate;
29. asigură organizarea salvării salariaților și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
30. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific în instituție și în unitățile subordonate;

31. prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
32. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate persoanelor cu atribuții din cadrul centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
33. coordonează activitatea de intervenție în caz de necesitate;
34. investighează contextual producerea incendiilor;
35. organizează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a conducerii instituției asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora și urmărește rezolvarea problemelor constatate cu ocazia efectuării controalelor proprii sau în unitățile subordonate;
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.

**7. 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 executiv 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 governanță, 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;
  10. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
  11. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
  12. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
  13. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

**8. Serviciul Evidență și Beneficii de Asistență Socială care are următoarele atribuții:**

1. asigură pregătirea și transmiterea corespondenței emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare), respectiv Comisia pentru Protecția Copilului;
2. asigură eliberarea biletelor de călătorie gratuite și a legitimațiilor de transport gratuit pentru persoanele cu dizabilități;
3. asigură eliberarea legitimațiilor pentru persoanele cu handicap;
4. asigură lunar transmiterea situației legitimațiilor urbane către ASSC Ploiești (noi și sistate), pentru beneficiarii încadrați în grad de handicap grav, grav cu asistent personal și accentuat;
5. asigură lunar, trimestrial sau semestrial, după caz, raportarea de situații statistice către ANPDPD/ANPDCA, solicitate cu privire la persoanele încadrate în grad de handicap aflate în evidență;
6. verifică, la cererea solicitantului, dacă certificatul său de încadrare în grad de handicap a fost returnat instituției noastre și, în caz contrar, îl îndrumă să solicite în scris eliberarea unei copii ”conform cu originalul” a acestui document de către SECPH;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație pentru beneficiarii încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal și emite acordul în acest sens și îl comunică beneficiarului și primăriei de la domiciliul beneficiarului, în termenul prevăzut de lege;
8. 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;
9. 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;

10. întocmește decizia de acordare a prestațiilor sociale prevăzută la art. 57 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. 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; ;
13. 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;
14. transmite AJPIS Prahova: dispoziția de încetare emisă de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, hotărârea judecătorească prin care se stabilește încetarea dreptului persoanei cu handicap, odată cu situația centralizatoare;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. asigură preluarea zilnică a certificatelor de handicap emise de CEPAH, înregistrarea acestora în programul de operare "D-Smart" și transmiterea lor către titulari și la Primărie (după caz), electronic și/sau poștal;
19. asigură preluarea săptămânală a certificatelor de handicap emise de CPC, înregistrarea acestora în programul de operare "D-Smart" și transmiterea lor către titulari și la Primărie (după caz), electronic și/sau poștal;
20. asigură întocmirea și transmiterea către instituțiile abilitate a documentației necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele adulte cu handicap deținătoare de autoturisme adaptate handicapului, precum și persoanelor care au în îngrijire persoane adulte cu handicap;
21. solicită Direcției Județene de Evidență a Populației Prahova situația deceselor, respectiv al actualului domiciliu al persoanelor încadrate în grad de handicap (pentru cei care și-au stabilit domiciliul în altă parte), în vederea actualizării bazei de date "D-Smart" privind evidența tuturor persoanelor încadrate în grad de handicap (copii și adulți);

