ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E
privind modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 27228/24 septembrie 2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, preşedinte al Consiliului Judeţean Prahova şi Raportul nr. 27229/24 septembrie 2026 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- Scrisoarea nr. IA 42780/ 24 septembrie 2026 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederilor Ordinului nr. 507/22.04.2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova nr. 142/05.08.2026 privind aprobarea participării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova la proiectul ”Îngrijire specializată la domiciliu, pentru o bătrâneţe demnă”- cod SMIS: 348281 şi a cheltuielilor legate de acesta;
- Hotărârea nr. 7/2026 a Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art.173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b) şi c) şi alin. (5) lit. b), precum şi ale art.182 şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificate conform prevederilor alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr. 1 - 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcţia Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PREŞEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 28 septembrie 2026

Nr. 233

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

TOTAL GENERAL	1957
din care	
Total functii publice (aparatul propriu)	169
funcţii de conducere	20
funcţii de execuţie	149
Total contractual	1788
funcţii de conducere	22
funcţii de execuţie	1766
(aparat propriu)	447
funcţii de conducere	1
funcţii de execuţie	446
(instituţii de asistenţă şi centre de plasament)	1341
funcţii de conducere	21
funcţii de execuţie	1320

ORGANIGRAMA

DIRECŢIEI GENERALE

DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

ANEXĂ NR.1
LA HOTARÂREA.....
DIN.....

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

COMISIA PENTRU PROTECŢIA COPILULUI

PREŞEDINTELE CONSILIULUI JUDEŢEAN PRAHOVA

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

COLEGIUL DIRECTOR

DIRECTOR GENERAL 1

DIRECTOR ADJUNCT 1

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

Serviciul Informatică şi Administrativ 11 / 1 / 10

Serviciul Achiziţii Publice şi Urmărire Contracte 11 / 1 / 10

Serviciul Iniţiere, Monitorizare, Implementare Proiecte, Fonduri Europene şi Comunicare 11 / 1 / 10

Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare 11 / 1 / 10

Serviciul Buget Tehnic Investiţii şi Patrimoniu 11 / 1 / 10

Serviciul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale şi Secretariatele Consiliilor 11 / 1 / 10

Compartimentul Secretariat/Comisie de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap 3 / 0 / 3

Compartimentul Secretariat/Comisia pentru Protecţia Copilului 2 / 0 / 2

Serviciul Resurse Umane 11 / 1 / 10

Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităţilor S.P.A.S.I. şi Parteneriate 11 / 1 / 10

Compartimentul P.S.I.: Securitate, Sănătate în Muncă 3 / 0 / 3

Serviciul Juridic Contencios şi Adopţii 13 / 1 / 12

Compartimentul de Audit Public Intern 3 / 0 / 3

Serviciul Evidenţă şi Beneficii de Asistenţă Socială 11 / 1 / 10

Serviciul Asistenţă Persoane Adulte,Incluziune Socială,Prevenirea Marginalizării şi Locuire Incluzivă 12 / 1 / 11

- Asistenţi Personali Profesionişti 25
- Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice "Şansa" 10
- Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice "Speranţă la domiciliu" 10
- Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice "Demnitate" 10

Serviciul Management de Caz pentru Asistenţi Maternali 13 / 1 / 12

Asistenţi Maternali 368

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap 14 / 1 / 13

Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilităţi 11 / 1 / 10

Serviciul Evaluare, Abuz şi Violenţă în Familie, Management de Caz pentru Copii 11 / 1 / 10

Serviciul de Consiliere Psihosocială 11 / 1 / 10

Complexul de Servicii Comunitare Mislea

- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Mac" 54 / 6 / 48
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Gema" 50 / 0 / 50

Complexul de Servicii Comunitare Lilieşti Băicoi

- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Adegrad" 56 / 1 / 55
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Ambra" 47 / 0 / 47

Complexul de Servicii Comunitare Călineşti

- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Apolo" 15 / 1 / 14
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Dana" 10 / 0 / 10
- "Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Nicolaescu" 24 / 0 / 24
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Catina" 30 / 0 / 30

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Casa Noastră" 49 / 1 / 48

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Zori de zi" 40 / 0 / 40

Centrul de Servicii Comunitare "Speranţă" Ulieţi 49 / 1 / 48

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Telega 72 / 1 / 71

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Nedelea

Complexul de Servicii Comunitare Plaiurile Mari

- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Puchenii Mari 46 / 1 / 45
- Centrul Rezidenţial de Asistenţă pentru Persoane Fără Adăpost Puchenii Mari

Complexul de Servicii Comunitare "Casa Noastră" Ulieţi

- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Poienelul" 33 / 1 / 32
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi "Stela" 18 / 0 / 18

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ulieţi 55 / 1 / 54

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Filipeşti 53 / 1 / 52

Complexul de Servicii Comunitare Filipeşti

- Centrul Rezidenţial pentru Persoane Vârstnice-Pensionatul Filipeşti 14,5 / 0,5 / 14
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi Filipeşti 15,5 / 0,5 / 15

Centrul de Zi LEGENDA Picasso pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 9 / 1 / 8

Complexul de Servicii Comunitare Câmpina

- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Câmpina 47 / 1 / 46
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane adulte cu Dizabilităţi Bretu 19 / 0 / 19
- Casa de Tip Familial "Bejenuţ" Bretu 7 / 0 / 7
- Casa de Tip Familial "Iris" Bretu 7 / 0 / 7

Complexul de Servicii Comunitare Breaza

- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane adulte cu Dizabilităţi Breaza 58 / 0 / 58
- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi 12 / 0 / 12
- Casa de Tip Familial "Bradu" Secăria 8 / 0 / 8
- Casa de Tip Familial "Bejenuţ" Secăria 8 / 0 / 8
- Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap 52 / 1 / 51

Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Andrei" Ploieşti

- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi 11 / 0 / 11
- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă 12 / 1 / 11
- Centrul Maternal 11 / 1 / 10
- Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii 5 / 0 / 5

Complexul de Servicii Comunitare "Razăde Soare" Băicoi

Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Marie" Vălenii de Munte

- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pt Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vălenii de Munte 70 / 1 / 69
- Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Copii şi Familii 6 / 0 / 6
- Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilităţi 15 / 1 / 14
- Centrul de zi pentru Copii cu Dizabilităţi Băicoi Băicoi Secţia de Ploieşti 6 / 0 / 6
- Casa de Tip Familial Iliadici 9 / 0 / 9
- Casa de Tip Familial Sărăţenele 9 / 0 / 9

Centrul pt. Intervenţie Copiilor şi Familiilor în Situaţii de Risc 26 / 1 / 25

Complexul de Servicii Comunitare "Crinişor" Ploieşti

- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi 42 / 1 / 41
- Locuinţă Protejată Destinată Victimelor Violenţei Domestice 2 / 0 / 2

Complexul de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploieşti

- Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viaţă Independentă 7 / 1 / 6
- Locuinţă Protejată Gloria - LAO1 5 / 0 / 5
- Locuinţă Protejată Pătrinş - LAO1 7 / 0 / 7
- Apartamentul NOVA 5 / 0 / 5

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ANEXA nr. 2
la Hotărârea nr. _____
din _____

STAT DE FUNCŢII
AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA

Denumire funcţie/grad profesional	**Clasă / Nivel studii**	**Aparat Propriu**				**Personal de specialitate**
		Funcţie publică		**Personal contractual**		
		Conducere	Execuţie	Conducere	Execuţie	
Total general din care:	-	**20**	**149**	**1**	**55**	**1732**
Director general Grad II	I	1	-		-	-
Director general adjunct Grad II	I	3	-		-	-
Şef serviciu Grad II	I	16	-		-	-
Consilier, inspector, consilier juridic, consilier achiziţii publice din care : **- gr.superior** **- gr.principal** **- gr.asistent** **- gr. debutant**	**I**	**-**	**140** **113** **19** **4** **4**			-
Consilier - gr. superior - gr. principal - gr. asistent - gr. debutant	I	-	**118** 93 17 4 4			
Consilier juridic - gr. superior - gr. principal - gr.asistent - gr. debutant	I	-	**6** 5 1 0 0			
Consilier achiziţii publice - gr. superior - gr. principal - gr. asistent - gr. debutant			**6** 5 1 0 0			
Inspector - gr. superior - gr. principal - gr. asistent - gr. debutant	I	-	**7** 7 0 0 0			
Auditor - gr. superior - gr. principal	**I**	-	**3** 3 0			

Referent - gr. superior - gr. principal - gr. asistent - gr. deburant	**III**		**9** **8** **1** **0** **0**			
Personal Contractual - **funcţie de conducere** - **funcţie de execuţie**	**-**	-	-	**1**	**55**	
Director adjunct Grad II	**S**	-	-	**1**	**-**	-
Asistent social - gr. principal - gr. specialist - gr. practicant - gr. debutant	**S**	-	-		**5** 4 1 0 0	
Psiholog - gr. principal	**S**				**3** 3	
Medic **-** medic - gr. specialist - gr. primar	**S**	-	-		**7** 0 6 1	
Asistent medical - gr. principal	**PL**				**3** 3	
Îngrijitor la domiciliu	**M,G**				**18**	
Inspector specialitate - gr. IA - gr. I - gr. II - gr. III	**S**	-	-		**11** 10 0 1 0	
Referent - tr. IA - tr. I	**M**	-	-		**1** 1 0	
Şofer - tr. I	**M/G**	-	-		**5** 5	
Îngrijitor	**M/G**	-	-		**2**	
Aparat propriu 195 posturi avizate de Ministerul Muncii						
Asistenţi maternali	**M/G**	-	-			**366**
Asistenţi personali profesionişti	**M/G**	-	-			**25**
Servicii sociale pentru copii, persoane adulte cu dizabilităţi şi persoane vârstnice – personal contractual - **funcţii de conducere** - **funcţii de execuţie**	**-**	-	-	**-**	**-**	**1341** **21** **1320**
				Total general **din care :** - **funcţii de conducere** - **funcţii de execuţie**		**1957** **42** **1915**

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA NR. _____
DIN _____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI PRAHOVA

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

(1) **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova**, denumită în continuare Direcţia generală, este instituţia publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Prahova, care asigură la nivel judeţean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi 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 atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie 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 judeţului;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în

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

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;

f) de reprezentare a Consiliului Judeţean Prahova, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

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

(3) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean.

ART. 2

Cheltuielile necesare pentru susţinerea activităţilor desfăşurate de Direcţia generală se finanţează din următoarele surse:

1. bugetul judeţului Prahova;
2. bugetul de stat;
3. donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti sau în natură, permise de lege;
4. programe de interes naţional, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu aceasta destinaţie, din fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, precum şi din alte surse, în condiţiile legii;
5. contribuţia persoanelor beneficiare sau ale întreţinătorilor acestora, după caz;
6. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 3 Patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului este alcătuit din bunurile mobile şi imobile dobândite în condiţiile legii, stabilite pe baza bilanţului contabil încheiat anual, precum şi din bunurile dobândite ulterior acestei date, în condiţiile legii.

ART. 4

Direcţia generală are cont propriu în bancă, ştampilă, iar actele proprii vor purta antetul „România - Consiliul Judeţean Prahova - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia

Copilului” precum şi datele de identificare ale instituţiei şi vor fi semnate de directorul general, sau, după caz, de directorii generali adjuncţi și directorul adjunct; documentele financiar – contabile se semnează de către directorul general sau, după caz, de directorul general adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic.

CAPITOLUL II – ATRIBUŢIILE ŞI OBLIGAȚIILE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

ART. 5.1. Direcţia generală îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

b) <u>în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:</u>

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

c) <u>în domeniul protecţiei drepturilor copilului:</u>

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi 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) <u>în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:</u>

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 familiali;
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 familiali;
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. fundamenteaza 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 concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean şi răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
6. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

11. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
15. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
16. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
18. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
19. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

f) în domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

1. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

2. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

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

4. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

g) <u>alte atribuţii:</u>

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei 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 părinţii săi, precum si cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, ca instituţie publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Prahova, va primi spre consultare anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local, Planurile Anuale de Acţiune elaborate de către direcţiile de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor și de compartimentele de asistenţă socială organizate la nivelul comunelor.
4. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
5. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
6. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, in funcţie de nevoile comunităţii locale;
7. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. fundamentează și propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
11. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile / serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia 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, Familiei, Tineretului 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. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

ART. 5.2. Direcţia generală are următoarele obligații principale în vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale**:**

1. să asigure informarea comunităţii;

2. să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
3. să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
4. să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
5. să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
6. să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
7. să transmită către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

ART. 6 Structura organizatorică a Direcţiei generale este următoarea:

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

1. Serviciul Asistență Persoane Adulte, Incluziune Socială, Prevenirea Marginalizării și Locuire Incluzivă (în a cărui structură se află asistenții personali profesioniști și serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice) care are următoarele atribuții:

1. aplică metoda managementului de caz, conform prevederilor legislației în vigoare și standardelor specifice minime obligatorii în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
2. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, a persoanelor adulte aflate în dificultate și a persoanelor vârstnice, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. evaluează situaţia 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. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
5. oferă persoanelor interesate informaţii privind furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
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 în condițiile legii 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 diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
15. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă 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 specialtate;
19. asigură evidența locuințelor incluzive la care pot avea acces personale cu dizabilități, în conformitate cu precederile 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 achiziţionate pentru persoanele adulte cu dizabilități;

23. contribuie la realizarea de acțiuni pentru achiziționare/închiriere/construire de locuințe incluzive pentru persoane adulte cu dizabilități.
24. monitorizează activitatea de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist;
25. asigură accesul vârstinicilor la servicii de îngrijire la domiciliu;
26. monitorizează/furnizează activitatea de îngrijire la domiciliu;
27. asigură asistență și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale;
28. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile legii;
29. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
30. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
31. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
32. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

2. Serviciul Management de Caz pentru Asistenţi Maternali (în a cărui structură se află și asistenții maternali) care are următoarele atribuții:

1. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali (AM), în condiţiile legii; asigură formarea continuă de asistenţi maternali atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
2. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială la un asistent maternal; aceasta protecţie include şi plasarea copilului în regim de urgenta, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficienţă, copil abuzat, copil cu tulburari de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperarii sale;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament, în asistență maternală, copii în funcție de particularităţile lor de limbă, religie, cultură, etnie şi dizabilităţile identificate în urma analizei nevoilor;

4. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
5. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
6. întocmeşte, actualizează și păstrează dosarul AM, conform standardelor prevăzute de lege;
7. sprijină si monitorizează activitatea AM, asigurându-se că acesta acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia prevăzută de legislaţia în vigoare;
8. realizează instruirea specifică a AM cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia și îi prezintă standardele, procedurile şi orice alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului;
9. realizează procesul de potrivire a copilului cu AM şi coordonează activităţile privind mutarea copilului la AM;
10. furnizează AM informaţii cu privire la procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
11. evaluează anual activitatea fiecărui AM conform standardelor prevăzute de lege;
12. reevaluează periodic nevoile copilului, relaţia sa cu familia naturală și asigură întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecţie;
13. întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecție și programul de intervenţie specifică conform legislaţiei în vigoare;
14. întocmeşte convenţii de plasament pentru fiecare copil aflat în plasament la AM;
15. întocmeşte, actualizează și păstrează dosarele copiilor aflaţi în plasament la asistent maternal ;
16. organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
17. asigură mentinerea relatiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului;
18. urmăreşte modul de realizare a obligaţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în convenţia de plasament pentru fiecare copil aflat în plasament la asistent maternal ;

19. verifică modul în care asistenţii maternali respectă procedurile, metodologiile şi regulamentele interne elaborate de angajator;
20. identifică anual nevoile de instruire şi de pregătire ale asistenţilor maternali şi organizează annual cursuri de formare profesională pentru asistentii maternali ;
21. urmăreşte asiguarea, respectarea şi garantarea tuturor drepturilor copiilor aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist;
22. monitorizează şi asigură managementul de caz pentru toți copiii beneficiari ai măsurii de protecție la asistent maternal ;
23. colaborează cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti în vederea atribuţiilor ce îi revin;
24. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Prahova şi a celorlalte Comisii pentru Protecţia Copilului, în măsura în care ele au aplicabilitate în judeţul Prahova, urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
25. asigură aplicarea sentinţelor civile în măsura în care ele au aplicabilitate în judeţul Prahova, urmăreşte şi 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 intervenţia altor categorii de specialişti, în functie de nevoile specifice ale fiecarui copil;
28. primeşte şi verifică deconturile efectuate de asistenții maternali ;
29. întocmeşte şi redactează referatele justificative ale deconturilor;
30. actualizează baza de date generală a serviciului privind modificările survenite în intrările şi ieşirile din sistem ale copiilor şi ale asistenţilor maternali;
31. furnizează informaţii privind sumele alocate fiecărui copil şi modul de justificare a acestora;
32. întocmeşte referatele de alocarea sumelor conform legii, fiecărui copil reintegrat în familia naturală;
33. prezintă şi informează asistentului maternal , după plasarea copilului la acesta, modalităţile de decontare a sumelor aferente cheltuielilor copilului, în conformitate cu legea;
34. transmite Serviciului Resurse Umane modificările survenite în activitatea AM;

35. transmite Serviciului Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. și Parteneriate date statistice şi informaţii cu privire la activitatea AM;
36. elaborează planificarea anuală de implementare a strategiei anuale de dezvoltare a serviciilor pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie la asistenţi maternali precum și dezvoltarea reţelei de asistenti maternali în funcţie de nevoile identificate;
37. primește si soluționează sesizarile cu privire la copiii părăsiți sau cu risc de părăsire în unitățile de obstetrică/ginecologie din județul Prahova;
38. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acestuia;
39. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
40. înregistrează şi soluţionează sesizările/autosesizările şi reclamaţiile cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul, informând persoana în cauză în maxim 30 de zile calendaristice;
41. urmăreşte implementarea recomandărilor din rapoartele de audit aprobate sau/și din procesele verbale de control;
42. completează fişele de evaluare anuală pentru asistenţii maternali ;
43. elaborează şi actualizează periodic procedurile proprii;
44. întocmeşte planul de pregătire profesională a asistenților maternali;
45. programează efectuarea concediilor legale pentru AM;
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 şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
53. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

3. Serviciul de Consiliere Psihosocială

1. asigură evaluarea inițială în scopul stabilirii nevoii reale a solicitantului;
2. efectuează evaluarea psihosocială detaliată în scopul includerii într-un program de consiliere psihosocială;
3. asigură consilierea/informarea psihosocială a familiei/copilului în vederea găsirii celor mai adecvate soluții în scopul depășirii situațiilor de risc cu care se confruntă;
4. colaborează, interinstituțional, în scopul sprijinirii copilului/familiei pentru rezolvarea situațiilor problematice;
5. asigură evaluarea copilului/familiei, dispusă de către organele de cercetare/urmărire penală;
6. efectuează consilierea minorului victimă, dispusă de către instanțele de judecată;
7. participă la audierea minorului victimă/martor, la solicitarea instituțiilor abilitate pentru cercetarea/soluționarea cauzei (instanțe de judecată, parchete, poliție);
8. efectuează consilierea copilului victimă a violenței;
9. acordă consiliere familială cuplului copil-părinte, victimă a abuzului, neglijenței sau exploatării;
10. asigură consilierea copilului martor al violenței domestice;
11. desfășoară activități de informare în ceea ce privește prevenirea violenței domestice;
12. aplică metoda managementului de caz conform prevederilor standardelor specifice minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
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 situțiilor 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 Executorului Judecătoresc;
17. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
21. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

4. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap care are următoarele atribuții:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
3. identifică persoanele cu dizabilităţi 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 si integrare sociala a acesteia;
6. elaborează propunerea privind programul individual de reabilitare și integrare socială pentru persoanele adulte cu dizabilități evaluate;
7. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit, de managerul de caz;

8. recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, în condițiile legii;
9. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;
11. soluționează diversele solicitări referitoare la documentele necesare la/din dosarul persoanelor încadrate în grad de handicap;
12. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile legii;
13. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
14. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
15. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
16. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

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

1. identifică copiii cu dizabilităţi 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. intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
10. efectuează reevaluarea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislaţia 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 substitut/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 general adjunct, în baza documentației specifice, eliberarea dispoziției de acces la serviciile de recuperare ale D.G.A.S.P.C.;
18. colaborează cu celelalte instituții publice locale pentru furnizarea și asigurarea de servicii copiilor cu dizabilități;
19. transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
20. împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele eliberate de medicul de specialitate pentru copii;
21. colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
22. întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei;
23. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
27. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

6. 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 întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia și acordă măsurile de sprijin şi protecţie 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 şi evaluează serviciile de sprijin şi protecţie 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 Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. și Parteneriate , datele statistice privind activitatea serviciului;
12. identifică copiii, persoanele aflate în dificultate și familiile aflate în dificultate, cauzele care au generat situaţiile de risc de separare a copilului de familie, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
13. primește și instrumentează sesizări primite la sediul instituției privind copii părăsiți în unități medicale din județul Prahova;
14. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia în vederea propunerii de instituire a măsurii de protecție;
15. identifică şi 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 protecţie al copilului, propunând Comisiei pentru Protecţia Copilului Prahova/instanţei judecătoreşti instituirea măsurii de protecție-plasament;
17. în colaborare cu ceilalţi specialişti, aduce la cunoştinţa copilului cu capacitate de discernământ măsura propusă şi îi acordă acestuia sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei;
18. monitorizează familiile şi 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 puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
21. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a copiilor aflați în plasament familial, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acestora;
22. depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei şcolare şi a stării de sănătate a copiilor aflați în plasament familial;
23. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor decăzuți din drepturile părinteşti, care au copii cu măsură de protecție, în scopul responsabilizării acestora cu privire la creşterea şi îngrijirea copilului şi în vederea redobândirii drepturilor părinteşti;
24. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor 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 Protecţia Copilului Prahova şi a celorlalte comisii pentru protecţia copilului/instantei de judecată, în măsura în care au aplicabilitate în judeţul Prahova, urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
28. urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de plasament familial, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii.
29. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
30. colaborează cu Direcţiile Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
31. contribuie la mediatizarea dispoziţiilor legale în domeniul drepturilor copilului, identificând soluţii de integrare socio-profesională a copiilor care ies din sistemul de protecţie 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 generale a D.G.A.S.P.C. Prahova;
36. asigură monitorizarea activității desfășurate de centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din structura D.G.A.S.P.C. Prahova; în acest scop:
    - asigură centralizarea sesizărilor primite de centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
    - referă sesizările primite către centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, în vederea soluționării, conform competențelor;
    - constituie evidența cazurilor instrumentate de centrele de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
    - urmărește soluționarea sesizărilor și prezintă, periodic (lunar) sau la cerere, informații privind aceste sesizări către conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
37. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
41. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

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

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

8. **Complexul de Servicii Comunitare Breaza, cu următoarele componente:**
   - -Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza
   - Casa de Tip Familial *Bradul* Secăria
   - Casa de Tip Familial *Bujorul* Secăria
   - Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități
9. **Complexul de Servicii Comunitare Sf. Andrei Ploiești, cu următoarele componente:**
   - Centrul de Plasament pentru Copilul cu Handicap
   - Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități
10. **Complexul de Servicii Comunitare Rază de Soare Băicoi, cu următoarele componente:**
    - Centrul de Primire în regim de Urgență
    - Centrul Maternal
    - Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
11. **Complexul de Servicii Comunitare Sfânta Maria Vălenii de Munte, cu următoarele componente:**
    - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte
    - Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
    - Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități
    - Centrul de Zi pentru Copiii aflați în Situație de Risc de Separare de Părinți
    - Casa de Tip Familial *Haiducii*
    - Casa de Tip Familial *Sânzienele*
12. **Complexul de Servicii Comunitare Cireșarii Ploiești, cu următoarele componente:**
    - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
    - Locuință Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice

13. **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul Aflat în Situație de Risc**
14. **Complexul de Servicii Comunitare Echilibru Ploiești, cu următoarele componente:**
    - Centrul de Zi pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă
    - Locuință Protejată Gloria - LACVI
    - Locuință Protejată Păltiniș - LACVI
    - Apartamentul NOVA

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

1. Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare care are următoarele atribuții:

1. primește și verifică documentele și pe baza acestora stabilește obligațiile de plată privind salariile personalului aparatului propriu, a asistenților maternali profesioniști, precum și salariile centrelor de copii și adulți cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
2. înregistrează în contabilitate toate operațiunile de mai sus (atât constituirea, cât și plata cheltuielilor), întocmește declarațiile fiscale obligatorii ;
3. primește și verifică documentele și pe baza acestora stabilește obligațiile de plată și efectuează ulterior plăți privind dobânzile subvenționate ale persoanelor cu handicap, contravaloarea transportului și/sau a carburantului de care beneficiază persoanele cu handicap cu încadrarea în creditele bugetare aprobate;
4. introduce în programul de operare ”D-Smart” lunar sau de câte ori este necesar, dobânda de credit pentru achiziționare autoturism de către persoanele încadrate în grad de handicap, pe baza documentelor și a datelor comunicate de Serviciul Buget, Tehnic, Investiții și Patrimoniu;
5. înregistrează în sistemul integrat facturile fiscale privind achiziționarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări la nivelul aparatului propriu ;
6. înregistrează în sistemul informatic integrat ordinele de plată aferente plăților reprezentând cheltuieli cu bunuri și drepturile persoanelor cu handicap (dobânzi subvenționate, facturi de transport, contravaloare combustibil);
7. urmărește evidența analitică a conturilor – Furnizori, Debitori diverși și Debitori din alte județe și verifică balanța analitică pe aceste conturi, stabilind exactitatea componenței soldurilor ;

8. primește și înregistrează în evidența contabilă mijloacele fixe achiziționate sau transferate prin bonuri de mișcare;
9. verifică și centralizează situațiile transmise de către centrele subordonate D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. participă la întocmirea raportului anual cu informațiile economice solicitate de către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. și Parteneriate ;
11. întocmește situațiile financiare trimestriale pe care le depune la nivelul ordonatorului principal;
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 Forexebug situațiile stabilite de prevederile legale;
19. efectuează studiu privind legislația nou aparută în cursul anului în domeniul financiar-contabil;
20. întocmește proceduri operaţionale pentru activităţile 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 şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
27. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

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

1. întocmește Proiectul de Buget de Venituri şi Cheltuieli centralizat, ţinând cont de proiectele de buget ale centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova;
2. întocmește şi verifică repartizarea pe centre a bugetului;
3. întocmește trimestrialitatea bugetului şi 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 subvenţiile obţinute;
6. realizează evidenţa virării creditelor bugetare între capitolele clasificaţiei bugetare;
7. întocmește materiale în vederea rectificării bugetului;
8. întocmește contul de execuţie bugetară pe titluri, articole şi alineate lunar, trimestrial şi/sau anual conform fișelor bugetare în vederea transmiterii către Consiliul Județean Prahova;

9. verifică solicitările de credite transmise de către unităţile 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 aplicaţia Forexebug a Contului de execuţie non-trezor, a Balanţei de verificare şi a Plăţilor restante şi a situaţiei numărului de posturi;
11. transmite trimestrial în aplicaţia Forexebug Situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN postaderare, Situaţia plăţilor efectuate la titlul 65 şi Situaţia activelor și datoriilor financiare;
12. transmite Bugetul de Venituri şi Cheltuieli în aplicaţia Forexebug, iniţial sau ori de câte ori bugetul este rectificat;
13. întocmește angajamente şi recepţii în aplicaţia Forexebug în vederea efectuării plăţilor în concordanţă cu sumele prevăzute în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli aprobat;
14. administrează, gestionează şi asigură integritatea patrimoniului aflat în proprietatea şi/sau administrarea aparatului propriu al instituţiei;
15. gestionează şi actualizează periodic baza de date operațională care conţine toate informaţiile asociate unităţilor de patrimoniu aflate în proprietatea, administrarea sau folosinţa instituţiei;
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 investiţii puse în funcţiune sau ca urmare a reevaluării acestora;

- trecerea din domeniul public al statului în domeniul privat al statului în vederea scoaterii din inventar a bunurilor ieşite din funcţiune, în vederea valorificării şi, după caz, casării în condițiile legii;

- schimbarea administratorului unui bun imobil în cadrul aceluiaşi ordonator de credite.

17. întocmește proceduri operaţionale pentru activităţi specifice;
18. asigură asistenţa tehnică pentru toate centrele din structura D.G.A.S.P.C. Prahova privind necesitatea şi oportunitatea aprobării şi efectuării unor cheltuieli de investiţii;

19. efectuează ante-măsurători, întocmeşte o evaluare estimativă pentru serviciile/lucrările care urmează a fi efectuate, apoi întocmeşte, în detaliu, caietele de sarcini;

20. verifică, recepţionează şi păstrează expertizele tehnice, studiile de fezabilitate, proiectele tehnice de execuţie a lucrărilor;

21. colaborează cu diriginţii de şantier/proiectanţii/executanţii în vederea analizarii si propunerii de soluţii optime de proiectare şi execuţie în funcţie de realităţile de pe teren;

22. elaborează documentaţiile tehnice pentru achiziţiile de servicii şi lucrări;

23. participă în comisiile de negociere/selecţie/evaluare a ofertelor în cadrul pentru serviciile/lucrările la care a întocmit documentaţia tehnică;

24. răspunde la clarificările de natură tehnică solicitate în perioada derulării procedurilor de achiziţie;

25. verifică situaţiile reale de lucrări din punct de vedere tehnic, cantitativ şi calitativ, prin comparaţie cu devizul ofertă;

26. colaborează cu experţii autorizaţi, la efectuarea de expertize, prin punerea la dispoziţie a informaţiilor tehnice solicitate;

27. participă în calitate de membru/invitat în cadrul comisiilor convocate pentru recepţia la terminarea lucrărilor / recepţia finală a lucrărilor de construcţii;

28. întocmeşte memorii tehnice şi note justificative pentru situaţiile în care nu sunt respectate normele legislative în vigoare în domeniul execuţiei şi recepţiei lucrărilor de construcţii;

29. urmăreşte derularea contractelor de lucrări în toate fazele de execuţie şi participă la punerea în funcţiune a echipamentelor şi instalaţiilor, verifică modalitatea de preluare şi de însuşire a instrucţiunilor de către personalul din cadrul centrelor din structura D.G.A.S.P.C. Prahova;

30. verifică perioadele de garanţie a instalaţiilor şi echipamentelor atunci când se solicită servicii de mentenanţă pentru acestea; verifică modul de prestare şi de recepţie a serviciilor de mentenanţă;

31. asigură asistenţa tehnică pe toată perioada de execuţie a lucrărilor de construcţii realizate în regie proprie pentru centrele din structura D.G.A.S.P.C. Prahova;

32. la sesizarea şefilor de centre, face propuneri tehnice pentru remedierea deficienţelor apărute la unele clădiri/instalaţii/echipamente;

33. oferă consultaţii 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 necesităţii şi oportunităţii pentru aprobarea şi efectuarea unor cheltuieli de investiţii;

35. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici etc.), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;

39. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

c) <u>Servicii aflate în subordinea directorului general adjunct care coordonează activitatea în domeniul implementării proiectelor europene, achizițiilor publice și urmărire contracte</u>

1. Serviciul Inițiere, Monitorizare, Implementare Proiecte Europene și Comunicare care are următoarele atribuții:

1. identifică permanent linii de finanţare şi analizează criteriile şi condiţiile impuse, precum şi posibilitatea de accesare a acestora;
2. cunoaşte şi centralizează permanent nevoile şi propunerile de proiecte primite din partea serviciilor, birourilor, compartimentelor şi centrelor din subordinea direcţiei;
3. asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuţiile funcţiei pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;
4. acordă asistenţă şi consultanţă unităților de asistență socială din cadrul direcţiei în accesarea liniilor de finanţare;
5. elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către D.G.A.S.P.C. Prahova şi a rezultatelor obţinute prin implementarea acestora;
6. realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcţiei;

7. face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părţi componente ale propunerilor de proiecte;
8. execută antemăsurători şi estimează cantitativ şi valoric lucrările ce se impun a fi executate în cadrul propunerilor de proiecte;
9. elaborează/ contribuie la elaborarea documentaţiei pentru achiziţiile de servicii, bunuri şi lucrări necesare elaborării şi implementării proiectelor;
10. asigură obţinerea avizelor, acordurilor şi a celorlalte documentaţii necesare desfăşurării proiectelor;
11. verifică situaţiile de lucrări privind devizul oferta, economic şi calitativ;
12. participă la efectuarea de expertize împreună cu experţi autorizaţi;
13. întocmeşte memorii tehnice şi justificative;
14. asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție pentru desemnarea firmelor ce vor realiza documentaţiile tehnice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice, etc), lucrările şi dotările prevazute în cadrul proiectelor de finanţare sau vor furniza serviciile prevăzute în cadrul proiectelor;
15. monitorizează în permanenţă stadiul efectuării lucrărilor, modul în care este respectat graficul de activităţi;
16. intervine şi semnalează problemele ce pot apărea în derularea în bune condiţii a lucrărilor prevăzute în cadrul proiectelor de finanţare;
17. rezolvă şi alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanţare;
18. colaborează cu O.N.G.-uri naţionale şi internaţionale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului, precum şi cu alte instituţii în vederea identificării, accesării de linii de finanţare şi implementării unor programe de interes comun;
19. asigură diseminarea informaţiilor privind liniile de finanţare şi condiţiile de accesare a acestora către comunităţile locale, în vederea creşterii posibilităţii de atragere de fonduri din noi surse de finanţare şi, eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autorităţile locale pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
20. asigură, prin implementarea proiectelor, respectarea şi garantarea drepturilor omului şi drepturilor copilului conform legislaţiei în vigoare;
21. asigură, prin implementarea proiectelor, aplicarea legilor, precum şi a politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor

singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;

22. elaborează materiale de prezentare a activităţii D.G.A.S.P.C. Prahova;

23. realizează şi reactualizează periodic pagina de prezentare pe internet a instituţiei;

24. elaborează materialele de presă și asigură transmiterea acestora către presa națională și locală;

25. realizează sinteza zilnică a materialelor de presă care privesc instituția și transmiterea acesteia către conducerea instituției;

26. asigură transmiterea informațiilor de interes public prin intermediul purtătorului de cuvânt, persoană desemnată din cadrul serviciului;

27. asigură cadrul organizatoric al ședințelor, comisiilor, conferințelor de presă și alte întruniri care se desfășoară în cadrul instituției;

28. asigură organizarea şi funcţionarea Punctului de comunicare – informare – documentare al instituției, prin formulare/modele de cereri, programul instituţiei, etc.;

29. realizează material foto și video cu ocazia evenimentelor organizate la nivelul instituției;

30. asigură redirecționarea solicitărilor, petițiilor care nu sunt de competența Direcției, spre alte instituții publice competente;

31. asigură accesul oricărui solicitant la informaţiile de interes public, conform legislaţiei naţionale în vigoare;

32. primește, înregistrează şi îndrumă solicitările de informaţii de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică şi legală, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

33. înregistrează şi soluţionează sesizările şi petiţiile cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul, informând persoana în cauză în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

34. 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);

35.constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;

39. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

2. Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte care are următoarele atribuții:

1. solicită necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecare compartiment / serviciu / subunitate (copii) din cadrul D.G.A.S.P.C., centralizează acest necesar şi face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziţii de produse, servicii şi lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
2. întocmeşte *Programul anual al achiziţiilor publice,* pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri şi îl supune aprobării conducerii instituţiei;
3. efectuează modificări în *Programul anual al achiziţiilor publice,* prin introducerea de noi poziţii sau modificarea celor existente şi monitorizează permanent achiziţiile efectuate;
4. avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedurile de atribuire, întocmite de către compartimentele/subunităţile solicitante;
5. elaborează notele justificative de estimare a valorii contractului şi de selectare a procedurii de atribuire şi le înaintează spre aprobare conducerii instituţiei;
6. solicită conducerii instituţiei constituirea comisiilor de evaluare sau de negociere a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi comunică membrilor acestora atribuţiile ce le revin, conform legislaţiei în vigoare;
7. participă în comisiile de evaluare/negociere şi asigură activitatea de secretariat a comisiilor;
8. organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe;
9. organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare pentru demararea şi derularea procedurilor de achiziţii centralizate la nivelul instituţiei pentru diferite produse, servicii

sau lucrări, pentru situaţiile în care beneficiari finali sunt unităţile aflate în subordine (subunităţi copii);

10. efectuează activităţile necesare desfăşurării operaţiunilor de cumpărare directă, în condiţiile legii, pentru aprovizionarea cu produse, servicii şi lucrări necesare desfăşurării activităţii aparatului propriu;
11. întocmeşte şi transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piaţă pentru cumpărarea directă de produse, servicii sau lucrări ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate şi a specificaţiilor tehnice transmise de acestea;
12. întocmeşte, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări, cu privire la documentaţia de atribuire, în etapa prealabilă depunerii ofertelor şi asigură transmiterea acestora către solicitanţi prin publicarea în SEAP;
13. întocmeşte puncte de vedere cu privire la obiectul contestaţiilor formulate de operatorii economici;
14. întocmeşte şi transmite notificările, anunţurile de participare şi de atribuire în SEAP şi, după caz, în publicaţii de interes naţional;
15. întocmeşte şi transmite, trimestrial, în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;
16. furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenţi;
17. monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidenţă; urmăreşte respectarea termenelor de prestare a serviciilor, de furnizare a produselor şi a termenelor de execuţie a lucrărilor;
18. răspunde de păstrarea în condiţii de siguranţă a contractelor şi a dosarelor de achiziţie, în vederea prezentării acestora în faţa organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul instituţiei, precum şi a terţilor, după caz;
19. organizează şi efectuează operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanţate, parţial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care instituţia este autoritate contractantă;

20. asigură permanent consultanţă în ceea ce priveşte derularea achiziţiilor publice de către centrele din structura D.G.A.S.P.C. Prahova şi răspunde solicitărilor acestora;
21. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
25. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

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 repectarea 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. iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituţiei; asigură legătura cu Direcţia Arhivelor Judeţene, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
8. urmărește asigurarea curățeniei, întreținerii și căldurii în spațiile date spre folosință de la sediul D.G.A.S.P.C. Prahova;

9. asigură deplasarea zilnică în teren a personalului instituției și a planificării graficului personalului , precum și expedierea documentelor către alte instituțiile publice;
10. asigură buna funcționare a parcului auto aflat în proprietatea și/sau administrarea aparatului propriu al instituției;
11. întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare autoturism din dotare și ține evidența foilor de parcurs specifice parcului auto al insituției;
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 şi prezintă oportunităţi de valorificare eficientă a patrimoniului instituţiei;
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 şi de la centrele din structură, face propuneri privind necesarul de bunuri, în scopul armonizării nivelului de dotare cu cerinţele impuse instituţiei prin recomandările formulate în cadrul misiunilor de audit;
17. asigură transferul mijloacelor fixe între aparatul propriu și unitațile 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 semnatură, 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. oferă informaţii și consultanţă în problemele cu grad de dificultate scăzut privind activitatea Direcției ca urmare a solicitărilor telefonice sau direct la sediul instituţiei, respectând legislația în vigoare;
31. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile legii;
32. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
33. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
34. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;

35. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

c) ***<u>Servicii /compartimente aflate sub coordonarea directă a directorului general</u>***

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 şi contrasemnează actele cu caracter juridic în condiţiile legii;
4. formulează precizări pentru aplicarea unitară a reglementărilor specifice, la solicitarea conducerii instituţiei;
5. sesizează conducerea instituţiei cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluţii unitare de aplicare;
6. avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea instituţiei, contractele în care instituția este parte;
7. colaborează şi acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor din cadrul instituției cu privire la activităţile specifice acestora;
8. aduce la cunoştinţă compartimentelor din cadrul instituţiei, apariţia unor acte normative noi, cu incidenţă 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, reclamaţiile şi sesizările primite; participă la anchetele administrative când este solicitat;
11. prezintă informaţiile privitoare la cazuistica în care instituţia este parte, în condiţiile 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, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului și colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
16. efectuează demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa 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 condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi 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 evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi 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 familii/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 şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
31. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

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 si 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 și adulți;
6. întocmește, verifică și avizează statele de plată ale D.G.A.S.P.C. Prahova – aparatul propriu, asistenții maternali , instituțiile de asistență socială pentru copii și adulți, pe baza statelor de funcții/ statelor de personal aprobate, a registrelor de evidentă 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, si a celorlalte drepturi de personal pentru persoanele nou angajate;
10. întocmeste documentele necesare pentru angajarea, promovarea, mobilitatea, pensionarea, încetarea activitații, sancționarea personalului aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova și pentru personalul din cadrul unităților de asistență socială pentru copii și adulți;
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 adulți și transmiterea informațiilor, în format electronic, Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova;
12. urmărește activitatea de perfecționare a pregatirii 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 și adulți ;
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, acordănd asistență de specialitate evaluatorilor și functionarilor 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/compartimentelor din cadrul cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Prahova și a fișelor de post ale salariaților din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova;
17. asigură completarea registrului cu evidența declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C.Prahova și pentru personalul de conducere din cadrul unităților de asistență socială pentru copii și adulți, din cadrul unităților de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice - pensionare și comunicarea acestora conform legislației în vigoare;
18. asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice privind structura socio-profesională a personalului din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova;
19. întocmește proiecte de dispoziții, situații și lucrări privind gestionarea funcțiilor;
20. colaborează și îndrumă instituțiile de asistentă 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 adulți, 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. întocmeşte situaţii pentru acordarea sporului cu care se majorează salariul de bază brut lunar pentru membrii echipelor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri europene;
27. în colaborare cu compartimentul de securitate şi sănătate în muncă elaborează, dacă este cazul, regulamentul pentru acordarea sporului pentru condiţii perciculoase sau vătămătoare;
28. întocmeşte şi depune periodic situaţiile privind Evaluarea procesului şi a stadiului de implementare a Sistemului de control intern managerial în ceea ce priveşte activitatea de resurse umane;
29. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 Strategii, Programe, Monitorizare, Analiză Statistică, Îndrumare Metodologică a Activităților S.P.A.S. și Parteneriate care are următoarele atribuții:

1. aplică legile, efectuează studii şi participă la activităţi de coordonare şi elaborare de reglementări în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;
2. comunică şi colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
3. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
4. asigură popularizarea dispoziţiilor legale interne şi internaţionale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

5. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din judeţul Prahova, precum și cu organizaţiile societăţii civile în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
6. îndrumă metodologic, sprijină şi monitorizează activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei 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 asistenţei sociale, inclusiv din domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice şi al protecţiei drepturilor copilului;
8. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție şi alte instituţii;
9. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia 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 asistenţă socială şi protecţie 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. iniţiază şi susţine în colaborare cu diferite instituții publice și cu reprezentanți ai societății civile, campanii de informare şi conştientizare sfecifice activităţii instituţiei;
14. monitorizează marcarea în unitățile de asistență socială a evenimentelor oficiale (zile internaţionale, sărbători religioase etc.);
15. acordă, la cerere, asistenţă centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova în pregătirea manifestărilor organizate cu ocazia anumitor zile festive şi sărbători laice şi religioase: 1 Martie, 1 Iunie, Crăciun, Paşte etc. şi alcătuieşte materiale de popularizare a acestora;
16. participă la studii, analize şi sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor omului şi drepturilor copilului;

17. colaborează cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti în vederea îndeplinirii atribuţiilor prevăzute de lege;
18. colaborează și sprijină permanent reprezentanții furnizorului privat de servicii sociale prin promovarea unor activități și acțiuni comune întreprinse în interesul superior al copilului care să asigure protecția acestuia;
19. aplică metoda managementului de caz, conform prevederilor standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind managementul de caz în domeniul protecției drepturile copilului;
20. promovează modele de bună practică și parteneriatul dintre cele două instituții;
21. 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;
22. urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de plasament la serviciile sociale private, cu cazare, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
23. 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;
24. informează furnizorul privat de servicii sociale cu privire la posibilitatea participării la cursuri și semninarii de formare în domeniul protecției drepturilor copilului;
25. asigură serviciile de secretariat din cadrul aparatului propriu al instituției;
26. planifică și organizează programul de audienţe, agenda directorilor;
27. acordă consultanţă în soluţionarea unor probleme specifice privind furnizarea de informaţii din legislaţia de specialitate, acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei și a drepturilor copilului;
28. asigură preluarea, înregistrarea și evidențierea în registratură a tuturor documentelor, sesizărilor, solicitărilor, referirilor și notificărilor primite, cu privire la copii, persoane adulte, persoane cu handicap și persoane vârstnice;
29. asigură transmiterea și primirea documentelor în relațiile dintre compartimentele instituției sau cu alte instituții și persoane fizice sau juridice;
30. primește și organizează corespondența internă și externă și asigură înregistrarea documentelor;

31. operează în registrele de evidenţă, cu modificarea datei, eventualele schimbări intervenite în cursul soluţionării petiţiilor de către compartimentele de specialitate la care au fost repartizate iniţial;
32. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean;
33. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
34. analizează stadiul implementării strategiilor și a planurilor aprobate de Consiliul Judeţean Prahova şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor prevăzute în aceste documente;
35. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind victimele infracţiunilor și actualizează Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie;
36. furnizează către organele judiciare, precum și orice alte instituții ale statului, care în exercitarea atribuțiilor intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor, la solicitarea acestora, datele cuprinse în Registrul special privind această categorie de beneficiari;
37. asigură serviciul de secretariat al conducerii generale și serviciile de fax;
38. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile legii;
39. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
40. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;
41. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;

42. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

4. 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. 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;
3. asigură eliberarea biletelor de călătorie gratuite și a legitimațiilor de transport gratuit pentru persoanele cu dizabilități;
4. asigură eliberarea legitimațiilor pentru persoanele cu handicap;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie pentru beneficiarii încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal și emite acordul în acest sens şi îl comunică beneficiarului și primăriei de la domiciliul beneficiarului, în termenul prevăzut de lege;
9. asigură posibilitatea persoanelor adulte şi copiilor de a sesiza orice situaţie care reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor lor, în vederea apărării drepturilor şi intereselor legitime ale acestora;

10. colaborează cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din celelalte judeţe şi din sectoarele municipiului Bucureşti în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
11. întocmește decizia de acordare a prestaţiilor sociale prevăzută la art. 57 alin. (1) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
12. transmite AJPIS Prahova situaţia centralizatoare cu titularii prestaţiilor sociale şi sumele de plată, stabilite conform art. 58 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru fiecare prestaţie în parte;
13. emite dispoziţia de suspendare sau pe cea de încetare a dreptului la prestaţiile sociale precum si pe cea de modificare a dreptului la prestaţiile sociale, cu luna următoare celei în care, în urma reevaluării, persoana este încadrată în alt grad de handicap sau în situaţia recuperării unor sume acordate necuvenit cu acest titlu; ;
14. comunică AJPIS, în termen de 5 zile, orice modificare intervenită în situaţia titularului, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii dreptului la prestaţia socială;
15. transmite AJPIS Prahova: dispoziţia de încetare emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Prahova, hotărârea judecătorească prin care se stabileşte încetarea dreptului persoanei cu handicap, odată cu situaţia centralizatoare;
16. emite decizia de acordare a dreptului în situaţia 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 situaţia centralizatoare;
17. asigură transmiterea dosarului administrativ și a dosarului medical al persoanei cu handicap către direcţia generală în a cărei rază teritorială aceasta își stabileşte noul domiciliu sau reşedinţă;
18. comunică titularului, în termen de 30 zile de la emitere, deciziile de aprobare, respingere, suspendare, încetare sau modificare a dreptului la prestaţiile sociale pentru persoanele cu handicap;
19. 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 Primării (după caz), electronic și/sau poștal;

20. 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 Primării (după caz), electronic și/sau poștal;
21. asigură întocmirea și transmiterea către instituțiile abilitate a documentaţiei necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele adulte cu handicap deţinătoare de autoturisme adaptate handicapului, precum şi persoanelor care au în îngrijire persoane adulte cu handicap;
22. 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);
23. centralizează solicitările pentru eliberarea cardului european pentru dizabilitate, le comunică către ANPDPD în vederea emiterii și asigură distribuirea acestora către titulari;
24. asigură îndosarierea şi arhivarea documentelor din dosarele persoanelor cu handicap (certificate de deces, copii acte de identitate, conturi bancare, hotărâri tutelă/curatelă, adeverințe etc.);
25. 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;
26. răspunde solicitărilor organelor de control (Serviciul Inspecția Socială din cadrul AJPIS Prahova, Camera de Conturi Prahova, DNA, etc.);
27. 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;
28. verifică și ține evidența exemplarelor originale ale contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, primite de la primăria care a angajat asistentul personal;
29. asigură monitorizarea realizării instruirii de către primărie a asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
30. comunică periodic (lunar și semestrial) situația asistenților personali, către ANPDPD sau către orice altă instituție interesată, la solicitare;

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

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

I. în domeniul managementului calității serviciilor sociale

1. verifică și monitorizează modul de îndeplinire a calității serviciilor sociale, raportându-le la standardele minime obligatorii și la cele specifice de calitate, prin efectuarea de vizite, anunțate și neanunțate;
2. realizează periodic evaluarea şi monitorizarea modului în care sunt respectate standardele minime de calitate/standardele minime obligatorii de către serviciile din aparatul propriu şi 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 şi de către serviciile sociale din subordine;

4. întocmeşte rapoarte de evaluare și formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor, avizate de conducerea generală și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
5. elaborează şi aplică grile de evaluare a gradului de implementare a procedurilor şi instrucțiunilor de lucru și a standardelor minime de calitate/standarde minime obligatorii specifice fiecărui serviciu social;
6. elaborează şi aplică chestionare în vederea măsurării gradului de satisfacţie 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 legislaţiei 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 evidenţa situaţiilor privind acreditarea/licenţierea serviciilor sociale din structura D.G.A.S.P.C. Prahova;
11. soluționează, la cererea conducerii, sesizările și reclamațile 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 al 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
18. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.
19. constituie şi depune documentele (dosare, registre), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile legii;
20. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
21. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018;

II. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC), cu următoarele atribuții:

1. preia și verifică documentele depuse la dosare pentru înaintarea în CPC; pregătirea dosarelor cauzelor care urmează a fi discutate în şedinţa CPC;
2. întocmește ordinea de zi și convocatorul şedinţei CPC;
3. întocmește ordinea de zi suplimentară a ședinței CPC;
4. informează telefonic părinții care au solicitat încadrarea copiilor într-un grad de handicap, în legătură cu data ședinței comisiei când vor fi analizate dosarele respective și modalitatea prin care vor intra în posesia hotărârii comisiei.
5. convoacă persoanele invitate în faţa CPC pentru soluţionarea cazurilor sociale sau, dacă este cazul, a contestațiilor;
6. redactează hotărârile CPC cu privire la instituirea măsurii de protecție;
7. redactează hotărârile și certificatele de încadrare într-un grad de handicap în programul ”SeeSoft D-Smart”;
8. redactează hotărârile şi certificatele de încadrare în grad de handicap, ca urmare a punerii în executare a unei sentinţe civile, dacă este cazul;
9. asigură serviciile administrative și de secretariat ale CPC; asigură lucrările de secretariat în timpul şedinţei C.P.C. și întocmește procesului verbal de şedinţă;

10. înregistrează hotărârile emise de către C.P.C. în registrele speciale de evidență;
11. efectuează corespondența CPC;
12. transmite hotărârile C.P.C. persoanelor și instituțiilor interesate, în conformitate cu prevederile legale;
13. redactează adresa către Serviciul Management de Caz pentru Asistenți Maternali privind hotărârile adoptate de comisie în legătură cu instituirea unei măsuri de protecție la asistenţi maternali;
14. predă pe bază de proces verbal dosarele discutate în şedinţa C.P.C., către serviciile care le-au instrumentat;
15. întocmește la sfârșit de lună pontajul cu prezența membrilor CPC la ședințe în vederea transmiterii către Serviciul Financiar-Contabilitate-Salarizare**.**
16. Înregistrează în registrele specifice: dosarele copiilor care intră în evidenţa D.G.A.S.P.C., dosarele familiilor sau ale persoanelor apte să adopte; dosarelor asistenţilor maternali ;
17. întocmește situaţiile lunare către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova privind stabilirea, menţinerea sau încetarea măsurilor de protecţie pentru copiii/tinerii din evidența D.G.A.S.P.C.;
18. 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 Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Prahova;
19. solicită, ori de câte ori este nevoie, către unitatea bancară cu care D.G.A.S.P.C. Prahova are încheiată Conveție, 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;
20. constituie şi depune documentele pe bază de proces-verbal la arhiva instituţiei, în condiţiile legii;
21. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
22. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC 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. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

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

1. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale CEPAH;
2. înregistrează, în registrul propriu de evidenţă, dosarele persoanelor care au solicitat încadrarea într-un grad de handicap, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă;
3. verifică documentele depuse la dosare în vederea înaintării CEPAH;
4. asigură transmiterea către CEPAH a dosarelor persoanelor cu dizabilităţi, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
5. asigură transmiterea către CEPAH, a dosarelor persoanelor care au solicitat instituirea unei măsuri de protecție, însoţite de raportul de evaluare complexă;
6. gestioneaza registrul de evidență a deciziilor de admitere în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
7. transmite membrilor CEPAH ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acestia;
8. ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
9. întocmeşte procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
10. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, anexele şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa și asigură transmiterea acestora;
11. redactează atestatul de asistent personal profesionist;
12. redactează deciziile privind acordarea măsurilor de protecție;
13. redactează orice alte documente emise de CEPAH;
14. înregistrează documentele emise de CEPAH în registrele specifice;
15. gestionează registrul de contestaţii: 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;

16. deciziile Comisiei superioare se transmit către beneficiari prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
17. actualizează baza de date D-smart privind evidenţa tuturor persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap;
18. asigură lunar transmiterea situației centralizate cu numărul persoanelor încadrate în grad de handicap, către Biroul Monitorizare și Statistici din cadrul ANPDPD;
19. emite duplicate ale certificatelor ce încadrare în grad de handicap, în cazul în care acesta a fost pierdut/furat/deteriorat;
20. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile legii;
21. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
22. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.
23. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul DGASPC Prahova pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
24. asigură măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, conform Ordinului nr. 600/2018.

7. Compartimentul P.S.I., Securitate şi 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 instrucţiuni proprii de completare şi de aplicare a reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;

5. propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător fiecărui loc de muncă şi, în special, pentru persoanele ce au fost desemnate să răspundă de aplicarea normelor de sănătate în muncă, la fiecare punct de lucru;
6. întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea instruirii, adecvată fiecărui loc de muncă și asigură informarea precum şi instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
8. elaborează programul de instruire şi testare, la nivelul întregii instituţii și verifică cunoașterea şi aplicarea, de către toţi salariaţii, a informaţiilor primite şi a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
9. întocmeşte planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent;
10. evidenţiază zonele cu risc ridicat şi care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă;
11. evidenţiază meseriile şi profesiile prevăzute în legislaţia specifică pentru care este necesară autorizarea executării lor;
12. evidențiază locurile de muncă care necesită examene medicale suplimentare;
13. verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmă, avertizare, semnalizare şi de siguranţă;
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 şi securităţii şi sănătăţii în muncă;
15. cercetează eventualele evenimente, elaborează pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajaţii D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. organizează activitatea cu privire la accidentele de muncă la punctele de lucru şi comunică de îndată Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova;
17. urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
18. menţine în permanenţă legatura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, transmiţând în termen rapoarte privind realizarea măsurilor de securitate şi sănătate în

muncă şi sesizează deficienţele sau problemele pentru care este necesară intervenţia operativă a acestei instituții;

19. urmăreşte menţinerea în limite a condiţiilor de mediu ambiant: iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperatură, aerisire, umiditate;
20. urmăreşte actualizarea planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
21. urmăreşte amenajarea corectă a anexelor sociale (vestiare, grupuri sanitare);
22. întocmeşte şi respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă al institeuției şi face parte din acesta;
23. coordonează activitatea persoanelor desemnate, la punctele de lucru, să îndeplinească sarcini în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
24. colaborează cu cabinetul de medicina muncii în probleme de sănătate şi securitate în muncă;
25. elaborează, propune conducerii instituției și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;
26. elaborează și actualizează programe de optimizare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;
27. propune conducerii instituţiei conţinutul actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor: mod de organizare şi responsabilităţi, instrucţiuni la locurile de muncă, reglementarea lucrului cu foc deschis şi a fumatului, organizarea instruirii personalului și măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
28. asigură întocmirea şi afişarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor și marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate;
29. asigură organizarea salvării salariaților şi a evacuării bunurilor, prin întocmirea şi afişarea planurilor de protecţie specifice şi prin menţinerea condiţiilor 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 capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
32. acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate persoanelor cu atribuții din cadrul centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;

33. coordonează activitatea de intervenţie 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 urmăreşte rezolvarea problemelor constatate cu ocazia efectuării controalelor proprii sau în unităţile subordonate;
36. urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectori în domeniul apărării împotriva incendiilor si securităţii şi sănătăţii în muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
37. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
41. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

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

1. elaborează norme privind exercitarea activității de audit și Carta auditului;
2. elaborează proiectul planului multianual si anual de audit public intern;
3. efectuează activităţi de audit public intern în cadrul unităților de asistență socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, întocmește raport de audit care cuprinde recomandări privind îmbunătățirea serviciilor oferite conform standardelor legale;
4. urmărește îndeplinirea recomandărilor cuprinse în raportul de audit și în cazul neîndeplinirii acestora aduce la cunoștință directorului general al instituției și după caz, Consiliului Județean Prahova;
5. elaborează raportul anual al activităţii 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 consultanţă şi asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandări pentru îmbunătăţirea acestora;
8. elaborează un program de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia;
9. constituie şi depune documentele (dosare, registre, condici, etc), pe bază de proces-verbal, la arhiva instituţiei, în condiţiile 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 dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
13. îndeplineşte, în limita competenţei şi în condiţiile legii, orice alte sarcini repartizate de conducerea instituţiei.

d) <u>Servicii sociale aflate în subordinea directorului adjunct care coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale</u>

1. **Complexul de Servicii Comunitare Mislea, cu următoarele componente:**
   - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Mia*
   - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Gema*
2. **Complexul de Servicii Comunitare Lilieşti Băicoi, cu următoarele componente:**
   - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Allegria*
   - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Ambra*
3. **Complexul de Servicii Comunitare Călinești, cu următoarele componente:**
   - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Apollo*
   - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități *Diana*
   - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Novăcești”
   - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Cătina”
4. **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**

“STEAUA” Urlați

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

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

ART. 8

(1) Conducerea Direcţiei generale se asigură de **directorul general şi de colegiul director**.

(2) Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului este ajutat de 3 **directori generali adjuncţi și 1 director adjunct**, care coordonează:

- activitatea din domeniul asistenței sociale;
- activitatea din domeniul economic;
- activitatea din domeniul proiectelor europene, achizițiilor publice și urmăririi contractelor.

ART. 9

(1) **Colegiul director** al Direcţiei generale este compus din **directorul general**, **directorii generali adjuncţi, directorul adjunct, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale** (şefii serviciilor din cadrul aparatului propriu de specialitate şi şefii serviciilor sociale din subordinea Direcţiei generale), precum şi **3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local**.

(2) **Preşedintele** colegiului director este **secretarul judeţului**.

(3) În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcţiei generale, care coordonează activitatea din domeniul asistenței sociale, numit prin dispoziție a directorului general.

ART. 10

(1) **Colegiul director** se întruneşte în şedinţa ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi.

(2) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri județeni, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

ART. 11

(1) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului general măsurile necesare pentru imbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale, potrivit art. 12 alin. (3) lit. d) şi e) ; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune Consiliului Judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune Consiliului Judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

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

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă **hotărâri** cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

ART. 12

(1) Directorul general al Direcţiei generale asigură conducerea generală a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general **emite dispoziţii.**

(2) Directorul general reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoana juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;

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

e) coordonează elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean, statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;

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

(4) Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean.

(5) În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului general 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 general, până la finalizarea procedurilor legale de ocupare a postului respectiv.

(7) Directorul general adjunct care coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale, semnează în numele directorului general, documentele emise de serviciile pe care le coordonează, cu excepția celor care prin lege nu pot fi semnate.

(8) Directorul adjunct care coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale, semnează în numele directorului general, documentele emise de serviciile sociale pe care le coordonează, cu excepția celor care prin lege nu pot fi semnate.

(9) Directorul general adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic, semnează în numele directorului general toate documentele privind încasările și plățile de cheltuieli, exceptând operațiunile pentru care înlocuitorul aplică viza de control financiar preventiv propriu și anume: încasări/plăți reprezentând cheltuieli de personal; încasări/plăți/în/ din conturile de disponibil 5006 „ Sume de mandat și în depozit ale instituțiilor publice” și 5007 „ Disponibil din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului”.

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

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

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

CAPITOLUL V – STATUTUL PERSONALULUI DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

ART. 13. Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului se aprobă prin hotărare a Consiliului Judeţean Prahova, în condițiile legii.

ART. 14. Funcţionarii publici sunt numiţi de către directorul general, cu respectarea dispoziţiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

ART. 15. Personalul din aparatul de lucru al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia a Copilului, care efectuează activităţi de secretariat-administrative, protocol,

gospodărire, întreţinere -reparaţii şi de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public; acestora li se aplică legislaţia muncii.

ART. 16. Aprobarea fişei postului pentru fiecare salariat în parte este de competenţa directorului general.

ART. 17. Personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului are obligaţia să respecte confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

ART. 18. Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general se fac de către preşedintele consiliului judeţean, prin dispoziție.

ART. 19. Salarizarea directorului general se stabileşte prin dispoziţie a preşedintelui Consiliului Judeţean, 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, conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, prin act administrativ, va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

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 general 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.