

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
GIURGIU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Giurgiu, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 9/07.01.2005, funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, având sediul în Giurgiu, sos. Alexandriei nr. 7-9, jud. Giurgiu.

Art. 2. (1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Giurgiu, denumită în continuare în prezentul regulament "Direcția generală", asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Giurgiu este furnizor de servicii sociale, acreditat în condițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 000667/10.04.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 3. Direcția generală are calitate de ordonator terțiar de credite, ștampilă proprie și cod fiscal 9902350.

Art. 4. Structura organizatorică, structura de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu.

Art. 5. Direcția generală, în calitate de operator, prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare la nivel european și național.

CAPITOLUL II - PRINCIPII GENERALE

Art. 6. În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare, beneficiarilor săi, activitatea Direcției generale se întemeiază pe următoarele principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în

măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III – FUNCȚII

Art. 7. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu;

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Giurgiu;

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

d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

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

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE GENERALE ȘI SPECIFICE, OBLIGAȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

Art. 8. (1) Atribuțiile Direcției generale în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu sunt următoarele:

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public- public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

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

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

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

(3) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(4) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcția generală în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 8, alin. (1) lit. b), pct. 4,8 și 9 din prezentul regulament.

(5) Documentul de fundamentare conține cel puțin următoarele informații:

1. caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;

2. nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a zonei;

3. structura populației, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupație etc.;

4. tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, numărul potențialilor beneficiari;

5. tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 9. (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 8 alin. (1) lit. b), pct. 2 se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale județene și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 8 alin. (2), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu a planului anual de acțiune, Direcția generală îl transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 10. Direcția generală îndeplinește următoarele **atribuții principale:**

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;

4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor 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. fundamentează și propune Consiliului Județean Giurgiu înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a

adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale Comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap Giurgiu, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

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

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) alte atribuții:

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

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

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Giurgiu înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Giurgiu rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului Giurgiu, respectiv ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Giurgiu;

15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Giurgiu.

Art. 11. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele **obligații** principale:

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerului Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) să transmită către Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Giurgiu, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

1. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

2. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

3. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art. 12. În vederea organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, Direcția generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 13. Atribuțiile Direcției generale prevăzute în prezentul regulament se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale unității administrativ-teritoriale.

Art. 14. (1) Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul Consiliului Județean Giurgiu.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului Giurgiu, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15. (1) Structura organizatorică cuprinde structura de personal necesară pentru asigurarea funcționării Direcției generale și cuprinde aparatul propriu și serviciile sociale organizate în structuri diverse, în funcție de specificul activităților derulate și nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de Consiliul Județean Giurgiu cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în HG nr. 797/2017, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu.

Art. 16. Direcția generală cuprinde: aparatul propriu și unitățile de asistență socială fără personalitate juridică aflate în subordinea sa directă.

Art. 17. (1) Aparatul propriu al Direcției generale este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt organizate pe criteriul diferențierii activităților desfășurate.

Art. 18. (1) Structura organizatorică stabilită pentru asigurarea funcționării Direcției Generale este următoarea:

18.I. APARAT PROPRIU

1. *Compartiment Audit;*
2. *Compartiment Managementul Resurselor umane;*
3. *Serviciul Buget – Finanțe și contabilitate*
 - 3.1. *Compartiment Salarizare*
 - 3.2. *Compartiment Contabilitate, Planificare Bugetară și Management financiar*
4. *Birou Achiziții publice*
5. *Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;*
6. *Compartiment Sănătate și Securitate în muncă;*
7. *Compartiment Comunicare și Evaluare inițială;*
8. *Serviciul Administrativ;*
 - 8.1. *Compartiment Registratură și Secretariat;*
 - 8.2. *Compartiment Arhivă;*
 - 8.3. *Compartiment Administrativ, Întreținere și Deservire;*
7. *Biroul Juridic și Contencios;*
8. *Compartiment Control intern managerial și Managementul calității serviciilor sociale;*
9. *Compartiment Strategii, Programe, Proiecte;*
10. *Compartiment Monitorizare, analiză, statistică, indicatori asistență social;*
11. *Compartiment Adopții și postadopții;*
12. *Compartiment Management de caz pentru Asistență Maternală;*
13. *Compartiment Management de caz pentru copii aflați în plasament la AMP și la familie substitutivă;*
14. *Compartiment Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude;*
15. *Serviciul Evaluare complexă a copilului;*
16. *Compartiment Intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;*
17. *Compartiment Violență domestică;*
18. *Compartiment Delincvență juvenilă;*
19. *Compartiment Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale;*
20. *Compartiment Asistență Socială Persoane vârstnice;*
21. *Compartiment Evidență și plată a beneficiilor sociale;*
22. *Serviciul Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.*

18.II. SERVICII SOCIALE

1. Rețeaua PFAMP

1.1. Compartiment Evaluare și intervenție PFAMP

- 1.2. *Rețeaua AMP*
2. *Complex familial I*
 - 2.1. *Casa de tip familial "Soarele"*
 - 2.2. *Casa de Tip Familial "Sf. Ioan"*
 - 2.3 *Casa de Tip Familial "Casa Dunării"*
 - 2.4. *Casa de Tip Familial " Casa Albastră"*
3. *Complex familial II*
 - 3.1 *Casa de Tip Familial " Ansaloni"*
 - 3.2. *Casa de Tip Familial " Casa Noastră"*
 - 3.3. *Casa de Tip Familial "Casa verde"*
 - 3.4. *Apartament 27*
 - 3.5. *Apartament 43*
4. *Complex familial III*
 - 4.1. *Casa de Tip Familial "Constantin"*
 - 4.2. *Casa de Tip Familial "Teodora"*
 - 4.3. *Casa de Tip Familial "Mihaela"*
 - 4.4. *Casa de Tip Familial "Daniela"*
5. *Complex familial IV*
 - 5.1. *Casa de Tip Familial "Andrei"*
 - 5.2. *Casa de Tip Familial "Ioana"*
 - 5.3. *Casa de Tip Familial "Elena"*
 - 5.4. *Casa de Tip Familial "Gabriela"*
6. *Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă*
7. *Complex Recuperare și Prevenire marginalizare socială*
 - 7.1. *Centrul de Recuperare*
 - 7.2. *Centrul "respiro"*
 - 7.3. *Centrul de recuperare senzorială și motrică pentru copii*
 - 7.4. *Centrul de zi "Luceafărul"*
8. *Complexul de Servicii Sociale*
 - 8.1. *Centrul maternal*
 - 8.2. *Centrul de primire în regim de urgență și de evaluare a copilului*
9. *Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști*
10. *Complex Adulți cu dizabilități Giurgiu*
 - 10.1. *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - CPVI "Casa Comber"*
 - 10.2. *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - CPVI"Phare"*
 - 10.3. *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - CPVI Apartament 21*
 - 10.4. *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - CPVI Apartament 22*
 - 10.5. *Centrul pentru Viață Independentă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități - CPVI Apartament 69*
 - 10.6. *Locuința Protejată Apartament 71*
11. *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – CAbR Oinacu*
12. *Complex Social pentru Adulți cu Dizabilități Izvoarele*
 - 12.1. *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – CIA Izvoarele*
 - 12.2. *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – CIA Valea Bujorului*
13. *Complex Social pentru Adulți cu Dizabilități Zona Nord*
 - 13.1. *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – CAbR*

Tîntava

13.2. *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – CIA Grădinari*

14. *Locuință Protejată pentru victimele violenței domestice – Venus*

15. *Centrul de consiliere pentru agresori*

16. *Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor*

17. *Centrul Pentru Persoane Vârstnice Mironești*

18. *Centrul Pentru Persoane Vârstnice Oncești*

19. *Centrul Pentru Persoane Vârstnice Hotarele*

Art. 19. (1) Cu excepția următoarelor compartimente/birouri/servicii din cadrul aparatului propriu:

- Compartiment Audit
- Compartiment Managementul Resurselor umane
- Serviciul Buget – Finanțe și contabilitate
- Birou Achiziții publice
- Serviciul Administrativ
- Birou Juridic și Contencios
- Compartiment Strategii, Programe, Proiecte,

în vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, Direcția generală asigură încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio-umane, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din HG nr. 797/2017.

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției generale, Consiliul Județean Giurgiu poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare, asigurând resursele necesare funcționării acestora.

CAPITOLUL VI - CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 20. (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general al Direcției generale este ajutat de trei directori generali adjuncți.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art. 21. (1) Funcțiile de director general și director general adjunct se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general și director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general și director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de director general și director general adjunct se organizează în condițiile legii.

Colegiul director

Art. 22. (1) Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu.

(2) Colegiul director este format din secretarul general al județului Giurgiu, directorul general, directorii generali adjuncți, personal de conducere (aparatură proprie și servicii sociale) din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

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

Art. 23. (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrială, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Giurgiu, membrii Comisiei pentru protecția copilului Giurgiu, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Giurgiu și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art. 24. Colegiul director îndeplinește următoarele **atribuții principale:**

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere al exercițiului bugetar ;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, avizul fiind consultativ;

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

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

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

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Giurgiu, în condițiile legii.

h) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu.

Art. 25. (1) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(3) Secretariatul colegiului director este asigurat de o persoană salariată din cadrul Direcției generale, desemnată prin dispoziția directorului general. Secretarul organizează tehnic ședințele, redactează hotărârile și consemnează cele discutate în procesul-verbal de ședință.

(4) Hotărârile colegiului director se consemnează și se numerotează într-un registru special. Hotărârile se îndosariază în colecția de hotărâri a colegiului director. În hotărâre se va menționa cărei structuri organizatorice din cadrul Direcției Generale îi revine sarcina punerii în executare a respectivei hotărâri.

Directorul general

Art. 26. (1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite dispoziții.

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Giurgiu;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Giurgiu proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) elaborează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului propriu al Direcției generale și serviciilor sociale subordonate, solicită avizul consultativ Colegiului director, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu;
- f) elaborează regulamentul de ordine interioară al Direcției generale și aprobă regulamentele de ordine interioară ale serviciilor sociale din subordine;
- g) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului Giurgiu;
- h) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- i) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu statul de funcții și organigrama Direcției generale, având avizul colegiului director;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) asigură, organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea resurselor financiare, materiale, patrimoniale și umane, în condiții de legalitate, eficacitate, eficiență și oportunitate;
- l) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului Giurgiu și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- m) exercită/îndeplinește drepturile și obligațiile părintești delegate prin hotărâre judecătorească, pentru copiii beneficiari ai măsurii de protecție specială – plasament;
- n) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și a hotărârilor judecătorești;
- o) asigură implementarea și realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate prin lege și propune acțiuni de prevenire pe viitor a unor fapte similare;
- p) coordonează activitatea de asistență socială de la nivelul județului și răspunde pentru activitatea desfășurată;
- q) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor sociale din structura Direcției generale;
- r) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției și a calității serviciilor sociale oferite persoanelor aflate în situații de dificultate;
- s) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial/comunitar la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în situații de dificultate;
- ș) organizează activitatea de voluntariat la nivelul Direcției generale;

t) asigură securitatea și sănătatea salariaților Direcției generale în toate aspectele legate de muncă, inclusiv respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare sau pentru cazuri speciale;

ț) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

u) asigură promovarea și respectarea principiilor și normelor prevăzute de Convențiile ONU cu privire la drepturile copilului/ale persoanei cu dizabilități/împotriva torturii și altor pedepse și tratamente cu cruzime inumane sau degradante;

v) colaborează cu alte instituții și organisme private autorizate în vederea dezvoltării de parteneriate având ca obiectiv principal creșterea calității serviciilor sociale acordate la nivelul Direcției generale, precum și diversificarea acestora în funcție de nevoile comunității locale.

(4) Directorul general poate delega, în condițiile legii, către directorii generali adjuncți exercitarea parțială a atribuțiilor ce îi revin.

(5) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu.

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

Art. 27. În subordinea directă a Directorului general funcționează următoarele structuri organizatorice:

- Compartimentul Audit;
- Compartimentul Managementul Resurselor Umane
- Serviciul Buget-Finanțe și Contabilitate
- Biroul Achiziții Publice
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă;
- Compartimentul Comunicare și Evaluare Inițială;
- Serviciul Administrativ;
- Direcția juridică și managementul calității serviciilor sociale;
- Direcția asistență socială a copilului;
- Direcția asistență socială a persoanelor adulte.

Directorii general adjuncți

Art. 28. Directorul general adjunct al Direcției Asistență a Copilului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea activităților din domeniul protecției sociale de la nivelul direcției, în domeniul protecției copilului;
- b) Asigură promovarea și respectarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile copilului și Convenția împotriva torturii și altor pedepse și tratamente cu cruzime inumane sau degradante;
- c) Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul protecției copilului;
- d) Coordonează metodologic serviciile sociale aflate în structura Direcției (copii) și monitorizează implementarea standardelor de calitate în cadrul acestora;
- e) Colaborează la elaborarea proiectului strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- f) Monitorizează și evaluează periodic implementarea planului anual de acțiune în domeniul coordonat;

- g) Elaborează rapoartele generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, care sunt prezentate colegiului director spre avizare;
- h) Sprijină și colaborează cu directorul general și șefii de centre în procesul de obținere a licențierii serviciilor sociale;
- i) Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor specializate din cadrul Direcției Generale, stabilind atribuțiile și competențele acestora, precum și a numărului necesar de persoane din cadrul structurii serviciilor sociale componenta copii și supervizează activitatea personalului din subordine;
- j) Elaborează analize și propuneri pentru optimizarea serviciilor din domeniul protecției sociale, dezvoltării de noi servicii, proiecte legislative, reorganizarea serviciilor din subordine acționând pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată;
- k) Asigură îndrumarea, consilierea șefilor de servicii de specialitate din subordinea sa, pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a problematicii sociale atât în cadrul direcției, cât și la nivel județean pentru susținerea politicilor sociale din domeniu;
- l) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și actualizează fișele de post ori de câte ori este nevoie;
- m) Asigură circuitul și regimul actelor și dosarelor beneficiarilor cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a deontologiei profesionale;
- n) Colaborează cu celelalte direcții generale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția copilului/a familiei, persoanelor singure și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- o) Coordonează activitatea de management de caz pentru fiecare copil cărui i se instituie o măsură de protecție specială și pentru cel cu dizabilități care rămâne în familie;
- p) Colaborează cu alte instituții și organisme private autorizate în vederea dezvoltării de parteneriate având ca obiect principal creșterea calității serviciilor sociale acordate la nivelul Direcției generale;
- q) Organizează activitatea de voluntariat la nivelul serviciilor sociale din subordine;
- r) Este înlocuitor al vicepreședintelui comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;
- s) Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitățile aflate în coordonarea sa;
- t) Avizează documente, cereri, rapoarte, propuneri elaborate de personalul din subordine și repartizează către aceștia lucrări în vederea soluționării;
- u) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin act de decizie internă a directorului general;
- v) În absența directorului general adjunct, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din șefii de servicii din subordine, prin dispoziție internă a directorului general.

Art. 29. În subordinea directă a **Directorului general adjunct al Direcției Asistență Socială a Copilului** funcționează următoarele structuri organizatorice:

Aparat propriu

1. Compartimentul Management de caz pentru Asistență Maternală
2. Compartimentul Management de caz pentru copii aflați în plasament la AMP și la familie substitutivă
 - Compartimentul Management de caz pentru copii în sistem rezidențial
 - Compartimentul Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude
 - Serviciul Evaluare Complexă Copilului
 - Compartimentul Intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere
 - Compartimentul Violență Domestică

- Compartimentul Delicvență Juvenilă.

Servicii sociale

1. Rețeaua PFAMP
2. Complex familial I
3. Complex familial II
4. Complex familial III
5. Complex familial IV
6. Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă
7. Complex Recuperare și Prevenire Marginalizare Socială
8. Complexul de Servicii Sociale Giurgiu.

Art. 30. Directorul general adjunct al Direcției asistență socială a persoanelor adulte îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea activităților din domeniul protecției sociale de la nivelul direcției, în domeniul asistenței sociale persoane adulte;
- b) Asigură promovarea și respectarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și Convenția împotriva torturii și altor pedepse și tratamente cu cruzime inumane sau degradante;
- c) Realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale persoane adulte;
- d) Coordonează metodologic serviciile sociale aflate în structura Direcției (persoane adulte) și monitorizează implementarea standardelor de calitate în cadrul acestora;
- e) Colaborează la elaborarea proiectului strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- f) Monitorizează și evaluează periodic implementarea planului anual de acțiune în domeniul coordonat;
- g) Elaborează rapoartele generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, care sunt prezentate colegiului director spre avizare;
- h) Sprijină și colaborează cu directorul general și șefii de centre în procesul de obținere a licențierii serviciilor sociale;
- i) Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor specializate din cadrul Direcției Generale, stabilind atribuțiile și competențele acestora, precum și a numărului necesar de persoane din cadrul structurii serviciilor sociale componenta persoane adulte și supervizează activitatea personalului din subordine;
- j) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și actualizează fișele de post ori de câte ori este nevoie;
- k) Elaborează analize și propuneri pentru optimizarea serviciilor din domeniul protecției sociale, dezvoltării de noi servicii, proiecte legislative, reorganizarea serviciilor din subordine acționând pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată;
- l) Asigură și ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități;
- m) Asigură îndrumarea, consilierea șefilor de servicii de specialitate din subordinea sa, pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a problematicii sociale atât în cadrul direcției, cât și la nivel județean pentru susținerea politicilor sociale din domeniu;
- n) Asigură circuitul și regimul actelor și dosarelor beneficiarilor cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a deontologiei profesionale;
- o) Colaborează cu celelalte direcții generale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția persoanelor adulte;

- p) Coordonează activitatea de management de caz pentru fiecare persoană adultă (cu dizabilități/vârstnică) căreia i se instituie o măsură de protecție și pentru cea adultă cu dizabilități care rămâne în comunitate;
- q) Avizează documente, cereri, rapoarte, propuneri elaborate de personalul din subordine și repartizează către aceștia lucrări în vederea soluționării;
- r) Colaborează cu alte instituții și organisme private autorizate în vederea dezvoltării de parteneriate având ca obiect principal creșterea calității serviciilor sociale acordate la nivelul Direcției generale și face propuneri privind contractarea de servicii sociale;
- s) Organizează activitatea de voluntariat la nivelul serviciilor sociale din subordine;
- t) Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitățile aflate în coordonarea sa;
- u) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin act de decizie internă a directorului general;
- v) În absența directorului general adjunct, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din șefii de servicii din subordine, prin dispoziție internă a directorului general.

Art. 31. În subordinea directă a **Directorului general adjunct al Direcției asistență socială a persoanelor adulte** funcționează următoarele structuri organizatorice:

Aparat propriu

1. Compartimentul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale
2. Compartimentul Asistență socială persoane vârstnice
3. Compartimentul Evidență și Plată a Beneficiilor Sociale
4. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap

Servicii sociale

1. Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști
2. Complex Adulți cu Dizabilități Giurgiu
3. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oinacu
4. Complex social pentru adulți cu dizabilități Izvoarele
5. Complex pentru adulți cu dizabilități Zona Nord
6. Locuință protejată pentru victimele violenței domestice – Venus
7. Centrul de consiliere pentru agresori
8. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
9. Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironești
10. Centrul pentru Persoane Vârstnice Oncești
11. Centrul pentru Persoane Vârstnice Hotarele

Art.32. Directorul General Adjunct al Direcției juridice și managementul calității serviciilor sociale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției generale, consilierea sub aspect juridic a conducerii și compartimentelor instituției;
- b) Asigură reprezentarea Direcției generale în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice sau private, în limita mandatului acordat;
- c) Asigură acordarea, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitate a Direcției generale;
- d) Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative la solicitarea conducerii instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a instituției;

- e) Întocmește, avizează sau contrasemnează și răspunde pentru legalitatea contractelor, convențiilor și a altor acte de aceeași natură care angajează răspunderea juridică a Direcției generale, precum și proiectele de dispoziții;
- f) Primește spre avizare actele emise de compartimentele Direcției generale și asigură verificarea/analizarea documentației întocmită de compartimentele de specialitate pentru promovarea proiectelor de dispoziție ale Directorului general;
- g) Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului avizat pentru legalitate, consilierul juridic nu se va pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- h) Ține evidența contractelor și convențiilor, cu excepția contractelor de achiziție publică și urmărește termenele de valabilitate ale acestora, informând în acest sens compartimentele de specialitate;
- i) Asigură activitatea de evaluare a calității serviciilor sociale, precum și a gradului de implementare a standardelor minime de calitate atât în domeniul protecției copilului, cât și al persoanelor adulte;
- j) Urmărește asigurarea implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității, cu cerințele specifice;
- k) Elaborează analize cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității implementat în cadrul Direcției generale;
- l) Propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a sistemului intern managerial, cu scopul obținerii unui sistem competitiv de management al calității;
- m) Asigură sprijin compartimentelor de specialitate pentru implementarea la nivelul local a strategiilor programelor, proiectelor și planurilor de acțiuni naționale;
- n) Asigură elaborarea strategiilor și planurilor de acțiuni locale în domeniul asistenței sociale în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției;
- o) Menține contactul permanent cu celelalte departamente din cadrul Direcției generale, în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și al nevoilor existente, ca bază, pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor;
- p) Desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare;
- q) Identifică surse de finanțare și accesarea unor fonduri nerambursabile pentru proiecte destinate categoriilor defavorizate;
- r) Coordonează realizarea procedurilor de adopție în condițiile legii;
- s) Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitățile aflate în coordonarea sa;
- t) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale.

Art. 33. În subordinea directă a **Directorului general adjunct al Direcției juridice și managementul calității serviciilor sociale** funcționează următoarele structuri organizatorice:

1. Biroul Juridic și Contencios
2. Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul calității serviciilor sociale
3. Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte
4. Compartimentul Monitorizare, Analiză, Statistică, Indicatori Asistență Socială
5. Compartimentul Adopții și Postadopții.

Art. 34. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general/directorilor generali adjuncți al Direcției generale se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

CAPITOLUL VII – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU

Art. 35. *Compartiment Audit* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. aplică normele metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Giurgiu și instituțiile subordonate;

b. elaborează Proiectul planului multianual, de regulă pe 3 ani și respectiv proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, ținând cont de: criteriile semnal și sugestiile Directorului general, recomandările Consiliului Județean Giurgiu, recomandările Curții de Conturi a României, recomandările altor instituții în drept, aprecierile unor specialiști sau experți, etc., resursele de audit disponibile;

c. actualizează planul de audit public intern prin referat de modificare, aprobat de către Directorul general;

d. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, care permite controlul și asigurarea eficacității funcției de audit public intern;

e. exercită funcția de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției generale, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial;

f. obiectivele activității de audit intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de governanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul:

- a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

- a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea;

g. informează Unitatea Centralizată de Armonizare a Auditului Public Intern despre recomandările făcute și neînsușite, precum și despre consecințele acestora;

h. face comunicări semestriale Directorului general în legătură cu stadiul recomandărilor neimplementate;

i. da asigurări conducerii Direcției generale în ceea ce privește desfășurarea activităților, în conformitate cu principiile și cadrul legislativ în vigoare;

j. desfășoară activități specifice auditului public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale Direcției generale sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cel puțin o dată la 3 ani, în cazul următoarelor sisteme (fără a se limita la acestea): financiar, patrimonial, contabil, de luare a deciziilor, de conducere și control, informatic;

k. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

l. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat atât directorului general al Direcției generale, cât și structurilor de control abilitate, pentru continuarea verificărilor și stabilirea măsurilor ce se impun;

m. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

n. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 36. *Compartimentul Managementul Resurselor umane* îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. respectă legislația specifică domeniului de activitate și legislația conexasă acestuia;

b. pune în aplicare prevederile legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă/raporturilor de serviciu perfectate cu personalul instituției;

- c. întocmește proiectele de dispoziții de acordare a drepturilor de personal (încadrări, sporuri etc.) și în legătură cu celelalte elemente ale raporturilor de muncă/de serviciu ale personalului instituției;
- d. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;
- e. întocmește statul de personal în concordanță cu statul de funcții;
- f. ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților și a altor tipuri de concediu;
- g. întocmește legitimații de serviciu în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- h. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției;
- i. constituie, organizează și gestionează dosarele de personal/profesionale ale personalului instituției, precum și evidența personalului prin programele electronice de evidență, potrivit normelor legale aplicabile;
- j. stabilește gradația convenită pentru vechimea în muncă;
- k. ține evidența fișelor de post pentru salariații aflați în evidențele instituției;
- l. eliberează, la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- m. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la pensionarea pentru limită de vârstă și alte tipuri de pensii;
- n. actualizează în Portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publice;
- o. centralizează declarațiile de avere și de interese și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;
- p. ține evidența dosarelor de cercetare disciplinară a personalului contractual;
- q. ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților;
- r. întocmește raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
- s. colaborează cu compartimentele din alte structuri în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare,
- t. întocmește referatele cu privire la aprobarea statului de funcții și a organigramei urmare a reorganizărilor pe care Direcția generală le supune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu, în domeniul său de activitate;
- u. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- v. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 37. Serviciul Buget-Finanțe și Contabilitate

37.1. Compartimentul Salarizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. efectuează încadrarea în creditele bugetare aprobate pe structura clasificăției bugetare și propune virări de credite când este necesar, ținând cont de prevederile legale în domeniu;
- b. organizează și administrează baza de date de evidență a personalului pe structuri organizatorice;
- c. întocmește statele de salarii ale personalului instituției, în baza foilor colective de prezentă aprobate de conducerea DGASPC, precum și a dispozițiilor conducerii ce privesc modificări ale drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, gradații, sporuri);
- d. întocmește centralizatorul statelor de salarii în baza căruia se întocmește declarația de salarii pe articole și alineate ale clasificăției bugetare, urmărind încadrarea în prevederile bugetare și sesizând în scris depășirea acestora;
- e. monitorizează lunar cheltuielile pentru salarii;
- f. întocmește documentele de plată a indemnizației convenite membrilor Comisiei pentru protecția copilului Giurgiu și ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Giurgiu;

- g. participă la fundamentarea fondului de salarii și la întocmirea oricăror altor situații care au legătură cu fondul de salarii al instituției;
- h. primește și operează în statele de salarii dispozițiile de reținere a garanțiilor materiale pentru salariații care îndeplinesc atribuții de gestionar;
- i. pune în aplicare titlurile executorii privind reținerile din salariu pentru angajații instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- j. calculează indemnizațiile de concedii de odihnă și indemnizațiile de boală pe baza cererilor de concedii de odihnă, respectiv pe baza concediilor medicale aprobate de persoanele în drept;
- k. ține evidența indemnizațiilor concediilor de odihnă pe luni calendaristice și urmărește recuperarea sumelor acordate necuvenit, respectiv compensarea în bani, conform prevederilor legale, a concediilor de odihnă neefectuate, întocmind documentația necesară;
- l. întocmește ordinele de plată ce privesc impozitele, contribuțiile legate de salarii, precum și pentru reținerile efectuate (popriri, garanții, pensii);
- m. întocmește declarațiile pentru datoriile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
- n. întocmește situația plăților nete;
- o. întocmește situațiile statistice privind salarizarea personalului;
- p. operează modificările intervenite în registrul electronic de evidență a salariaților și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Giurgiu;
- q. răspunde pentru documentele întocmite;
- r. predă la arhiva instituției documentele îndosariate conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- s. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- t. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

37.2. Compartimentul Contabilitate, Planificare bugetară și Management financiar îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. răspunde de organizarea și conducerea contabilității Direcției generale, potrivit normelor financiar-contabile în vigoare;
- b. efectuează înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale, pe baza documentelor justificative în conturile corespondente conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, modificată și completată ulterior;
- c. întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile financiare centralizate care se depun la organul ierarhic superior, situații care se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe cu respectarea termenelor transmise pentru depunere de către ordonatorul principal de credite;
- d. întocmește documentele justificative conform Ord. 1792/2002 privind operațiunile de plată și urmărește consemnarea la zi și corectă, în contabilitate;
- e. urmărește încadrarea în plățile programate și ține evidența creditelor alocate, în baza documentelor de fundamentare, a veniturilor și fondurilor speciale pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- f. participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea sau dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- g. întocmește la zi evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor;
- h. asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub formă suporturi lor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate, prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- i. verifică deconturile de cheltuieli și întocmește dispozițiile de plată/încasare numerar prin casierie;

- j. urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința biroului juridic, în timp util, debitele care nu se pot recupera, în vederea înaintării în instanță a acțiunilor de executare silită a debitorilor;
- k. elaborează proiectul de buget anual al Direcției generale, pe baza propunerilor avansate de structurile organizatorice și îl supune aprobării Colegiului Director;
- l. întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea bugetului Direcției generale pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- m. solicită lunar creditele bugetare, conform normelor legale, cu încadrarea în bugetul aprobat și asigură schimbul permanent de date și informații cu structurile de resort din cadrul ordonatorului principal de credite;
- n. întocmește lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și asigură raportarea acesteia;
- o. realizează defalcarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate ;
- p. propune rectificări de buget în cadrul planului aprobat și urmărește aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite.
- q. derulează fondurile speciale necesare pentru plata facilităților cuvenite persoanelor cu handicap;
- r. asigură schimbul permanent de date cu serviciile și structurile de tip rezidențial din subordinea Direcției generale și cu direcțiile de resort;
- s. primește, analizează și întocmește necesarul fizic și valoric a lucrărilor de investiții și dotări ce se înscriu în bugetul Direcției generale ;
- t. întocmește și verifică balanța de verificare a Direcției generale ;
- u. recuperează eventualele pagube constatate conform proceselor verbale întocmite de comisiile de inventariere, analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, clasarea și declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept ;
- v. asigură efectuarea vărsămintelor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la terți și alte obligații ;
- w. asigură ridicarea și depunerea documentelor de decontare bancară, întocmește raportări statistice specifice ;
- x. întocmește și verifică documentele necesare efectuării plăților drepturilor copiilor și adulților aflați în sistemul de protecție al Direcției generale ; asigură respectarea baremelor în vigoare privind drepturile aprobate;
- y. asigură încheierea convențiilor de transport a persoanelor cu handicap cu transportatorii care au licență în acest sens cu respectarea următoarelor obligații: să dețină licență de transport rutier public, să dețină licență execuție traseu și să dețină licență execuție vehicul;
- z. asigură verificarea facturilor emise de transportator astfel, se verifică dacă biletele sunt emise de Direcția generală și concordanța dintre numărul de dosar și numele persoanei cu handicap înscris pe bilet, conform bazei de date;
- aa. se asigură că tarifele înscrise în facturile de transport corespund cu cele din convenții;
- bb. întocmește anual costul mediu lunar pe copil, adult cu handicap și persoană vârstnică și îl analizează comparativ pe fiecare structură, făcând propuneri de echilibrare a acestuia;
- cc. exercită controlul financiar prevenit propriu asupra operațiunilor și documentelor specifice;
- dd. pune în aplicare titlurile executorii privind reținerile din salariu pentru angajații instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- ee. întocmește evidența garanțiilor materiale și inițiază actele necesare modificării acestora, când situația o impune;
- ff. asigură și răspunde de introducerea datelor privind bugetul Direcției generale în aplicația FOREXEBUG;
- gg. întocmește raportări statistice privind activitatea desfășurată;
- hh. întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- ii. identifică riscurile asociate activităților compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

jj. elaborează și aplică proceduri de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

kk. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 38. Biroul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b. elaborează planul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;

c. ține evidența achizițiilor directe, planificate și realizate, printr-o anexă la programul anual al achizițiilor;

d. acordă sprijin la întocmirea caietului de sarcini;

e. elaborează documentația de atribuire, stabilește cerințele de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, stabilește criteriul de atribuire, finalizează fișa de date a achiziției și obține aprobările necesare fiecărei etape a achiziției;

f. editează fișa de date a achiziției în format electronic și transmite documentația de atribuire cu semnătura electronică spre avizare către ANRMAP;

g. întocmește anunțul/invitația de participare la procedură în format electronic și o transmite spre avizare la ANRMAP;

h. publică invitația, anunțul de participare în SICAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

i. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor, prin dispoziția directorului general;

j. organizează ședința de deschidere a ofertelor, precum și ședințele de evaluare ulterioare;

k. întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări și gestionează contestațiile dacă este cazul;

l. întocmește procesul verbal de deschidere al ofertelor, dacă este cazul procesul verbal intermediar de evaluare,

m. întocmește documentul de aprobare a hotărârii comisiei (raportul de evaluare);

n. întocmește comunicările către ofertanți a rezultatelor aplicării procedurii;

o. participă în colaborare cu Biroul Juridic și Contencios la întocmirea proiectului de contract și a documentelor privind soluționarea contestațiilor;

p. asigură transmiterea punctelor de vedere și a documentelor solicitate de CNSC;

q. aplică deciziile CNSC referitoare la procedurile de atribuire;

r. întocmește contractul de achiziție publică cu ofertantul câștigător ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;

s. transmite spre publicare anunțul de atribuire;

t. urmărește valabilitatea contractelor în vederea demarării unor noi proceduri de achiziție;

u. urmărește necesitatea încheierii de acte adiționale ;

v. ține evidența contractelor încheiate (registru);

w. constituie și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii, documente înregistrate în ordinea cronologică a întocmirii acestora;

x. întocmește raportul anual privind achizițiile publice ;

y. colaborează cu toate compartimentele și serviciile sociale, în vederea unei bune funcționări a activității instituției;

z. întocmește referatele de testare a pieții, în condițiile legii;

aa. întocmește și transmite în SICAP documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale pentru fiecare contract încheiat și finalizat (dacă este cazul);

bb. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

cc. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018

privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

dd. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 39. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește atribuții principale, după cum urmează:

39.1. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului:

- a. primirea și înregistrarea sesizărilor privind copilul aflat în dificultate;
- b. convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru protecția copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate; convocarea se face în scris și se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, trimisă cu cel puțin 15 zile înainte de data ținerii ședinței, fie prin curier, cu cel puțin 5 zile înaintea de data ținerii ședinței, însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
- c. întocmirea mapelor cu documentele care urmează a fi prezentate în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
- d. înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre data și locul desfășurării ședințelor acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
- e. evidența prezenței membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- f. consemnarea dezbaterilor de la ședințele Comisiei;
- g. comunicarea în termen de 5 zile a hotărârilor Comisiei tuturor părților implicate, potrivit procesului verbal al ședinței;
- h. prezentarea datelor de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Giurgiu precum și situația privind convocările acestora;
- i. consemnarea, prin Proces verbal, a audierilor și dezbaterilor ce au loc în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
- j. înregistrarea în registrul general de intrări-ieșiri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Giurgiu a actelor emise de comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri;
- k. redactarea hotărârilor Comisiei, Certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
- l. contrasemnarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și comunicarea acestora persoanelor interesate, în termenele prevăzute de lege;
- m. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- n. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

39.2. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap:

- a. înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă;
- b. asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de Serviciul de evaluare complexă, potrivit modelului prevăzut de legislația în vigoare;
- c. transmite membrilor Comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- d. ține evidența desfășurării ședințelor;
- e. întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- f. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- g. gestionează registrul de procese-verbale;
- h. redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- i. asigură corespondența prin sortarea documentelor și repartizarea în plicuri de corespondență,

gestionarea confirmărilor de primire și a borderourilor, transmiterea către persoanele solicitante a documentelor aprobate/respinse de Comisia de evaluare, respectiv 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, în termen de 5 zile lucrătoare de la data redactării acestora;

j. informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;

k. scanează și transmite către departamentul juridic din cadrul Consiliului Județean Giurgiu toate documentele care pot fi folosite ca probe, în termenul legal, urmare a contestării certificatelor de încadrare/neîncadrare în grad de handicap în instanță;

l. instrumentează dosarele venite prin transfer din alte județe, și de asemenea dosarele care se transferă în alte județe, cu respectarea termenelor legale;

m. redactează răspunsuri la adrese și sesizări de la persoane fizice și instituții publice, în limita competenței;

n. întocmește și transmite lunar situația solicitată de către CAS Giurgiu conform Protocolului încheiat;

o. colaborează cu ANPDPD din partea Direcției generale, în exploatarea registrului electronic;

p. întocmește și transmite lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația solicitată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, conform Convenției încheiate, pentru realizarea și actualizarea registrului electronic central privind persoanele cu dizabilități;

q. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;

r. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

s. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 40. Compartiment Sănătate, securitate în muncă îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

40.1. în domeniul sănătății și securității în muncă:

a. asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

b. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

c. asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

d. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e. verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

f. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare, educare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g. asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;

h. elaborează programul de instruire - testare la nivelul instituției;

i. efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în instituție și consemnează efectuarea acesteia în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;

- j. efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a vizitatorilor, voluntarilor, persoanelor aflate în practică;
- k. asigură și organizează periodic, ședințe specifice de instruire pe linia securității și sănătății în muncă pentru conducătorii locurilor de muncă;
- l. verifică efectuarea instruirii la locul de muncă și a instructajului periodic de către conducătorii locurilor de muncă, precum și însușirea și aplicarea cunoștințelor primite, prin teste, examinări, probe practice, etc;
- m. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
- n. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- o. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sanatate la locul de muncă și evidențiază zonele cu risc ridicat;
- p. prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- q. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, ține evidența lor și le consemnează în Registrul unic de evidență a acestora;
- r. asigură și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării accidentelor de muncă;
- s. colaborează cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de prevenire și protecție a muncii;
- t. întocmește, pentru noii angajați, solicitările pentru efectuarea examenului medical de medicina muncii și fișele de identificare a factorilor de risc profesional precum și asigură programarea acestora la medicul de medicina muncii;
- u. solicită medicului de medicina muncii "Fișele de aptitudine" ale salariaților și ține evidența acestora;
- v. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și urmărește respectarea termenului de realizare;
- w. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau psihologic sau psihiatric periodic;
- x. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- y. comunică la ITM Giurgiu datele privind starea fiziologică de graviditate;
- z. participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- aa. asigură permanent o activitate de consiliere și îndrumare metodologică a factorilor implicați în desfășurarea activităților specifice privitoare la prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- bb. colaborează cu inspectorul de obiectiv din cadrul Inspectoratul Teritorial de Munca Giurgiu, precum și cu specialiștii din cadrul Direcției de Sănătate Publică Giurgiu, cu medicul de medicina a muncii, cu Casa Județeană de Pensii Giurgiu;
- cc. îndeplinește orice alte atribuții cu respectarea prevederilor legale și pregătirii personalului din cadrul compartimentului;
- dd. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- ee. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ff. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

40.2. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- a. controlează și urmărește modul în care se aplica reglementările legislative în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații instituției
- b. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor în domeniul situațiilor de urgență ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă, posturilor de lucru;
- c. asigură instruirea personalului prin instructajul introductiv general;
- d. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor, a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul situațiilor de urgență stabilite prin fișa postului;
- e. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- f. elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- g. întocmește planul de evacuare în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și se asigură că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- h. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- i. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- j. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- k. prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- l. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- m. întocmește actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor:
 - dispoziție privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
 - instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
 - dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
 - dispoziție privind organizarea instruirii personalului;
 - dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții/oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu;
 - reguli și măsuri de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;
 - măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
 - fișa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 5 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 1.474/2006, un exemplar din fișa obiectivului se trimite la inspectoratul județean pentru situații de urgență;
 - raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
 - registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
 - registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
 - lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
 - planurile de protecție împotriva incendiilor;
 - evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu;
 - fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;

- lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;
- grafice de întreținere și verificare, conform instrucțiunilor producătorului/ furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;
- rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- n. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- o. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- p. participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- q. asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- r. organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- s. desfășoară activități de informare preventivă;
- t. efectuează permanent controale preventive la locurile de muncă privind situațiile de urgență, dotarea cu dispozitive de prevenire și stingerea incendiilor;
- u. participă prin sondaj la instructajele periodice efectuate de conducătorii locurilor de muncă;
- v. participă ca reprezentant al instituției pe lângă ISU Vlașca Giurgiu în perioada cercetării de către acestea a accidentelor colective, mortale și cu invaliditate și informează conducerea instituției asupra modului în care se desfășoară cercetarea și luarea măsurilor care se impun a fi luate, urmând realizarea măsurilor dispuse de către cadrele ISU cu prilejul vizitelor și al cercetării evenimentelor;
- w. informează angajatorul, în scris, aspra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire;
- x. ca operator RSVTI are obligația:
 - să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale instituției;
 - să permită funcționarea exclusiv a echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;
 - să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
 - să anunțe de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
 - să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/ echipamentele din domeniul ISCIR;
 - să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
 - să urmărească pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;
 - să participe la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/ echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
 - să fie prezent în termen de maximum 120 minute la instalațiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul ISCIR;
- y. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018

privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

z. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 41. Compartiment Comunicare și Evaluare inițială îndeplinește următoarele atribuții principale:

41.1. Pe linie de Comunicare cu mass-media:

- a. asigură relația instituției cu mass-media;
- b. promovează imaginea instituției; cooperează permanent cu compartimentele/serviciile/birourile/structurile din cadrul Direcției generale, în scopul culegerii informațiilor relevante pentru specificul activității instituției, care prezintă interes pentru presă, precum și în scopul identificării altor informații care pot fi valorificate mediatic (informații care pot avea valoare de știre);
- c. realizează și actualizează periodic o bază de date foto referitoare la evenimentele desfășurate în cadrul instituției;
- d. întocmește și transmite către mass-media locală comunicate de presă și știri de presă referitoare la activitățile specifice instituției, cu acordul Directorului general al Direcției generale;
- e. asigură furnizarea informațiilor de interes public solicitate de mass-media, în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de compartimente/servicii/ birouri /structuri, cu acordul Directorului general al Direcției generale; realizează centralizarea solicitărilor reprezentanților mass-mediei și a informațiilor furnizate;
- f. realizează zilnic “revista presei”- monitorizarea articolelor difuzate de mass-media locală referitoare la instituție și sferele de interes ale instituției;
- g. informează conducerea instituției despre ceea ce se afirmă în presa locală cu privire la activitatea Direcției generale sau cu alte aspecte care pot interesa sau influența instituția;
- h. realizează tabele centralizatoare referitoare la articolele difuzate de mass-media locală, ca urmare a transmiterii de știri și comunicate de presă de către Direcția generală, precum și ca urmare a documentării jurnaliștilor din alte surse; întocmește statistici privind mediatizarea activităților instituției și a difuzărilor în mass-media referitoare la instituție și la sferele de interes ale instituției;
- i. întocmește anual un raport privind mediatizarea activității instituționale și analiza aparițiilor în presă referitoare la instituție; elaborează proiectul de strategie în domeniul promovării imaginii instituției;
- j. pune la dispoziția șefilor de structuri/servicii/compartimente/birouri, tabelele centralizatoare conținând articolele difuzate de mass-media referitoare la activitățile specifice;
- k. acordă declarații de presă, interviuri și participă la emisiuni radio-tv, cu acordul directorului general al Direcției generale; este prezent la intervențiile în mass-media ale altor reprezentanți ai instituției și îi consiliază în prealabil în ceea ce privește modul de lucru din presă și cerințele jurnaliștilor;
- l. propune Directorului general temele ce vor fi abordate în cadrul conferințelor de presă, atât proactiv cât și reactiv, precum și modalitatea în care acestea vor fi prezentate;
- m. propune Directorului general elaborarea drepturilor la replică;
- n. oferă suport reprezentanților mass-media în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea structurilor din subordinea instituției și obținerea informațiilor în formă foto și audio-video, cu respectarea legislației referitoare la dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor, în colaborare cu șefii structurilor rezidențiale/ nerezidențiale, cu acordul conducerii Direcției generale;
- o. promovează imaginea și activitățile desfășurate de instituție și prin:
 - realizarea de materiale de informare-prezentare: afișe/pliante, prezentări power -point (referitoare la drepturile copiilor, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, etc.); filme de prezentare a serviciilor sociale, în colaborare cu celelalte compartimente/ servicii /birouri / structuri din cadrul D.G.A.S.P.C.;
 - organizarea de evenimente mediatice- activități culturale, sportive, etc., derulate la nivelul Direcției generale;

- participarea la conferințe și seminarii;
- realizarea de campanii de informare în unități școlare, instituții, etc., privind drepturilor copiilor, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, serviciile sociale.
- p. colaborează cu compartimentele de presă ale altor structuri ale administrației publice centrale și locale și ale ONG-urilor;
- q. ține evidența solicitărilor scrise privind furnizarea de informații de interes public; colaborează cu serviciile/compartimentele/birourile/structuri din cadrul instituției în vederea rezolvării solicitărilor de furnizare a informațiilor de interes public, elaborării și transmiterii răspunsurilor în termenul legal;
- r. elaborează raportul anual al solicitărilor referitoare la furnizarea de informațiile de interes public, conform Legii 544/2001, *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare; colaborează în vederea elaborării acestui raport, cu serviciile/compartimentele/birourile din cadrul instituției care furnizează informații de interes public solicitate verbal;
- s. realizează demersurile necesare în vederea actualizării periodice a paginii de internet a site-ului DGASPC Giurgiu (www.dgaspcgr.ro) cu informații de interes public, colaborând în acest sens cu serviciile/compartimentele/birourile/structurile din cadrul instituției;
- t. întocmește raportul de activitate anual cu privire la activitatea desfășurată;
- u. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- v. îndeplinește și alte atribuții stabilite în legislația de specialitate în vigoare precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

41.2. Pe linie de Tehnologie informației:

- a. realizează și administrează rețeaua de calculatoare proprie și asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime; întocmește și întreține aplicații informatice necesare în activitatea Direcției generale;
- b. asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
- c. asigură administrarea aplicațiilor specifice, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori (alte compartimente din Direcția generală);
- d. răspunde de gestionarea și păstrarea în condiții de siguranță, a bazei de date;
- e. rezolvă problemele legate de comunicațiile de date cu autoritățile;
- f. pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru Direcția generală;
- g. asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare, conform standardelor stabilite de Direcția generală sau prin utilizarea de facilități oferite de terți;
- h. propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
- i. asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice;
- j. furnizează permanent date statistice necesare factorilor de decizie ai Direcției generale;
- k. gestionează și actualizează pagina web, precum și canalele de comunicare social media ale Direcției generale;
- l. întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;
- m. identifică riscurile asociate activităților compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;
- n. elaborează și aplică proceduri de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- o. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 42. Serviciul Administrativ

42.1. Compartimentul Registratură și Secretariat îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură funcționarea activității de registratură privind circuitul intern al documentelor în instituție;
- b. primește solicitările de audiențe la sediul Direcției generale, potrivit programului aprobat de conducerea acesteia;
- c. asigură informarea individualizată a persoanelor care solicită sprijin asupra posibilităților optime de rezolvare a situațiilor de dificultate pe care le reclamă și preia solicitările scrise ale acestora privind intervenția specializată din partea Direcției generale;
- d. pregătește și distribuie corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- e. ridică și transmite corespondența de la și către oficiul poștal;
- f. asigură preluarea și efectuarea apelurilor telefonice ale instituției ;
- g. asigură completarea corectă a registrului de intrare-ieșire, urmărind înregistrarea cererilor solicitanților, a altor documente adresate Direcției generale, precum și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate în termenele de rezolvare stabilite;
- h. realizează comunicările prin fax, poștă și e-mail și se preocupă de multiplicarea documentelor direcției generale;
- i. realizează activitatea de convocare pentru întâlnirile de lucru ale conducerii ;
- j. răspunde de buna întreținere și exploatare a faxului, centralei telefonice și xeroxului;
- k. asigură expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele care s-au adresat Direcției generale în scris;
- l. elaborează și aplică proceduri de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

42.2. Compartiment Arhivă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor și al indicatorului termenelor de păstrare pentru documentele create de Direcția generală pe care îl supune spre aprobare Colegiului Director și urmărește respectarea lui de către compartimente;
- b. asigură arhivarea documentelor create la nivelul Direcției generale conform cu prevederile legale în vigoare;
- c. asigură legarea, opisarea și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
- d. eliberează copii ale documentelor arhivate pe bază de solicitare scrisă;
- e. elaborează și aplică proceduri de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- f. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale

42.3. Compartiment Administrativ, Întreținere și Deservire îndeplinește următoarele atribuții principale:

- pe linie administrativă:

- a. asigură legătura cu diferiți sponsori și întocmește contracte de donații și sponsorizare, ținând și evidența acestora pentru toate structurile rezidențiale;
- b. asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- c. participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
- d. participă la efectuarea expertizelor tehnice privind execuția unor obiective aflate în patrimoniul Direcției generale;
- e. verifică din punct de vedere tehnic și calitativ comportarea în timp a obiectelor ce se află în

perioada de garanție;

f. participă în comisiile de recepție desemnate de conducerea Direcției generale;

g. asigură depozitarea materialelor și produselor care intră în magazie în condiții corespunzătoare;

h. asigură securitatea magaziei și a bunurilor ;

i. întocmește actele de propunere la casare a autovehiculelor sau a părților componente

- pe linie de întreținere și deservire:

j. asigură întreținerea curățeniei clădirii și a curții interioare a Direcției generale;

k. asigură întreținerea clădirii, instalațiilor și inventarului unității;

l. asigură deservirea serviciilor sociale cu echipa mobilă de întreținere și reparații ;

m. asigură buna desfășurare a serviciului de pază a unității;

n. asigură evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a kilometrilor parcurși echivalenți conform legislației în vigoare;

o. urmărește plata obligațiilor către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, rovigneta, alte taxe);

p. asigură, cu mijloacele proprii auto, de la toate structurile de tip rezidențial, transportul copiilor în interesul acestora cât și transportul alimentelor și al altor materiale necesare pentru fiecare structură în parte;

q. în funcție de urgențe și priorități asigură deplasarea în teren a specialiștilor pentru efectuarea evaluărilor bio-psiho-sociale;

r. asigură înmatricularea, dar și radierea, dacă este cazul, a autoturismelor din dotare;

s. întocmește lunar fișele zilnice de activitate corelate cu foile de parcurs eliberate zilnic;

t. ia măsuri pentru înscrierea în consumurile lunare de combustibil pentru a nu se depăși cotele alocate;

u. urmărește parcare autoturismelor la sediul unității pe timpul staționării acestora;

v. verifică modul de exploatare și întreținere a autoturismelor;

w. supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport la nivelul Direcției generale, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu reglementările prevederilor naționale și internaționale în vigoare în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului;

x. întocmește proiectele de dispoziții specifice domeniului de activitate;

y. identifică riscurile asociate activităților compartimentului, ia măsuri de gestionare a riscurilor, procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

z. elaborează și aplică proceduri de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

aa. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 43. Biroul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. apară drepturile și interesele legitime ale instituției, asigurând reprezentarea acesteia în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanțelor, parchetelor sau celorlalte autorități cu competențe jurisdicționale, precum și în relațiile cu alte instituții, persoane juridice sau fizice, în baza delegării de către conducerea instituției;

b. promovează către instanțele competente căile ordinare de atac și se pronunță asupra oportunității exercitării acestora;

c. apără drepturile și interesele legitime ale copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și ale oricăror persoane aflate în nevoie, beneficiari ai serviciilor Direcției generale, cu respectarea și aplicarea procedurilor legale;

d. efectuează studii, analize și documentații privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare și face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniu; realizează

și gestionează o bază de date a actelor normative;

- e. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- f. organizează arhiva biroului;
- g. apară interesele legitime ale instituției urmărind:
 - redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
 - pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize);
 - soluțiile pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
- h. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de grefă, compartimentelor de specialitate ale Direcției generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
- i. ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora Serviciului Buget-Finanțe și Contabilitate;
- j. verifică și avizează pentru legalitate dispozițiile emise de directorul general al Direcției generale precum și actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituției;
- k. verifică și avizează pentru legalitate dosarele întocmite pentru acordarea serviciilor și prestațiilor sociale, transmise de compartimentele instituției;
- l. acordă consultanță și consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul Direcției generale;
- m. formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare pe care le înaintează directorului general spre a fi semnate și depune diligențele necesare comunicării în termenul și condițiile stabilite de lege sau acte administrative;
- n. acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitate a Direcției generale;
- o. comunică compartimentelor din cadrul Direcției generale actele normative publicate și care sunt în legatură cu activitatea instituției;
- p. realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care Direcția generală este parte;
- q. elaborează proiecte de acte administrative, contracte, convenții, protocoale;
- r. ține evidența convențiilor/protocoalelor de colaborare cu alte autorități și organisme private;
- s. elaborează proiectele contractelor de achiziție publică;
- t. formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției generale puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- u. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor biroului;
- v. elaborează proceduri de lucru specific, cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- w. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 44. Compartiment Control intern managerial și Managementul calității serviciilor sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

44.1. pe line de control intern managerial:

- a. elaborează și actualizează, potrivit legii, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Direcției generale;
- b. monitorizează elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv procedurile formalizate pe activități, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- c. supune directorului general adjunct, spre aprobare, modificările care se aduc programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- d. urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stipulate în conținutul programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial;
- e. propune directorului general acordarea unor alte termene de realizare a obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, la solicitarea compartimentelor de specialitate care se află în imposibilitatea de a respecta termenele care le-au fost stabilite inițial;
- f. urmărește și acordă asistență de specialitate pentru elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial la nivelul compartimentelor de specialitate, monitorizând, coordonând și respectiv îndrumând metodologic activitățile de profil desfășurate în acest sens;
- g. primește și analizează trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informările/rapoartele întocmite și respectiv transmise de către compartimentele de profil ale Direcției generale cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern managerial;
- h. prezintă directorului general adjunct, cel puțin o dată pe an, rapoarte/informări referitoare la dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Direcției generale ;
- i. asigură transmiterea, către Consiliului Județean Giurgiu, în termenele stabilite, a informărilor/rapoartelor care vizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- j. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- k. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

44.2. *pe linie de management al calității serviciilor sociale*

- a. elaborează planul anual de acțiune privind implementarea standardelor minime de calitate;
- b. evaluează calitatea serviciilor, precum și a gradului de implementare a standardelor minime de calitate, atât în domeniul protecției copilului, cât și al persoanelor adulte cu/fără dizabilități;
- c. întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate, în scopul dezvoltării unui sistem managerial performant și de calitate;
- d. verifică respectarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- e. realizează acțiuni de control asupra desfășurării activităților conform standardelor minime de calitate și semnalează încălcarea prevederilor legale în domeniul de activitate al Direcției generale;
- f. urmărește noutățile legislative în domeniul asistenței sociale;
- g. participă la elaborarea documentației privind licențierea serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală;
- h. centralizează informații privind licențierea serviciilor specializate din structura Direcției generale;
- i. urmărește respectarea planurilor de măsuri propuse pentru punerea în practică a recomandărilor Inspecției sociale, sau a altor organe de control după caz;
- j. asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale;
- k. asigură diseminarea concluziilor și a recomandărilor formulate în rapoartele de control către conducerea Direcției generale și altor persoane interesate, cu scopul creșterii calității serviciilor sociale furnizate;
- l. urmărește circuitul documentelor în cadrul instituției și identifică, împreună cu conducătorii compartimentelor, riscurile privind activitatea instituțională, precum și modalități de îmbunătățire a acestuia;
- m. întocmește rapoarte de activitate solicitate de directorul general al instituției;
- n. elaborează analize cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității implementat în cadrul Direcției generale;

o. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

p. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 45. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. elaborează propuneri, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, pentru strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, centralizează propunerile celorlalte structuri și le transmite spre dezbateri și avizare Colegiului Director, Comisiei județene de incluziune socială și propune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu;

b. elaborează proiectul planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și îl propune spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu, care cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, pe baza analizei propunerilor celorlalte structuri;

c. transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

d. organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e. identifică programele de finanțare naționale și internaționale în scopul dezvoltării serviciilor sociale, stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/sursele de finanțare celorlalte structuri ale instituției; participă la întocmirea cererilor de finanțare conform surselor și ghidurilor identificate;

f. sprijină activitatea serviciilor publice de asistență socială, în domeniul asistenței sociale și dezvoltării de servicii sociale, asigurându-le îndrumare metodologică și asistență de specialitate;

g. asigură îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;

h. organizează și administrează relația cu autoritățile administrației publice locale, ca entitate de legătură din partea instituției, în materia colectării și diseminării datelor statistice și armonizarea practicii în relația cu acestea;

i. elaborează propuneri de înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local, în funcție de nevoile identificate, de evoluția socială și legislativă, dar și de oportunitățile de finanțare și de colaborare;

j. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

k. sprijină procesul de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

l. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

m. organizează și administrează, în colaborare cu Biroul Juridic și contencios, evidența protocoalelor, acordurilor, parteneriatelor perfectate cu ONG-uri, instituții și autorități, centralizează informații despre stadiul executării acestora și informează conducerea instituției;

n. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

o. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 46. Compartiment Monitorizare, analiză, statistică, indicatori asistență socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

b. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

c. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului;

d. 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. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

f. realizează evaluările cantitative și calitative ale activității desfășurate în cadrul Direcției generale și întocmește rapoarte detaliate către instituții/persoane competente și abilitate;

g. menține legătura permanent cu structurile din cadrul Direcției generale, cu serviciile publice de asistență socială, cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale, pentru întocmirea diferitelor rapoarte solicitate instituției;

h. întocmește și raportează situațiile statistice periodice obișnuite sau solicitate;

i. asigură întocmirea evidenței inițiale a solicitanților și introduce în programul “Evidența informatizată a copiilor în dificultate din sistemul de protecție” (CMTIS) datele cuprinse în sesizările și/sau care sunt de competența Direcției generale;

j. asigură evidența persoanelor adulte cu handicap instituționalizate și întocmește Raportul statistic *i*, pe care îl transmite trimestrial Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții;

k. transmite AJPIS situația privind copiii pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție;

l. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;

m. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

n. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 47. Compartiment Adopții și postadopții îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. informarea comunității și promovarea adopției naționale;

b. evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția;

c. sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, obținerea opiniei/consimțământului acestora cu privire la adopție, după o informare corespunzătoare și în deplină cunoștință de cauză;

d. consilierea părinților pentru consimțirea la adopția copilului;

e. identificarea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare;

f. consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizarea de programe de

pregătire pentru acestea;

- g. evaluarea persoanei/familiei, în vederea obținerii atestatului de familie aptă să adopte;
- h. informarea părinților copilului și a familiei extinse cu privire la desfășurarea procedurilor de adopție și etapele în care vor fi implicați, cu privire la consecințele și efectele adopției, după exprimarea consimțământului;
- i. accesarea listei generată de Registrul național pentru adopții care cuprinde persoanele/famiile atestate care răspund nevoilor fiecărui copil;
- j. întocmirea documentației pentru susținerea în instanță, a acțiunii de deschidere a procedurii de adopție, conform legislației în vigoare;
- k. determinarea compatibilității copil-familie potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- l. informarea copilului despre familia adoptivă și pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare;
- m. derularea în bune condiții a procedurii de încredințare/încuviințare a copilului în vederea adopției, după realizarea procesului de potrivire;
- n. realizarea vizitelor de monitorizare post-adopție la domiciliul copilului adoptat și întocmirea de rapoarte în acest sens;
- o. consilierea și informarea post adopție a familiei adoptatoare și a familiei biologice;
- p. realizarea demersurilor legale în situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției;
- q. transmite organului central competent documentele în vederea întocmirii și organizării a evidenței privind copiii adoptabili, respectiv persoanele/famiile atestate să adopte, conform legislației în vigoare
- r. transmite către autoritățile publice competente documentele prevăzute de legislația în vigoare privitor la copiii pentru care instanța a încuviințat cererile de încredințare/încuviințare a adopției
- s. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- t. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 48. Compartimentul Management de caz pentru asistență maternală îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură managementul de caz pentru asistenții maternali în procesul de furnizare a serviciilor sociale prin rețeaua de asistență maternală;
- b. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- c. recrutează, selectează, formează, perfecționează și evaluează asistenții maternali profesioniști;
- d. urmărește și supraveghează modul în care asistentul maternal profesionist care a primit în plasament un copil, își îndeplinește obligațiile contractuale, propunând măsuri în consecință atât la nivelul Direcției generale cât și a Comisiei pentru protecția copilului;
- e. propune Comisiei pentru protecția copilului, acolo unde este cazul, atestarea/reatestarea/suspendarea /retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
- f. realizează evaluarea anuală a asistenților maternali profesioniști;
- g. sprijină asistenții maternali profesioniști prin consiliere și perfecționare permanentă în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- h. urmărește implementarea și monitorizează Planul individualizat de protecție și Programele de intervenție specifică, conform legii;
- i. dezvoltă rețeaua de asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului;
- j. asigură, la cererea asistentului maternal profesionist, aprobată de angajator, în situații de excepție, separarea copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, în perioada efectuării

concediului legal de odihnă;

k. încheie convențiile de plasament pentru fiecare copil primit de către asistenții maternali profesioniști;

l. întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spiritual, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; transmite copia acestor rapoarte la AJPIS Giurgiu lunar;

m. stabilește strategia de recrutare a asistenților maternali în măsură să mențină capacitatea serviciului, astfel încât să poată veni în întâmpinarea nevoilor identificate în cazul fiecărui copil;

n. instruește și pregătește asistentul maternal profesionist pentru a dobândi aptitudinile și cunoștințele necesare îngrijirii copilului plasat;

o. evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist;

p. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului asistentului maternal profesionist, conform standardelor și ghidului metodologic;

q. colaborează cu serviciul social Rețeaua PFAMP;

r. realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;

s. întocmește fișa de post cu atribuții bine definite, clare pentru asistentul maternal profesionist;

t. programează concediile de odihnă pentru personalul angajat; asigură continuitatea activităților;

u. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

v. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 49. Compartimentul Management de caz pentru copii aflați în plasament la AMP și familie substitutivă îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. asigură managementul de caz pentru copiii aflați în plasament la AMP în procesul de furnizare a serviciilor sociale prin Rețeaua PFAMP;

b. realizează, în colaborare cu Compartimentul management de caz pentru asistență maternală și serviciul social Rețeaua FPAMP, procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist/persoana/familia substitutivă;

c. reevaluează cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și propune împreună cu echipa, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;

d. întocmește și revizuieste la nevoie PIP-ul, înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;

e. asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

f. coordonează metodologic toate acțiunile destinate urmăririi PIP-urilor copiilor pentru care se instituie măsura specială de protecție – plasament la AMP/persoană/familie substitutivă;

g. este responsabil de realizarea PIP-urilor a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsură de protecție de plasament la AMP/persoană/familie substitutivă, de reevaluarea trimestrială a activităților și rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităților acestor planuri;

h. asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

i. întocmește rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor dați în plasament asistenților maternali profesioniști/persoanei/famiiliilor substitutive;

j. pregătește reintegrarea copilului în familia naturală;

k. propune Comisiei pentru protecția copilului plasamentul copilului la asistent maternal profesionist/persoană/familie substitutivă;

l. propune Comisiei pentru protecția copilului revocarea hotărârii de plasament la asistentul maternal profesionist/persoană/familie substitutivă;

- m. întocmește și actualizează dosarul copilului;
- n. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- o. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- p. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 50. Compartimentul Management de caz pentru copii în sistem rezidențial îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură managementul de caz pentru copiii aflați în plasament în procesul de furnizare a serviciilor sociale în sistem rezidențial;
- b. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
- c. planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului;
- d. asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
- e. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
- f. reevaluează situația copilului o dată la trei luni ;
- g. pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, în vederea închiderii cazului;
- h. asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim șase luni;
- i. efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
- j. verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează Comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
- k. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție special;

- l. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 51. Compartimentul Management de caz pentru copii aflați în plasament la rude îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. asigură managementul de caz pentru copiii aflați în plasament la rude în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b. identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile pentru copil;
- c. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează să primească în plasament copii sau care urmează a fi tutore;
- d. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- e. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;

- f. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g. întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament;
- h. pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, în vederea închiderii cazului;
- i. asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim șase luni;
- j. întocmește și revizuieste PIP ;
- k. întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris tuturor părților;
- l. monitorizează și înregistrează evoluția PIP;
- m. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- n. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 52. Serviciul evaluare complexă a copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- c. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- d. contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției generale;
- e. informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilități;
- f. coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- g. comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h. reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- i. eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- j. colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, respectiv a municipiului București în vederea respectării interesului superior al copilului;

k. colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

l. 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 generale și vor fi transmise Comisiei;

m. ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului în grad de handicap;

n. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

o. îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general.

Art. 53. Compartiment Intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere;

b. realizează evaluarea inițială și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/ neglijare/exploatare, trafic, migrație, și repatriere, menținuți în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;

c. promovează respectarea drepturilor copiilor;

d. respectă metodologia de lucru conform legislației în vigoare;

e. evaluează riscurile și gradul de pericol pentru copil, asigurând un mediu sigur pentru acesta, inclusiv prin scoaterea acestuia din familie și protejarea într-un serviciu specializat;

f. realizează evaluarea detaliată care presupune o investigare amănunțită și multidimensională a situației ca parte a echipei multidisciplinară și interinstituțională;

g. asigură informarea și colaborarea victimei/familiei/reprezentantului legal pe parcursul intervenției;

h. întocmește anchete sociale privind situațiile socio-familiale ale copiilor români aflați neînsoțiți pe teritoriul altui stat și face demersurile necesare în vederea instituirii măsurilor de protecție specială pentru aceștia;

i. reprezintă și susține interesele copilului care solicită statutul de refugiat și care este neînsoțit de către părinți/reprezentant legal;

j. elaborează planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului ce urmează a fi repatriat;

k. sesizează instituțiile și organele competente cu privire la orice situație de trafic de persoane sau cu privire la situațiile cu risc potențial de trafic de persoane;

l. promovează și sprijină comunitățile rurale/societatea civilă/alte instituții în derularea campaniilor, programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;

m. păstrează confidențialitatea și etica profesională;

n. colaborează cu ceilalți membri ai echipei de intervenție, precum și cu celelalte servicii în vederea înaintării către Comisia pentru protecția copilului sau instanțelor de judecată propuneri de instituire/ modificare/încetare a unei măsuri de protecție specială ;

o. realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și repatriere, menținuți în familia naturală sau substitutivă;

p. asigură informarea juridică și consilierea copiilor, precum și a familiilor acestora;

q. întocmește periodic rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere;

r. colaborează cu reprezentanții instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința copiii expuși sau victime ale unor situații de abuz/neglijare/exploatare, trafic, migrație și

repatriere, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

s. colaborează cu serviciile specializate ale instituțiilor descentralizate ale ministerelor în teritoriu și ale autorităților locale la întocmirea raportului psiho-social al copiilor beneficiari de servicii;

t. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

u. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 54. Compartiment Violență Domestică îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. primește sesizări/solicitări/referiri cu privire la copii victime ale unor forme de violență în familie, sau sesizări privind victime ale violenței domestice;

b. realizează evaluarea și intervenția specializată pentru copiii expuși sau victime ale unei forme de violență în familie, în vederea diminuării riscului de recidivă;

c. realizează planul de servicii și/sau planul personalizat de consiliere pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie;

d. asigură informarea juridică și consilierea copiilor expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, precum și a familiilor acestora;

e. asigură acordarea de servicii de consiliere psihologică pentru copiii expuși sau victime ale unor forme de violență în familie, menținuți în familia naturală și/sau substitutivă;

f. întocmește și reevaluează periodic planul personalizat de consiliere și propune, după caz, modificarea acestuia;

g. întocmește, ori de câte ori este cazul, rapoarte cu privire la evoluția copilului pe parcursul acordării serviciilor de consiliere pentru atingerea obiectivelor stabilite prin planul personalizat de consiliere

h. asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copiilor expuși sau victime ale unor situații de violență asupra copilului, în calitate de manager de caz

i. implementează legislația specifică în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și organizațiile private, pentru atingerea acestui scop

j. promovează și sprijină comunitățile rurale/societatea civilă/alte instituții în derularea campaniilor, programelor din domeniul prevenirii diverselor forme violență domestică,

k. activează pentru schimbarea mentalității asupra violenței, facilitarea comunicării între profesioniștii care vin în contact cu victimele violenței domestice;

l. promovează principiul egalității de șanse între femei și bărbați;

m. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale, în cadrul echipelor pluridisciplinare, pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor compartimentului

n. colaborează cu reprezentanți ai instituțiilor și autorităților locale unde au domiciliul sau reședința victimele violenței domestice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile

o. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

p. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 55. Compartiment Delincvență Juvenilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. primește sesizări cu privire la copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;

b. oferă consiliere și sprijin copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și familiilor acestora, în vederea reintegrării școlare, familiale ori sociale a copilului, în baza unui

program personalizat de consiliere psihologică;

- c. instrumentează cazul copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- d. propune Comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești măsurile de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- e. întocmește planul individualizat de protecție și contractul cu familia copilului;
- f. previne și combate actele sau comportamentele deviante ale copiilor prin acțiuni de informare și educare a copilului în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
- g. colaborează cu poliția, parchetul, serviciile de reintegrare socială, supraveghere a infractorilor, inspectoratul școlar și alte instituții/ ONG –uri în vederea reintegrării copilului;
- h. colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, locale și organizațiile neguvernamentale implicate în prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, precum și în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz;
- i. reevaluează, în condițiile legii, împrejurările legate de hotărârea măsurii de supraveghere specializată și propune comisiei/instanței menținerea, modificarea sau revocarea acesteia;
- j. oferă sau asigură accesul la servicii de consiliere juridică și psihologică pentru copilul în cauză și familia lui ;
- k. copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal va fi însoțit și asistat de către un psiholog sau asistent social desemnat de către Direcția generală în orice etapă a cercetării penale;
- l. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale;

Art. 56. Compartimentul Management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- b. întocmește documentația de înaintare a propunerilor către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, privind stabilirea/menținerea/revocarea măsurilor de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități;
- c. acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor cu handicap;
- d. asigură coordonarea metodologică a serviciilor sociale destinate protecției persoanelor adulte cu dizabilități din structura Direcției generale;
- e. realizează metodologii și instrumente de lucru pentru structurile aflate în coordonarea sa metodologică și asigură, la solicitarea acestora, informații necesare pentru organizarea activității;
- f. redactează dispoziții și note de serviciu referitoare la activitatea desfășurată în serviciile sociale destinate protecției persoanelor adulte cu dizabilități din structura Direcției generale;
- g. identifică parteneri și urmărește dezvoltarea parteneriatelor existente în vederea elaborării de noi proiecte care să asigure creșterea calității serviciilor oferite;
- h. urmărește implicarea autorităților locale în gestionarea problematicei persoanelor cu handicap;
- i. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- j. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie,

inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

k. asigură introducerea datelor personale ale persoanelor adulte cu handicap (CNP, nume, prenume, adresa, etc) și informații cerute pentru sistemul de date informatizat pentru RENPH al (meserie, nivel educațional, loc de muncă, etc.) - Registrul Electronic Național pentru Persoanele cu Handicap;

l. monitorizează acordarea serviciilor sociale în conformitate cu Standardele minime de calitate;

m. alcătuiește echipele multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

n. propune desemnarea unui manager de caz pentru fiecare beneficiar de servicii sociale;

o. întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor îngrijite în sistem rezidențial;

p. întocmește lunar situații privind cuantumul sumelor datorate de către alte direcții generale către Direcția generală, reprezentând costurile serviciilor sociale cu beneficiarii din serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura Direcției generale și care au domiciliul în alt sector sau județ;

q. urmărește stabilirea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiari și susținătorii lor legali;

r. asigură, întreține și actualizează baza de date cu persoanele adulte îngrijite în cadrul unor ONG – uri cu care Direcția generală a încheiat protocoale de colaborare;

s. asigură, întreține și actualizează baza de date cu persoanele adulte încadrate în grad de handicap instituționalizate;

t. urmărește elaborarea și implementarea planurilor de servicii/planurilor personalizate/ planurilor personale de viitor/planurilor de acțiune pentru fiecare beneficiar instituționalizat, și a programelor specifice;

u. monitorizează lunar evoluția situației beneficiarului aflat în sistem rezidențial, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul implicat, și completează Fișa de monitorizare;

v. asigură colaborarea cu ONG – urile care vizează protecția specială a persoanelor adulte cu dizabilitati;

w. asigură evidența dosarelor de admitere în așteptare, conform priorităților stabilite de conducerea Direcției generale și a procedurilor specifice de admitere, precum și informarea persoanelor în cauză sau a reprezentanților acestora;

x. urmărește și aplică principiile și etapele managementului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilitati instituționalizate în serviciile sociale din structura Direcției generale;

y. verifică și reevaluează anual și ori de câte ori este cazul, situația socio-mediaclă și economică a persoanei pentru care s-a instituit o măsură de protecție în cadrul unei unități de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite. În cazul în care împrejurările care au condus la stabilirea unei măsuri de protecție se modifică, înaintează propunerea privind menținerea ori revocarea măsurii, către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap competentă;

z. propune modificarea, rezilierea ori încetarea contractelor de servicii, dacă este cazul;

aa. efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap (pe raza județului Giurgiu) cu ocazia reevaluărilor periodice sau la solicitarea altor instituții;

bb. răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la nerespectarea drepturilor persoanelor cu handicap;

cc. solicită periodic rapoarte asupra modului de îngrijire a persoanelor adulte instituționalizate în alte instituții ale autorităților publice și ale ONG – urilor cu care au fost încheiate protocoale de colaborare;

dd. asigură cunoașterea noutăților legislative în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati, în serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilitati din structura Direcției generale;

ee. răspunde de soluționarea în termen legal a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale;

ff. efectuează demersuri în vederea transferului pe raza județului de domiciliu a beneficiarilor rezidenți în centrele din subordinea Direcției generale;

gg. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

hh. îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general;

Art. 57. Compartimentul asistență socială persoane vârstnice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situații de risc marginal;

b. evaluarea inițială în mod obiectiv și corect a situației socio-economice a persoanelor vârstnice vulnerabile și stabilirea gradului lor de dependență socio-medicală pe baza grilei naționale de evaluare;

c. întocmirea planului de intervenție și, după caz, a planului individualizat de asistență și îngrijire, temporară sau permanentă, pentru persoane vârstnice, astfel încât să fie asigurat maximum posibil de autonomie și siguranță, să se respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice, să fie stimulată participarea persoanei vârstnice la viața socială și comunitară;

d. acordă asistență și sprijin reprezentanților legali ai persoanei vârstnice aflată în nevoie, în vederea menținerii sale sau, după caz, a revenirii acesteia în mediul familial propriu ori într-un mediu familial substitutiv;

e. acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor vârstnice;

f. asigură coordonarea metodologică a serviciilor sociale destinate protecției persoanelor vârstnice din structura Direcției generale;

g. realizează metodologii și instrumente de lucru pentru serviciile sociale destinate protecției persoanelor vârstnice din structura Direcției generale și asigură, la solicitarea acestora, informații necesare pentru organizarea activității;

h. redactează dispoziții și note de serviciu referitoare la activitatea desfășurată în serviciilor sociale destinate protecției persoanelor vârstnice din structura Direcției generale;

i. urmărește implicarea autorităților locale în gestionarea problematicii persoanelor vârstnice;

j. monitorizează acordarea serviciilor sociale în conformitate cu standardele minime de calitate;

k. alcătuiește echipele multidisciplinare și, după caz, interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

l. solicită desemnarea unui responsabil de caz pentru fiecare beneficiar de servicii sociale, la propunerea șefului de centru;

m. coordonează metodologic activitatea responsabilului de caz;

n. întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor vârstnice îngrijite în sistem rezidențial;

o. urmărește stabilirea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiari și susținătorii lor legali;

p. asigură, întreține și actualizează baza de date cu persoanele vârstnice instituționalizate;

q. urmărește elaborarea și implementarea planurilor individualizate de intervenție/ planurilor de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar instituționalizat, și a programelor specifice;

r. asigură evidența dosarelor de admitere în așteptare, conform priorităților stabilite de conducerea Direcției generale și a procedurilor specifice de admitere, precum și informarea persoanelor în cauză sau a reprezentanților acestora;

s. urmărește și aplică principiile și etapele managementului de caz în toate serviciile sociale pentru persoanele vârstnice din structura Direcției generale;

t. verifică și reevaluează anual și ori de câte ori este cazul, situația socio-medicală și economică a persoanei pentru care s-a instituit o măsură de protecție în cadrul unei unități de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite. În cazul în care împrejurările care au condus la stabilirea unei măsuri de protecție se modifică, formulează propuneri privind menținerea

ori revocarea măsurii;

u. gestionarea bazei de date referitoare la persoanele vârstnice vulnerabile;

v. preia documentația în vederea întocmirii dosarului pentru admitere într-un serviciu social destinat protecției persoanelor vârstnice;

w. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

x. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 58. Compartimentul Evidență și plată a beneficiilor sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

a. primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență în vederea acordării drepturilor și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap ;

b. acordă drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap conform legislației în vigoare;

c. monitorizează acordarea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap din județul Giurgiu;

d. verifică și actualizează informațiile beneficiarilor din baza de date;

e. întocmește decizii pentru acordarea /suspendarea /modificarea /încetarea prestațiilor sociale pe baza certificatelor emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, Comisia pentru Protecția Copilului și a altor documente de natură să influențeze situația plăților;

f. întocmește și transmite către structurile competente, referate pentru recuperarea drepturilor financiare acordate necuvenit;

g. întocmește documentele centralizatoare pentru plata drepturilor lunare și le transmite către AJPIS Giurgiu;

h. transmite primăriilor, în termenul prevăzut de lege, acordul cu privire la opțiunea între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare pentru persoanele cu handicap grav;

i. păstrează evidențele cu asistenții personali și indemnizațiile acordate de către primării persoanelor încadrate în grad grav de handicap și ține cont de acestea la eliberarea facilităților de transport;

j. colaborează cu Casa de Pensii în vederea evitării suprapunerii acordării dreptului indemnizație de însoțitor prin situații centralizate coroborate lunar. Efectuează exportul de date privind persoanele cu handicap aflate în evidență;

k. eliberează biletele de transport interurban și legitimații de transport urban;

l. introduce cererile de decont carburant cu rutele aferente și bonurile de carburant anexate;

m. soluționează cererile de eliberare roviniete;

n. verifică facturile emise de societățile comerciale de transportul auto și C.F.R. privind călătoriile efectuate de beneficiari, centralizează documentele în vederea aprobării decontului;

o. gestionează dosarele administrative aferente plăților respectiv facilităților acordate beneficiarilor;

p. răspunde solicitărilor și sesizărilor persoanelor cu handicap sau ale unor instituții cu privire la acordarea drepturilor prevăzute de lege ;

q. întocmește raportări/situații lunare, trimestriale, anuale și/ sau ori de câte ori este necesar către institutii cu activitate în domeniul asistenței sociale pentru persoanele cu dizabilități;

r. se ocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării activității și de instruirea personalului în domeniul de activitate;

s. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

t. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 59. Serviciul Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. efectuează evaluarea / reevaluarea complexă a adultului cu handicap la sediul Direcției generale / punctul de lucru sau la domiciliul persoanei,
- b. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată,
- c. recomandă sau nu, încadrarea respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială a acestuia,
- d. efectuează evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap și face recomandări referitoare la orientarea profesională celor care solicită un certificat de orientare profesională,
- e. avizează Planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz, plan în care sunt stabilite activitățile și serviciile de care are nevoie adultul cu handicap în scopul integrării sociale. Managerul de caz, va înainta Planul individual de servicii al persoanei cu handicap, atât persoanei în cauză cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap,
- f. urmărește realizarea Planului individual de servicii al persoanei adulte cu certificat de încadrare în grad și tip de handicap revizibil în scopul asigurării măsurilor de protecție/ recuperare recomandate,
- g. 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,
- h. realizează informarea și consilierea persoanei cu handicap (și a familiei, reprezentantului legal) privind drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap, tipurile de sprijin disponibil și modalități de obținere,
- i. colaborează cu solicitantul sau/și cu reprezentantul legal/aparținător pentru întocmirea dosarului medical în vederea eliberării certificatului de încadrare în grad și tip de handicap,
- j. emite răspunsuri pentru cererile și sesizările provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentanților legali ai acestora,
- k. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale,
- l. colaborează cu Serviciul Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale în evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidența serviciului, precum și în efectuarea demersurilor pentru acordarea serviciilor sociale și aplicarea măsurilor de protecție socială.
- m. promovează păstrarea confidențialității cazurilor sociale aflate în atenția serviciului.
- n. elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- o. elaborează procedurile de lucru specifice cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- p. îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu urmărește actualizarea și completarea permanentă a atribuțiilor structurilor și unităților de asistență socială din cadrul instituției, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative.

Art. 61. Directorul general împreună cu directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art. 62. (1) Serviciile sociale din structura Direcției generale funcționează în baza unor regulamente proprii de organizare și funcționare.

(2) Personalul instituției are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, cele ale regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, cerințele fișelor de post, etica și deontologia profesională.

(3) Personalul Direcției generale are obligația să asigure confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le obține, deține și utilizează în cursul activității, în condițiile legii.

Art. 63. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Directorul general și avizată de Colegiul director, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Giurgiu.

Art. 64. Prezentul Regulament se completează de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu.

**DIRECTOR GENERAL,
PARASCHIV GHEORGHE**