22. centralizează solicitările pentru eliberarea cardului european pentru dizabilitate, le comunică către ANPDPD în vederea emiterii și asigură distribuirea acestora către titulari;
23. asigură îndosărierea și arhivarea documentelor din dosarele persoanelor cu handicap (certIFICATE de deces, copii acte de identitate, conturi bancare, hotărâri tutelă/curatelă, adeverințe etc.);
24. întocmește și transmite lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori se solicită, situația centralizată a persoanelor încadrate în grad de handicap către ANPDPD/ANPDCA, SPAS etc;
25. răspunde solicitărilor organelor de control (Serviciul Inspekția Socială din cadrul AJPIS Prahova, Camera de Conturi Prahova, DNA, etc.);
26. realizează evidența persoanelor încadrate în grad de handicap cu asistent personal și actualizează baza de date D-smart privind acordurile pentru indemnizație/asistent personal, precum și contractele individuale de muncă privind angajarea acestor persoane;
27. verifică și ține evidența exemplarelor originale ale contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, primite de la primăria care a angajat asistentul personal;
28. asigură monitorizarea realizării instruirii de către primărie a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
29. comunică periodic (lunar și semestrial) situația asistenților personali, către ANPDPD sau către orice altă instituție interesată, la solicitare;
30. 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;
31. 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);
32. acordă persoanelor aflate în dificultate asistență și sprijin pentru exercitarea drepturilor lor la exprimarea liberă a opiniei;
33. constituie și depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției, în condițiile legii;
34. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
35. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
36. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
37. îndeplinește, în limita competenței și în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

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

### **ART. 8**

(1) Conducerea Direcției generale se asigură de **directorul executiv și de colegiul director**.

(2) Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este ajutat de **directori executivi adjuncți**, care coordonează:

- activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
- activitatea din domeniul economic și administrativ.

### **ART. 9**

(1) **Colegiul director** al Direcției generale este compus din **directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale** (șefii serviciilor din cadrul aparatului propriu de specialitate și directorii / șefii instituțiilor de ocrotire / serviciilor alternative din subordinea Direcției generale), precum și **3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean**.

(2) **Președintele** colegiului director este **secretarul județului**.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv sau, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv.

### **ART. 10**

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

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

### **ART. 11**

(1) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv 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 executiv al Direcției generale, potrivit art. 12 alin. (3) lit. d) și e) ; avizul este consultativ;

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

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

f) propune Consiliului Județean concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, 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 executiv 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 executiv **emite dispoziții**.

(2) Directorul executiv 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 executiv 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 propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

k) aprobă admiterea / decizia de admitere a persoanelor adulte în unitățile de asistență socială pentru persoane adulte;

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(6) Prevederile cuprinse la alin. (5) se aplică și în cazul funcției vacante de director executiv, până la finalizarea procedurilor legale de ocupare a postului respectiv.

## **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 executiv, 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 executiv, a directorilor executivi adjuncți, iar pentru instituțiile de asistență socială este de competența șefilor de complexe/centre.

**ART. 17.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**ART. 18.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv se fac la propunerea președintelui consiliului județean, prin hotărâre a Consiliului Județean.



**ART. 19.** Salarizarea directorului executiv se stabilește prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean, conform legii.

**ART. 20.** Conducerea unităților de asistență socială din structura D.G.A.S.P.C. Prahova are obligația de a informa, în scris, conducerea instituției despre orice acțiune a salariaților din subordine care poate fi încadrată ca abatere disciplinară.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, din comisia stabilită prin act administrativ la nivelul unităților de asistență socială din structura D.G.A.S.P.C. Prahova, vor face parte, obligatoriu, doi specialiști numiți prin dispoziție de către Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova. Numărul maxim de membri în Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi de 3 membri.

## **CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 21.** Pentru fiecare salariat – funcție de conducere sau de execuție – trebuie să existe fișa postului care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului este întocmită de către șeful ierarhic, cu respectarea prevederilor stabilite în prezentul regulament și în regulamentele de organizare și funcționare corespunzătoare fiecărui departament din structura organizatorică a instituției.

**ART. 22.** Personalul din departamentele structurii organizatorice a instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament și ale regulamentelor de organizare și funcționare corespunzătoare celorlalte departamente, după caz.

**ART. 23.** Prezentul regulament va putea fi modificat și completat, la propunerea motivată a directorului executiv și cu aprobarea Consiliului Județean, în cazul în care apar dispoziții legale noi și care dau o altă reglementare normelor pe care acesta le instituie.

**ART. 24.** În caz de nerespectare a prezentului regulament se aplică dispozițiile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV  
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION