



HOTĂRÂREA NR. 70 din 30 martie 2022

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați

Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 3066/23.03.2022

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 și nr. 5 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați nr. 7776/08.03.2022, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 3066/08.03.2022;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al DGASPC Galați nr. 2/08.03.2022 privind avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a DGASPC Galați;

Având în vedere prevederile art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Având în vedere prevederile art. 8 din Anexa I la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (1), art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâre își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 61/20.02.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați care răspunde și de punerea în aplicare .

P R E Ș E D I N T E,
Costel Fotea

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul General al Județului,
Ionel Coca

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

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Galați, denumită în continuare DGASPC este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Galați, cu scopul de a asigura 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.

Art.2. DGASPC funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, fiind înființată prin hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 107 din 20.12.2004.

Art.3. DGASPC are sediul în municipiul Galați, str. Brăilei, nr.138 B, județul Galați.

Art.4. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DGASPC sunt următoarele:

- a) respectarea drepturilor și a demnității omului;
- b) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

Art.5. (1) Activitatea DGASPC se finanțează din:

- a) bugetul local al județului Galați;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege;
 - d) sume alocate din Fondul special de solidaritate socială pentru persoane cu handicap;
 - e) programe de interes național pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu aceasta destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii;
 - f) programe de interes național pentru protecția adulților cu handicap.
- (2)** patrimoniul DGASPC este format din bunurile imobile și mobile.

CAPITOLUL II – PRINCIPALELE ATRIBUȚIILE ALE DGASPC GALAȚI

Art.6.(1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC 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;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022

pag. nr. 3

socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

f) de reprezentare a consiliului județean, 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.

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

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

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

c) 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;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) 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;

g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) 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;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

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

k) 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;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

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

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, DGASPC are următoarele obligații principale:

a) să asigure informarea comunității;

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

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

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

Art .7. DGASPC are următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

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

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

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

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

e. 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;

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

g. 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;

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

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022

pag. nr. 5

- i. 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;
- j. 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;
- k. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- l. 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;
- m. 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- e. 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;
- f. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- g. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- h. 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:

- 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. 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;
- c. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- d. 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;

e. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

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

g. 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;

h. 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;

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

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

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

l. 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:

a. 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;

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

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

d. 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;

e. 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;

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

g. 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:

a. 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.;

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

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

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022

pag. nr. 7

- d. 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;
- e. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- f. 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;
- g. 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;
- h. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- i. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- k. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- l. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- m. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- n. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- o. 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;
- p. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- q. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA DGASPC GALAȚI

Art.8. Conducerea DGASPC se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

Secțiunea 1: Directorul General

Art.9. (1) Directorul general al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

Art.10. (1) Directorul general reprezintă DGASPC în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022

pag. nr. 8

- c) întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
 - d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
 - e) 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;
 - f) elaborează statul de personal al DGASPC; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii;
 - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al DGASPC, având avizul colegiului director;
 - h) controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC în relațiile cu aceasta;
 - j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului
 - k) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.
- (3)** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți în ordinea următoare:
- a) director general adjunct economic și administrativ;
 - b) director general adjunct pentru protecție socială.
- (4)** În perioada în care înlocuiește, directorul general adjunct respectiv exercită toate drepturile și îndeplinește toate obligațiile directorului general, având inclusiv drept de semnătură a tuturor documentelor.

Secțiunea 2: Colegiul Director

Art.11. (1) Componența colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Galați și este constituită din secretarul județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul DGASPC, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al DGASPC sau, după caz, de către unul din directorii generali adjuncți.

(4) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executive generali adjuncți, care au și dreptul de a iniția proiecte de hotărâri. Convocarea se face, de regulă, cu cel puțin trei zile înainte.

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

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

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

(8) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea DGASPC; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților direcției;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al DGASPC și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.
- h) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

CAPITOLUL IV – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORILOR GENERALI ADJUNȚI

Secțiunea 1: Directorul general adjunct economic și administrativ

Art.12. Directorul general adjunct economic și administrativ din cadrul DGASPC Galați îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

- a) organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor funcționale din subordine;
- b) asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile și urmărește execuția acestuia;
- c) răspunde de întocmirea dărilor de seama contabile, potrivit legii;
- d) asigură achiziționarea, gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;
- e) exercită controlul intern/managerial pentru o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului instituției;
- f) acordă viza de control financiar -preventiv pentru operațiuni referitoare la deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- g) raspunde de inventarierea tuturor elementelor patrimoniale ale institutiei , precum și a , bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu , aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii bilanțului contabil care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute;
- h) organizează activitatea de licitații;
- i) evaluează performanțele profesionale pentru conducătorii structurilor funcționale din subordine și propune calificative corespunzătoare;
- j) coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului din subordine;
- k) asigură funcționarea sistemului de management reglementat prin Codul Controlului Intern;
- l) coordonează și îndrumă activitatea în domeniul economic și administrativ a serviciilor de tip rezidențial din cadrul DGASPC;
- m) propun pentru cercetare disciplinară persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- n) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul structurilor aflate în subordinea sa directă;
- o) întocmește / reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, fisele de post ale conducătorilor structurilor funcționale aflate în subordinea sa și supraveghează întocmirea, în același termen a fișelor de post ale salariaților, din cadrul structurilor aflate în subordine, de către conducătorii acestora;
- p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 10

Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Galați, în conformitate cu specificul activităților pe care le coordonează.

Secțiunea 2: Directorul general adjunct pentru protecție socială

Art.13. Directorul general adjunct pentru protecție socială din cadrul DGASPC Galați îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

- a) coordonează și controlează activitatea fiecărei structuri aflate în subordonarea sa directă;
- b) primește, verifică și repartizează corespondența pentru structurile pe care le are în subordine și informează directorul general al DGASPC asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- c) verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul structurilor pe care le coordonează;
- d) ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- e) propune Directorului General al DGASPC calendarul acțiunilor sociale derulate în structurile subordonate, după caz;
- f) desemnează managerii de caz la propunerea conducătorilor structurilor funcționale din subordine;
- g) analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de structurile din subordine;
- h) face propuneri pentru fundamentarea bugetului;
- i) propune pentru cercetare disciplinară persoanele care săvârșesc abateri disciplinare aflate în subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- j) propune Directorului General al DGASPC participarea unor salariați din subordine la programele de formare profesională;
- k) asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul structurilor aflate în subordinea sa directă;
- m) întocmește/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, fisele de post ale conducătorilor structurilor funcționale aflate în subordinea sa și supraveghează întocmirea, în același termen a fișelor de post ale salariaților, din cadrul structurilor aflate în subordine, de către conducătorii acestora;
- n) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Galați, în conformitate cu specificul activităților pe care le coordonează.

CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE DGASPC GALAȚI

Art.14. (1) Structurile funcționale ale DGASPC sunt: biroul, serviciul, compartimentul, centrul, complexul de servicii, casa , locuința protejată, echipa, adăpostul, cămin, etc.

(2) Structurile funcționale sunt conduse de un șef birou/ serviciu, etc., după caz.

(3) Structurile funcționale urmăresc atingerea obiectivelor stabilite de conducerea instituției, în acord cu sistemul de Management al Calității și cu strategia de dezvoltare a județului.

(4) Structurile funcționale au obligația să arhiveze documentele conform legislației și procedurilor în vigoare.

Secțiunea 1: Structurile aflate în subordinea Directorului General

Art.15. Compartimentul proiecte are următoarele atribuții principale:

- a) menține legătura permanentă cu structurile funcționale din cadrul DGASPC pentru identificării de linii de finanțare;

- b) identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte necesare implementării strategiilor și a planurilor de acțiune pentru implementarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale;
- c) elaborează proiecte în cadrul programelor de interes național, a programelor cu finanțare nerambursabilă, finanțare extrabugetară și elaborează diverse programe;
- d) face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri extrabugetare, utilizând strategiile managementului de proiect;
- e) întocmește evidențe și diverse rapoarte referitoare la proiectele scrise sau aflate în curs de implementare sau a diferitelor programe aflate în derulare;
- f) sprijină structurile funcționale din cadrul DGASPC în realizarea și implementarea de programe/proiecte asigurând consultanță și îndrumare metodologică;
- g) realizează împreună cu structura de specialitate din cadrul DGASPC estimarea sumelor necesare realizării unor proiecte noi, precum și susținerii celor în curs de implementare;
- h) asigură serviciile de secretariat ale Colegiului Director;
- i) ține evidența petițiilor și le distribuie structurilor de specialitate, în conformitate cu prevederile OUG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- j) ține evidența convențiilor de parteneriat, protocoalelor de colaborare, acordurilor de parteneriat încheiate de către DGASPC Galați cu diferite instituții publice sau organizații private;
- k) face propuneri pentru fundamentarea bugetului;
- l) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați

Art.16. Serviciul asistență CPC (Comisia pentru Protecția Copilului) și CEMPAH (Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap) are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru protecția copilului, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- b) răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru protecția copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate;
- c) asigură consemnarea în procesul verbal al ședinței, a audierilor și dezbaterilor ce au loc în ședința Comisiei pentru protecția copilului, a hotărârilor adoptate și modul în care au fost adoptate;
- d) redactează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului potrivit procesului-verbal al Comisiei în forma și termenul prevăzut de lege;
- e) comunică persoanelor interesate hotărârile Comisiei pentru protecția copilului în forma și termenul prevăzut de lege;
- f) înregistrează într-un registru special de evidență hotărârile Comisiei pentru protecția copilului, hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoană cu handicap și/sau orientare școlară;
- g) înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei pentru protecția copilului actele emise de Comisie, altele decât hotărârile;
- h) secretarul Comisiei pentru protecția copilului contrasemnează hotărârile adoptate de aceasta, precum și registrul special de procese-verbale (ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila Comisiei pentru protecția copilului);
- i) asigură evidența prezenței membrilor Comisiei pentru protecția copilului la ședințe;
- j) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă adultă;
- k) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- l) transmite membrilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ordinea de zi și datele de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președinte;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 12

- m) întocmește procesele verbale de desfășurare a ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- n) 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;
- o) gestionează registrul de procese verbale al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- p) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare școlară, precum și alte documente eliberate de către comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere;
- q) colaborează cu celelalte structuri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor biroului;
- r) face propuneri pentru fundamentarea bugetului;
- s) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați

Art.17. Serviciul juridic și contencios are următoarele atribuții principale:

- a) acordă asistență juridică structurilor funcționale din cadrul DGASPC Galați și beneficiarilor referitor la beneficiile și serviciile de asistență socială ;
- b) realizează consilierea juridică a beneficiarului, a familiei acestuia, a asistenților maternali și minorilor peste 10 ani, la cererea structurilor funcționale, cu privire la dispozițiile legale precum și la efectele aplicării acestora (drepturile ce le revin și obligațiile ce le incumbă), raportat de asemenea la competența funcțională a DGASPC Galați și întocmește fișele de consiliere cu privire la aspectele menționate;
- c) la cererea structurilor funcționale, vizează pentru legalitate documentele întocmite și colaborează cu acestea în vederea realizării în mod corespunzător a activităților specifice ;
- d) reprezintă, pe bază de delegație, în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești și a oricăror alt entități publice sau private, în cauzele/situațiile întemeiate pe legislația specifică, DGASPC, Comisia pentru protecția copilului, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- e) la cererea structurilor funcționale, din cadrul DGASPC Galați, depune diligențele necesare , în instanță, pentru clarificarea situației juridice a minorilor/adulților (inclusiv înregistrarea tardivă a nașterii), pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit de către persoane fizice sau juridice și datorate bugetului DGASPC Galați ;
- f) acordă Comisiei pentru protecția copilului sau Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
- g) asigură legalizarea sentințelor civile și a altor acte solicitate de instanță (în formă legalizată), se deplasează, la cererea structurilor funcționale, alături de executorul judecătoresc și de organele de poliție pentru executarea sentințelor privind instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, prin ordonanță președințială, în conformitate cu dispozițiile Legii 272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- h) se deplasează în teritoriu ,la cererea structurilor funcționale, alături de asistenții sociali pentru verificarea situației minorilor/adulților, a familiilor ce îi au în îngrijire, (când situația impune consiliere juridică a persoanelor enunțate anterior);
- i) informează structurile funcționale despre orice modificare legislativă apărută în domeniu ;
- j) îndeplinește obligații stipulate expres în sarcina consilierului juridic în normele juridice cuprinse în actele normative (ce reglementează organizarea și exercitarea profesiei) și dispozițiile Directorului General al DGASPC Galați, în conformitate cu specificul structurii;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 13

- k) emite puncte de vedere cu privire la aplicarea dispozițiilor legale în cazuri determinate, la cererea conducătorului ierarhic superior;
- l) asigură circulația documentelor între conducere și structurile funcționale ale instituției, coordonând fluxurile de documente; face propuneri pentru fundamentarea bugetului;
- m) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați

Art.18. Biroul adopției și postadopției are următoarele atribuții principale:

- a) asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- b) asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- c) are în structură utilizatori R.N.A. (Registrul Național pentru Adopții), aceștia fiind specialiști care lucrează direct cu copilul adoptabil și adoptatorul/familia adoptatoare atestată ca aptă să adopte, deci are acces la toate datele cuprinse în dosarul de adopție și, conform prevederilor legale, este obligat să le introducă în sistemul informatic RNA;
- d) are dreptul de a vizualiza datele introduse în sistemul informatic RNA referitoare la DGASPC Galați, în scopul de a verifica respectarea prevederilor legale privind succesiunea etapelor din cadrul procedurii adopției, a respectării termenelor de realizare a acestor etape, în scopul de a analiza în detaliu cazurile instrumentate;
- e) are dreptul de a accesa profilul public al copilului pentru a prezenta adoptatorilor/familiiilor adoptatoare care sunt caracteristicile copiilor greu adoptabili;
- f) este responsabil cu realizarea procesului de potrivire dintre copil și persoana/familia atestată ca aptă să adopte,
- g) oferă persoanei / familiei care își exprimă intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
- h) asigură evaluarea persoanei/familiei care dorește să adopte, ținând cont de interesul superior al copilului și înaintează Directorului General un raport cu propunere privind acordarea/neacordarea atestatului;
- i) întocmește un raport final care este aprobat de către Directorul General și poate conține propuneri vizând încuviințarea adopției sau după caz, prelungirea perioadei de încredințare, înaintându-l instanței judecătorești, prin serviciul de specialitate;
- j) desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale;
- k) asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
- l) înaintează dosarele cu propunerea de deschidere a procedurii adopției interne, încredințare în vederea adopției, încuviințarea adopției serviciului juridic;
- m) aduce la cunostința instanței, la solicitarea acesteia, existența oricaror elemente noi cu privire la situația părintelui firesc ori a familiei extinse, care ar putea determina modificarea finalității planului individualizat de protecție;
- n) colaborează cu DGASPC din celelalte județe, ANPDCA și alte instituții (poliție, primării etc.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- o) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.19. Serviciul resurse umane, organizare și formare profesională

A. Compartimentul resurse umane, organizare și formare profesională are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evidența personalului contractual al DGASPC, completând în acest sens Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) ;
- b) eliberează adeverințe privind locul de muncă și funcția, la solicitarea angajaților;
- c) urmărește întocmirea programării concediilor de odihnă anuale de către structurile funcționale ale DGASPC, le prezintă spre aprobare conducerii și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale personalului;
- d) desfășoară activitate de îndrumare pe linie de personal, în funcție de modificările intervenite în legislație; asigură asistență de specialitate structurilor funcționale ale DGASPC, la solicitarea acestora;
- e) pregătește documentația necesară pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și asigură desfășurarea acestora în condițiile legii;
- f) solicită actele necesare la angajare și întocmește contractul individual de muncă;
- g) întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă pe perioada derulării raporturilor de muncă, ori de câte ori este necesar;
- h) pregătește dosarele de pensionare pentru angajații DGASPC cu respectarea legislației în domeniu;
- i) asigură asistență de specialitate structurilor funcționale la completarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a declarațiilor de avere și interese;
- j) răspunde de gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- k) elaborează actele administrative privind funcționarii publici (numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, etc.), conform legislației aplicabile;
- l) colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea aplicării și respectării legislației în domeniul funcțiilor publice;
- m) întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- n) întocmește planul anual de formare profesională, pe baza propunerilor conducătorilor structurilor funcționale din cadrul DGASPC ;
- o) întocmește orice alte situații solicitate de conducerea DGASPC sau de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- p) coordonează personalul însărcinat cu activitatea de arhivă ;
- q) coordonează personalul însărcinat cu activitatea de registratură;
- r) întocmește și predă în termen rapoartele statistice referitoare la numărul salariaților;
- s) face propuneri pentru fundamentarea bugetului;
- t) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

B. Compartiment monitorizare, mass- media are următoarele atribuții principale:

B1. (monitorizare) :

- a) întocmește lunar situația beneficiarilor fugiți din sistemul de protecție al DGASPC și o transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- b) întocmește trimestrial fișa de monitorizare privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului din cadrul DGASPC Galați și din cadrul consiliilor locale din județul Galați și o comunica Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- c) întocmește raportul de activitate lunar, trimestrial, semestrial și anual privind asistența socială și protecția copilului din cadrul DGASPC și îl comunică Consiliului Județean Galați;

- d) întocmește trimestrial fișa de monitorizare privind cazurile de violență în familie existente în evidența autorităților publice locale din județul Galați, a ONG-uri și a DGASPC Galați și o comunica Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- e) întocmește trimestrial fișa de monitorizare privind structura de personal și tipurile de servicii din cadrul DGASPC Galați și o comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- f) analizează situația copiilor nepuși în legalitate pe linie de stare civilă din cadrul DGASPC și o transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale; întocmește lunar fișa de monitorizare privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului din cadrul DGASPC și o transmite Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
- g) centralizează fișele privind standardele de cost pentru serviciile sociale acordate copiilor, vârstnicilor și persoanelor cu handicap din cadrul autorităților publice locale din județul Galați;
- h) întocmește alte rapoarte și situații statistice solicitate de instituții publice;
- i) verifică activitatea de monitorizare a respectării drepturilor copilului, centralizând informațiile privind acest aspect la nivel județean;
- j) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale, ONG, etc. în vederea îmbunătățirii și folosirii de instrumente comune pentru activitatea de monitorizare a respectării drepturilor beneficiarilor serviciilor sociale.

B2. (mass-media):

- a) se autosesizează în numele DGASPC cu privire la cazurile de interes semnalate în mass-media, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) asigură stabilirea instrumentelor de comunicare publică la nivelul instituției (conferințe de presă, comunicate de presă, interviuri, întâlniri de presă, conferințe și seminarii, evenimente speciale);
- c) promovează și protejează imaginea beneficiarilor serviciilor de asistență socială;
- d) organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica beneficiarilor serviciilor de asistență socială;
- e) realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de DGASPC;
- f) asigură transmiterea informațiilor solicitate de către mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de structuri și cu acordul Directorului general;
- g) facilitează accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției și/sau site-ul instituției;
- h) aduce la cunoștința conducerii și structurilor funcționale, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;
- i) face propuneri pentru fundamentarea bugetului;
- j) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

C. Compartimentul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale:

- a) studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor; analizează situația de risc de incendiu, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- b) studiază actele normative care reglementează activitatea de supraveghere a sănătății și securității muncii, verifică aplicarea lor în practică și face propuneri de prevenire sau corectare a unor acțiuni generatoare de risc;

- c) întocmește planul de asigurare a securității și protecției sănătății lucrătorilor și urmărește modul de aplicare a acestuia;
- d) participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv- educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;
- e) participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul DGASPC și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- f) acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- g) participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- h) avizează/propune includerea fondurilor necesare dotării și echipării spațiilor DGASPC cu instalații, aparatură, echipament de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor în planurile financiare și economice anuale;
- i) urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv- educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- j) face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor de prevenire și stingere a incendiilor din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă, verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- k) aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- l) se preocupă ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru cât și echipament de protecție, specifice locului de muncă și postului său;
- m) face propuneri pentru fundamentarea bugetului;
- n) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Secțiunea 2: Structurile aflate în subordinea Directorului General Adjunct economic și administrativ

Art.20. Serviciu financiar – contabilitate și analiza economică

A. Biroul financiar – salarizare are următoarele atribuții principale:

- a) determină drepturile bănești cuvenite personalului precum și obligațiile aferente în baza legislației, a dispozițiilor, a copiilor după actele adiționale comunicate și a altor documente specifice, întocmește fișele de salarii și le comunică salariaților;
- b) determină obligațiile unității la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat și le declară prin declarația unică 112 și declarația 100 ;
- c) primește actele adiționale, dispozițiile, cererile de concediu de odihnă, concediu de studii, concediu fără salariu de la Serviciul Resurse umane – Compartiment resurse umane, organizare și formare profesională, primește pontajele de la toate structurile organizaționale ale DGASPC Galați, prin registratura unității, cu viza directorilor în subordinea cărora se află

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 17

fiecare în parte și, întocmește în baza acestora și a celorlalte documente (cereri, referate, etc) statele de plată privind drepturile de natura salarială pe fiecare subcapitol, pe structura de funcționari publici și personal contractual;

d) întocmește statele de plată pentru indemnizațiile membrilor CPC și CEPAN precum și statele de plată pentru proiectele aflate în desfășurare;

e) efectuează corespondență cu executorii judecătorești și salariații, pentru adresele de înființare a popririlor pe salariu, efectuează poprirea și transmite corespondență de informare asupra măsurii luate către instituțiile care au solicitat aceste rețineri precum și către salariații în cauză;

f) verifică, calculează și plătește certificatele de concediu medical, întocmește dosarele de recuperare a sumelor plătite din FNUASS

g) întocmește fișierele pentru viramentul drepturilor salariale în conturile deschise de salariați la băncile comerciale, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și le transmite în termen - potrivit procedurilor CCI;

h) asigură utilizarea, cu respectarea legislației în vigoare, a sistemelor de prelucrare automată a datelor pentru calculul drepturilor salariale precum și salvarea acestor date pe serverul unității și pe suport magnetic;

i) efectuează și răspunde de plățile prin virament a obligațiilor către terți, referitoare la achizițiile de bunuri materiale, prestări de servicii;

j) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru diferite instituții (medic de familie, bănci comerciale, instanțe, asociații de proprietari etc.) – potrivit procedurilor SMC;

k) urmărește, în baza înștiințărilor privind stingerea creanțelor fiscale, concordanța dintre fișa plătitorului întocmită la nivelul DGRFP Galați cu declarațiile transmise lunar și plățile efectuate în baza acestora;

l) verifică și întocmește dosarul privind obligațiile de plată stabilite prin somațiile de plată și deciziile referitoare la obligațiile de plată a accesoriilor, transmițându-l Serviciului juridic și contencios în vederea demarării, de către acesta, a tuturor căilor de atac;

m) depune lunar, la unitatea teritorială de trezorerie, necesarul de numerar pentru plățile prin casierie, conform legislației în materie;

n) identifică proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate sau condițiile de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

o) întocmește și transmite până pe 30 aprilie a fiecărui an către Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, raportarea privind costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior;

p) asigură transparența privind utilizarea fondurilor alocate și administrarea acestora, facand publice informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, prin publicare pe pagina de internet proprie;

q) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Galați în vederea raportării datelor privind Fișa entității publice pentru DGASPC Galați;

r) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

B. Compartimentul contabilitate - buget are următoarele atribuții principale:

a) întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, verificând corelațiile între bilanț, contul de execuție, contul de rezultat patrimonial și celalate anexe;

b) înregistrează cronologic și sistematic, prin programul informatic operațiunile privind mișcările bunurilor instituției, a valorilor materiale și bănești în conformitate cu legea contabilității, respectarea planului de conturi general, a modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar-contabilă, a normelor metodologice a Ministerului de Finanțe privind întocmirea și utilizarea acestora - potrivit procedurilor CCI;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 18

- c) ține evidența angajamentelor legale, angajamentele bugetare individuale sau globale;
- d) înregistrează angajamentele legale și angajamentele bugetare în sistemul de control al angajamentelor", prin sistemul national de raportare Forexebug, conform procedurilor aprobate, aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
- e) completează și depune formularele din sfera raportării situațiilor financiare și bugetul individual al instituției, prin sistemul national de raportare –Forexebug;
- f) întocmește lunar bilanțul de verificare;
- g) elaborează proiecte de buget în baza propunerilor fundamentate de structurile de specialitate și repartizarea creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului instituției în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- h) organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- i) exercită controlul financiar preventiv propriu referitor la administrarea patrimoniului și a fondurilor publice; identifică proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate sau condițiile de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- j) înregistrează și urmărește lichidarea debitorilor, conform procedurilor aprobate;
- k) înștiințează debitorii și Serviciul juridic și contencios cu privire la debitele greu solvabile în vederea recuperării;
- l) elaborează proceduri operaționale specifice domeniului de activitate conform Codului de control intern;
- m) asigură arhivarea documentelor contabile ale serviciului întocmind documentația de predare la arhivă;
- n) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

C) Compartimentul evidență prestații sociale și casierie are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează plățile și încasările în numerar, în conformitate cu Regulamentul de casa și Legea contabilității, reflectate în registrele de casă;
- b) întocmește și raportează în termen situațiile statistice referitoare la plata și necesarul privind drepturile persoanelor cu handicap solicitate de către instituțiile abilitate;
- c) întocmește recapitulăția plăților privind drepturile persoanelor cu handicap;
- d) transmite online către AJPIȘ și Trezorerie borderouri și situația plăților drepturilor persoanelor cu handicap precum și fundamentarea drepturilor;
- e) înregistrează în evidența contabilă debitorii din sume încasate necuvenit, urmărind încasarea lor și transmițând către Serviciul juridic și contencios acele cazuri ce nu pot fi soluționate pe cale amiabilă;
- f) primește dosarele privind dobânzile subvenționate conform prevederilor legale, verificând dpdv al existenței tuturor documentelor ce trebuie să le conțină, întocmește adeverința către solicitant și ulterior contractul de angajament privind plata dobânzilor la contractul de credit al persoanelor solicitante;
- g) întocmește necesarul de fonduri a dobânzilor subvenționate și pentru plata prestațiilor de servicii reprezentând transportul persoanelor cu handicap pe baza graficelor de rambursare;
- h) verifică în scopul decontării borderourile și biletele ce stau la baza facturilor reprezentând transportul persoanelor cu handicap;
- i) întocmește și transmite situațiile statistice privind persoanele cu handicap și drepturile acestora solicitate de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 19

- j) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.21. Serviciul achiziții publice și urmărirea contracte :

A. Compartiment atribuire contracte de achiziție publice are următoarele atribuții principale:

- a) primește de la structurile funcționale implicate în procesul de achiziție publică solicitările de produse, servicii și lucrări prezentate defalcat, cu descrierea specificațiilor tehnice, calitative, dimensiuni, etc. în așa manieră încât să corespundă necesității obiective a autorității contractante;
- b) solicită verificarea și avizarea necesarelor de produse, servicii și lucrări de către structurile funcționale de specialitate din cadrul DGASPC, în funcție de obiectul achiziției, de legislația în vigoare, scopul și destinația achiziției, stocuri, standarde și omologări, precum și alte reglementări tehnice elaborate de organisme de specialitate;
- c) centralizează, după avizarea structurilor de specialitate toate solicitările de produse, servicii și lucrări și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
- d) elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri funcționale din cadrul DGASPC, ținând cont de toate sursele de finanțare și estimează perioadele de aplicare a procedurilor de achiziție;
- e) derulează proceduri de atribuire, stabilește criteriile de evaluare, de calificare și selecție a ofertelor, elaborează documentațiile de atribuire pentru toate achizițiile de produse, servicii și lucrări la nivelul DGASPC;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de actele normative în materie;
- g) participă la întocmirea tuturor documentelor cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, în condițiile legii, prin conlucrarea cu structurile funcționale de specialitate, în funcție de obiectul achiziției;
- h) participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- i) aplică și finalizează procedurile de atribuire, prin elaborarea și încheierea contractelor de achiziții publice sau a acordurilor cadru prin colaborarea cu biroul juridic;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) anticipează, identifică și controlează dificultățile și riscurile asociate achizițiilor, apărute în evaluarea ofertelor sau anularea procedurii de atribuire;
- l) cunoaște și rezolvă modul de soluționare a contestațiilor;
- m) întocmește raportări anuale către ANAP;
- n) asimilează noutățile legislative care guvernează achizițiile publice;
- o) utilizează Sistemul electronic al achizițiilor publice – S.E.A.P în ceea ce privește transmiterea și publicarea anunțurilor / invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire, eratelor și clarificărilor prin S.E.A.P, respectând cerințele impuse de sistemul electronic S.E.A.P.;
- p) acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii și pentru respectarea Codului de conduită etică;
- q) asigură un serviciu public de calitate, printr-un comportament profesionist în vederea asigurării în condițiile legii, a transparenței administrative, imparțialității și eficacității;
- r) aplică și respectă disciplina contractuală pentru toate contractele încheiate;
- s) colaborează cu structurile funcționale din cadrul DGASPC în toate problemele în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Galați;
- t) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 20

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

B. Compartiment urmărire contracte are următoarele atribuții principale:

- a) urmărește derularea contractelor de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind calitatea, cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- b) întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele structurilor funcționale;
- c) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și avizelor emise de furnizori, întocmind borderourile de plată pe care le transmite Serviciului Financiar –Contabilitate;
- d) asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- e) întocmește documentele constatatoare emise în temeiul legislației în vigoare;
- f) participă la elaborarea Programului anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- g) menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și structurile funcționale ale DGASPC Galați, pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică , de la semnare până la finalizare;
- h) întocmește și verifică, centralizarea solicitărilor tuturor structurilor funcționale ale DGASPC și estimează valorile acestora, în vederea stabilirii, împreună cu compartimentul achiziției publice , a planului anual de achiziție publică și stabilirea procedurilor de achiziție ce urmează a se efectua în decursul anului;
- i) întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice pe baza documentelor justificative, emise de compartimentele de specialitate;
- j) transmite structurilor funcționale caracteristicile tehnice ale produselor achiziționate în conformitate cu caietul de sarcini în vederea evaluării și recepției acestora;
- k) urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție, conform clauzelor contractuale;
- l) întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor parțiale și finale cu constituirea comisiei aprobate de DGASPC;
- m) informează conducerea DGASPC cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, generate de situații ce care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor;
- n) acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii și pentru respectarea Codului de conduită etică;
- o) asigură un serviciu public de calitate, printr-un comportament profesionist în vederea asigurării în condițiile legii , a transparenței administrative, imparțialității și eficacității;
- p) aplică și respectă disciplina contractuală pentru toate contractele încheiate;
- q) colaborează cu structurile funcționale din cadrul DGASPC în toate problemele în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Galați;
- r) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 21

C. Compartiment contractare servicii sociale are următoarele atribuții principale:

- a) contractarea serviciilor sociale se face în baza unei proceduri de atribuire, deschisă tuturor furnizorilor privați de servicii sociale acreditați, în care orice organizație are posibilitatea de a participa;
- b) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, în funcție de nevoile identificate sau cu operatori economici prin încheierea de contracte de colaborare cu aceștia;
- c) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea contractării de servicii sociale, acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului/tânărului/adultului, în funcție de nevoile identificate;
- d) acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii și pentru respectarea Codului de conduită etică;
- e) asigură un serviciu public de calitate, printr-un comportament profesionist în vederea asigurării în condițiile legii, a transparenței administrative, imparțialității și eficacității autorității;
- f) aplică și respectă disciplina contractuală pentru toate contractele încheiate;
- g) colaborează cu structurile funcționale din cadrul DGASPC în toate problemele în limita competențelor stabilite, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Galați
- h) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare medicală a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.22. Secția coordonare reparații curente, tehnic și transport are următoarele atribuții principale:

- a) vizează referatele pentru: reparații curente sau auto, achiziționarea abonamentelor de transport, etc;
- b) asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor în care își desfășoară activitatea DGASPC Galați;
- c) realizează activități cu caracter tehnic;
- d) întocmește și vizează necesarul de materiale și reparații curente ale bunurilor din dotarea DGASPC Galați;
- e) organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și efectuării lucrărilor de reparații și întreținere;
- f) asigură asistență tehnică pentru lucrări de reparații, întreținere și investiții;
- g) verifică și recepționează lucrările de reparații executate în regie proprie;
- h) asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare și a normelor tehnice de exploatare aprobate ;
- i) monitorizează consumul de carburant cu încadrarea în baremul aprobat;
- j) răspunde de întreținerea și utilizarea judicioasă a autovehiculelor DGASPC Galați, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- k) coordonează și monitorizează activitatea tuturor muncitorilor, efectuează repartizarea acestora pe lucrări și realizează pontajul acestora;
- l) coordonează și monitorizează activitatea tuturor conducătorilor auto, efectuează repartizarea acestora pe mijloacele de transport și pe trasee și realizează pontajul acestora;
- m) întocmește săptămânal grafice de repartizare a muncitorilor și conducătorilor auto pe lucrări, respectiv trasee, pe baza propunerilor;
- n) face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare;

- o) colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului);
- p) rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO);
- q) organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul de deservire și de efectuare a curățeniei zilnice a spațiilor verzi;
- r) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul direcției;
- s) ține evidența și urmărește mișcarea tuturor mijloacelor de transport aflate în parcul auto al direcției, monitorizează completarea jurnalelor de bord ale autovehiculelor;
- t) vizează și transmite către Serviciul Financiar- Contabilitate pentru plată, facturile pentru plata abonamentelor de transport în comun ;
- u) vizează diferite deconturi ale salariaților;
- v) întocmește referate de necesitate și comenzi atunci când este cazul (materiale, rechizite, abonamente Transurb pentru salariați și beneficiari;
- w) ridică de la SC Transurb SA abonamentele pentru transportul în comun;
- x) întocmește necesarele de materiale pentru igienizare, curățenie, rechizite, asigurări auto, roviniete, consumabile auto, etc;
- y) realizează citirea subcontoarelor de utilități ale fundațiilor care prestează servicii sociale în spațiile administrate de DGASPC Galați și înaintează consumurile către Centrul evidență și monitorizare gestiuni și patrimoniu în baza proceselor- verbale întocmite cu consumatorii;
- z) eliberează zilnic foi de parcurs și verifică modul de completare a acestora ;
- aa) preia zilnic foile de parcurs completate de către șoferi și întocmește calculul consumului de carburant pe baza datelor notate de șoferi în foaia de parcurs;
- bb) înregistrează consumul zilnic al autovehiculelor în fișa activității zilnice pentru autovehicule;
- cc) întocmește (în baza fișei de activitate zilnică a autovehiculelor) informări privind situația consumurilor lunare de carburanți pentru autovehiculele din dotarea parcului auto al DGASPC Galați, informare ce se înaintează Serviciului Financiar -Contabilitate;
- dd) urmărește respectarea normelor PM și PSI de către responsabilul cu protecția muncii și PSI;
- ee) menține în bună stare de funcționare și efectuează reparațiile curente, atunci când este cazul, pentru instalații electrice, sanitare, tâmplarie, operațiuni de igienizare, etc în cadrul spațiilor aflate în administrarea DGASPC Galați;
- ff) verifică oportunitatea solicitărilor centrelor și caselor privind consumul de materiale pentru reparații și le avizează;
- gg) intervine în cazul avariilor apărute la instalațiile sanitare și electrice în zilele de sâmbătă și duminică și alte sărbători sau zile libere legale;
- hh) întocmește fișe de intervenție și de recepție a lucrărilor de reparații;
- ii) realizează deplasările necesare cu respectarea graficelor săptămânale, împreună cu structurile funcționale;
- jj) întocmește centralizatorul cu lucrări de igienizare și reparații capitale necesare spațiilor aflate în administrarea DGASPC Galați;
- kk) realizează activitățile de ordine și curățenie în incinta sediului DGASPC (curte și anexe);
- ll) face propuneri privind siguranța în exploatarea construcțiilor;
- mm) asigură mijloacele auto și conducătorii auto necesari desfășurării în bune condiții a activității numărului unic național 119;
- nn) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- oo) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.23. Secția coordonare activități administrative are următoarele atribuții principale:

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 23

- a) asigură respectarea activității legate de categoriile de documente utilizate în cadrul DGASPC Galați și respectarea regulilor privind elaborarea, emiterea și circuitul acestora așa cum au fost aprobate prin Dispoziția Directorului General nr. 565/30.3.2016 , cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură respectarea legislației în domeniul arhivării și păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor create de instituție conform termenelor aprobate prin Nomenclatorul Arhivistic;
- c) inițiază și organizează activitatea de întocmire/revizuire a Nomenclatorului Arhivistic în cadrul DGASPC;
- d) asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
- e) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.24. Compartiment IT, evidență și monitorizare gestiuni și patrimoniu are următoarele atribuții principale :

- a) întocmește și urmărește aplicarea procedurilor de gestionare a patrimoniului DGASPC;
- b) organizează activitatea de predare, primire,transfer/ transmitere fără plată a elementelor patrimoniale;
- c) organizează și supraveghează operațiunile de inventariere a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției , precum și a , bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu , aparținând altor persoane juridice sau fizice și întocmește procesul-verbal al comisiilor de inventariere;
- d) organizează, supraveghează și verifică modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul DGASPC;
- e) întocmește și ține evidența documentelor referitoare la deținerea, exploatarea sau înstrăinarea imobilelor și terenurilor aflate în administrarea DGASPC;
- f) verifică și fundamentează necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare, atât cel solicitat de către structurile rezidențiale cât și cel pentru aparatul de specialitate;
- g) organizează și participă la procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând DGASPC;
- h) face propuneri și organizează operațiunile de scoatere din uz, declasare și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate fizic și/sau moral;
- i) încheie contracte privind constituirea garanțiilor în numerar pentru gestionari, ține evidența acestora în vederea actualizării garanției și întocmirii documentației necesare de transmis către CECBANK;
- j) participă la un schimb permanent de date cu celelalte structuri funcționale ale DGASPC în vederea actualizării datelor privind situația patrimonială;
- k) participă la activitatea de preluare a patrimoniului instituțiilor reorganizate în cadrul DGASPC;
- l) depune diligențele necesare în vederea punerii în legalitate a funcționării tuturor imobilelor aflate în administrarea DGASPC;
- m) primește lunar situația stocurilor și a rulajelor bunurilor aflate în fiecare gestiune din cadrul instituției , în vederea analizării acestora și face propuneri în conformitate cu legislația în vigoare și obiectivelor DGASPC;
- n) participă la întocmirea evaluărilor bunurilor primite prin donații / sponsorizări pentru stabilirea valorii juste în vederea înregistrării în contabilitate a acestora;
- o) face propuneri privind proiectul de buget referitor la fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții, pe bază de memorii justificative;
- p) participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații executate de terți;

- q) face propuneri privind programul anual de investiții și întocmește memoriile justificative referitoare la procurarea/efectuarea acestora;
- r) întocmește și depune, la Agenția Națională de Administrare Fiscală, documentația specifică în vederea recuperării accizei pentru motorină (combustibil încălzire), în cazul în care achiziția acesteia se face în regim de scutire indirectă de la plata accizei (când furnizorul nu deține autorizație de antrepozit fiscal);
- s) întocmește și depune, la Agenția Națională de Administrare Fiscală, documentația specifică în vederea obținerii „autorizației de utilizator final” în vederea achiziției combustibilului pentru încălzire în regim de scutire directă de la plata accizelor (când furnizorul deține autorizație de antrepozit fiscal);
- t) vizează și transmite către SFCAE pentru plată, facturile abonamentelor de televiziune, internet, VPN, telefonie;
- u) urmărește derularea contractelor încheiate pentru servicii de pază, respectiv curățenie;
- v) vizează referatele pentru plata taxelor de autorizare sanitar-veterinară;
- w) primește, păstrează și eliberează bunurile în magazie numai în baza documentelor justificative;
- x) verifică concordanța între datele înscrise în actele însoțitoare și bunurile primite, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- y) primește și recepționează bunurile în prezența unei comisii constituite prin dispoziție a directorului general, întocmind note de recepție și constatare de eventuale diferențe;
- z) eliberează din magazine bunurile în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate exclusiv pe în baza documentelor de eliberare;
- aa) completează în evidența tehnico-operativă , operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- bb) predă în termen conform procedurilor de control intern, angajaților cu atribuții legate de GESTOC documentele în baza cărora a consemnat operațiunile de primire și eliberare de bunuri;
- cc) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în teren în cadrul aparatului de specialitate;
- dd) comunică, în scris, conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil, plusurile și minusurile din gestiune, cazurile de depreciere sau degradare ori situațiile în care s-ar ajunge acolo, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime, stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă;
- ee) verifică lunar concordanța dintre evidența tehnico-operativă și cea sintetică ținută de GESTOC;
- ff) participă efectiv la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia centrală;
- gg) respectă legislația privind gestionarea bunurilor;
- hh) asigură depozitarea ambalajelor în locuri special amenajate (degrevând căile de acces);
- ii) întocmește bonurile de eliberare/returnare/transfer pentru materiale și obiecte de inventar pe baza referatelor aprobate;
- jj) asigură administrarea și întreținerea site-ului DGASPC;
- kk) organizează arhitectura intranet conform necesității, în topologia de rutete și switch-uri diagnosticând echipamente și stații de lucru;
- ll) administrează și gestionează bazele de date din cadrul DGASPC , asigurându-le integritatea și eficiența în mediul de lucru, respectiv în rețeaua structurată în care acestea sunt integrate;
- mm) asigură implementarea și verifica exploatarea programelor informatice la nivelul DGASPC;
- nn) asigură inițierea personalului în utilizarea aplicațiilor instalate (sensitive, aplicație contabilitate, salarizare, legislație etc);
- oo) administrează și gestionează rețeaua de calculatoare și VPN;
- pp) gestionează serviciile de acces și transmisii date și administrează echipamentele provider-ului de Internet și VPN;
- qq) colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenței tehnice necesare remedierii disfuncționalității sistemelor de calcul și serviciilor de transmisii date sau voce;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 25

- rr) participă la partea de analiză și implementare a infrastructurii hardware și software necesară la nivelul DGASPC;
- ss) face propuneri privind proiectul de buget referitor la fondurile necesare pentru asigurarea funcționării infrastructurii hardware și software din cadrul DGASPC;
- tt) cunoaște și respectă normele legale privind funcția publică;
- uu) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- vv) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.25. Compartimentul control intern, asigurarea calității, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială are următoarele atribuții principale:

- a) asigură mentenanța sistemului de management al calității, conform standardului internațional SR EN ISO 9001-2015 și a sistemului de control intern, conform Ordinului 600/2018;
- b) elaborează, revizuieste și distribuie, în mod controlat, documentația sistemului de management al calității, documentația sistemului de control intern, documentația cu privire la siguranța alimentului și documentele privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul DGASPC;
- c) verifică procedurile și/sau instrucțiunile de lucru elaborate/revizuite de structurile funcționale ale DGASPC din punct de vedere al respectării cerințelor standardelor implementate distribuindu-le, în mod controlat, proprietarilor de proces;
- d) ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie – în original) a documentelor sistemului de management al calității și ale sistemului de management al controlului intern, a documentelor privind siguranța alimentului și ale protecției datelor cu caracter personal emise la nivel de structuri funcționale și asigură difuzarea / retragerea lor controlată în cadrul organizației;
- e) instruieste și oferă consultanță salariaților din cadrul structurilor funcționale ale DGASPC, pe probleme de calitate, control intern, siguranța alimentului, protecția datelor cu caracter personal de câte ori se consideră necesar sau la solicitarea acestora;
- f) întocmește programul anual de audit al SMC și programul anual de control intern;
- g) efectuează auditurile sistemului de management al calității și verifică modul cum funcționează sistemul de control intern;
- h) întocmește rapoartele de audit și rapoartele de verificare ale sistemului de control intern;
- i) urmărește implementarea/eficiența acțiunilor preventive/corective stabilite împreună cu reprezentantul zonei auditate;
- j) colectează toate datele provenite de la structurile funcționale ale DGASPC legate de îmbunătățirea calității serviciilor, pentru ca acestea să poată fi analizate global, în vederea discutării lor în cadrul analizei de management;
- k) organizează reuniunile de analiză a Sistemului de Management al Calității și a Sistemului de Control Intern;
- l) întocmește procesele-verbale care conțin rezultatele analizei de management și le distribuie tuturor celor interesați;
- m) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte, face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii ;
- n) menține legătura cu firma de certificare ISO 9001 și cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- o) instruieste personalul despre normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- p) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal și propune conducerii, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces în situațiile prevăzute de legi;

- q) centralizează datele din registrul riscurilor al fiecărei structuri funcționale în registrul unic al riscurilor și le transmite responsabilului managementului controlului intern;
- r) se asigură că personalul responsabil pentru monitorizarea, corecțiile și acțiunile corective din cadrul sistemului de management al siguranței alimentului este instruit;
- s) planifică verificarea, definește scopul, metodele, frecvențele și responsabilitățile pentru activitățile de verificare ale respectării normelor de siguranța alimentului. Activitățile de verificare confirmă că: 1) programele preliminare (PRP) sunt implementate; 2) elementele de intrare ale analizei pericolelor sunt actualizate continuu; 3) programele preliminare (PRP) operaționale și elementele din planul HACCP sunt implementate și sunt eficiente, 4) nivelurile pericolelor sunt în nivelurile acceptabile identificate și 5) alte proceduri sunt implementate și eficiente.
- t) face propuneri pentru fundamentarea bugetului Compartimentului, atunci când sunt cerute de serviciile de specialitate sau de conducerea instituției;
- u) crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente și a altor activități;
- v) elaborează analize, realizează interpretări și rapoarte statistice privind beneficiarii serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- w) producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor județene implicate în gestionarea problemelor sociale-calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu
- x) participă la elaborarea rapoartelor de activitate, a strategiilor și proiectelor DGASPC;
- y) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Secțiunea 3: Structurile aflate în subordinea Directorului General Adjunct pentru Protecție Socială

Art.26. Serviciul evaluare inițială și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri are următoarele atribuții principale:

- a) identificarea / preluarea, înregistrarea, verificarea și repartizarea fiecărei solicitări primite, pe orice cale; asigură intrarea în sistemul de protecție a situației copilului, dacă este cazul, repartizarea cazului - dacă este de competența instituției - referirea acestor cazuri către structurile funcționale competente din cadrul DGASPC Galați sau referirea lui către alte sisteme conexe (sănătate, juridic etc);
- b) înregistrarea și evaluarea inițială a sesizărilor primite la telefon, referind ulterior cazurile către compartimentele funcționale competente;
- c) evaluarea inițială a tuturor cazurilor noi, stabilirea tipologiei cazurilor și evaluarea riscului;
- d) verificarea sesizării în funcție de gradul de urgență a celor semnalate;
- e) informarea personalului angajat în cadrul primăriilor și unităților sanitare care îndeplinesc atribuții de asistență socială cu privire la modul de instrumentare a cazurilor și modalitățile de a consilia părinții în vederea prevenirii abandonului copilului și/sau abuzului asupra copilului;
- f) consilierea copiilor, părinților sau a rudelor copiilor beneficiari ai serviciilor sociale asupra modalităților legale de a-și realiza sau proteja drepturile (înregistrarea nașterii copilului/adultului, obținerea cărții de identitate, depunerea dosarelor pentru obținerea alocațiilor de stat sau a venitului minim garantat, depunerea declarațiilor solicitate de lege în cazul părinților care au copii și care urmează să plece în străinătate la muncă, solicitarea exercitării drepturilor părintești de către alte persoane decât părinții, solicitarea tutelei etc.
- g) înregistrarea tuturor cazurilor privind minorii intrate în evidența DGASPC Galați , într-o bază de date;
- h) colectarea și raportarea datelor ce reprezintă intrări în sistemul de protecție a copilului către Compartimentul monitorizare;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 27

- i) conceperea și transmiterea răspunsurilor la sesizările primite, potrivit legislației în vigoare privind petițiile;
- j) participă la promovarea în comunitate a activității serviciului și a activității DGASPC, a drepturilor copiilor și a necesității protejării acestora de orice formă de abuz, neglijare, exploatare;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanei adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.
- l) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;

Art.27. Serviciul management de caz pentru copiii din sistemul de protecție specială :

I.A.Compartiment management de caz servicii de tip familial, este înființat și administrat de furnizorul Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000685/16.05.2014, și are sediul în mun. Galați, str. Brăilei nr. 138B.

B. Scopul serviciului social Compartiment management de caz servicii de tip familial este de a asigura creșterea, îngrijirea și educarea copiilor/tinerilor lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, inclusiv copiii/tinerii cu nevoi speciale (copiii cu handicap, copiii abuzați, copiii cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA sau alte boli cronice), în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora de către persoane sau familii evaluate în acest scop; activitatea se desfășoară la propriul domiciliu al acestor persoane pe perioada măsurii de protecție specială instituită pentru copil/tânăr până la reintegrarea în familia naturală sau lărgită a copilului, definitivarea adopției copilului sau integrarea socio-profesională a tânărului;

C. (1) Serviciul social Compartiment management de caz servicii de tip familial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special.

(3) Serviciul social menționat mai sus, face parte din aparatul propriu de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați și este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați .

D. (1) Serviciul social Compartiment management de caz servicii de tip familial se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartiment management de caz servicii de tip familial sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, în familia lărgită sau într-o familie substitutivă, după caz (la domiciliul persoanei care acordă îngrijire copilului) ;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 28

- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului management de caz pentru copii cu serviciul public de asistență socială de la nivelul comunităților din care provin beneficiarii.

E. (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Compartiment management de caz servicii de tip familial pentru copii sunt copiii/tinerii cu vârste cuprinse între 0-18/26 ani, sănătoși/cu dizabilități/cu handicap și familiile naturale sau substitutive care se încadrează într-una din următoarele categorii:

- a) Copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ;
- b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, care a beneficiat de o măsură de protecție specială și care își continuă studiile o singură dată într-o formă de învățământ de zi;
- c) familiile naturale și substitutive.

(2) Admiterea beneficiarilor se face în baza instituirii măsurii de protecție specială - plasament sau plasament în regim de urgență dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului, instanța judecătorească sau Directorul General al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Galați.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) reintegrarea copilului în familia naturală sau lărgită, la cererea părinților sau rudelor până la gr. al IV-lea, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau sentinței instanței de judecată, după caz;
- b) încredințare în vederea adopției / încuviințarea adopției, în baza sentinței instanței de judecată;
- c) prin înlocuirea măsurii de plasament cu tutela;
- d) de drept, la cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani și care nu mai dorește menținerea în sistemul de protecție specială;
- e) la cererea tânărului de peste 18 ani, la terminarea studiilor unei forme de învățământ de zi, fără a depăși vârsta de 26 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul management de caz servicii de tip familial au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 29

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități, respectiv:

1. copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
2. copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
3. copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
4. copilul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege, fără nici o ingerință;
5. copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
6. copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
7. copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
8. copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
9. copilul are dreptul la libertate de exprimare;
10. copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
11. copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
12. copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
13. copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
14. copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;
15. copilul are dreptul la odihnă și vacanță;
16. copilul trebuie să beneficieze de timp suficient pentru odihnă și vacanță, să participe în mod liber la activități recreative proprii vârstei sale și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității;
17. copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
18. copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartiment management de caz servicii de tip familial au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică/Planului de Recuperare/ Servicii și a planului personalizat de intervenție, după caz;
- b) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/ programului de intervenție specifică sau Planului de Recuperare/ Servicii și a planului personalizat de intervenție;
- c) să respecte regulile familiei de plasament/serviciului social în care se află

F. Principalele funcții ale Compartimentului management de caz servicii de tip familial sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada derulării măsurii de protecție specială;
3. îngrijire personală;

4. educare;
 5. dezvoltare abilități de viață independentă;
 6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 7. supraveghere;
 8. reintegrare familială și comunitară;
 9. socializare și activități culturale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale de prezentare: pliante, ghiduri etc;
 2. promovarea măsurilor de protecție de tip familial în comunitate;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea de campanii de promovare a drepturilor copilului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. instruirea periodică a personalului, persoanelor/famiiliilor de plasament și a copiilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
1. stabilirea organizării serviciului în conformitate cu prevederile standardului;
 2. întocmirea documentelor care stau la baza organizării și funcționării serviciului;
 3. întocmirea fișelor de post;
 4. urmărirea respectării legislației, a Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului Intern al DGASPC Galați;
 5. realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului;
 6. organizarea de reuniuni ale echipelor pluridisciplinare din cadrul serviciului.
- G. (1)** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Galați are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite. Numărul de posturi și natura acestora sunt cele stabilite prin legislație, organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Galați.
- (2)** Structura personalului este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.
- H. (1)** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef de serviciu, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției.
- (2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune conducerii Direcției sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limitele stabilite de conducerea instituției;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul localităților, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Ocuparea postului de șef de serviciu se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

I. (1) Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului management de caz servicii de tip familial este reprezentat de:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263401);
- c) asistent maternal (531201).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre/instituții/autorități publice în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii instituției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Categoriile de personal de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului management de caz servicii de tip familial au următoarele atribuții specifice:

a) asistent social (263501) :

1. oferă solicitanților informații generale despre măsura de protecție de tip familial, drepturile și obligațiile acestuia, responsabilitățile instituției, categoriile de copii care beneficiază de aceste servicii și orice alte informații legate de profesia de asistent maternal;
2. identifică nevoile de pregătire continuă ale persoanelor/familiilor repartizate și asigură informarea/instruirea periodică a acestora, conform nevoile identificate;
3. prezintă persoanei/familiei de plasament, etc. standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului și întocmește un formular de instruire specifică ;
4. furnizează în scris către persoane/familii informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lor, precum și sprijinul disponibil în astfel de situații;
5. asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială pentru copiii aflați în plasament la o persoană sau familie, aplicând în acest sens metoda managementului de caz;

6. prezintă opinia copilului sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
7. cuantifică informațiile din evaluarea inițială a copiilor pentru a elabora planul individualizat de protecție a copilului;
8. evaluează în colaborare cu alți specialiști (psihologi) capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și cauzele situației sale precum și opinia acestuia cu privire la planul individualizat de protecție;
9. colaborează cu specialiștii din domeniul protecției copilului în vederea alegerii soluției optime pentru copil, potrivit cu drepturile și interesele sale;
10. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitățile de intervenție și consiliere;
11. acordă consiliere pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
12. acordă asistență și comunică permanent cu familia părintii copilului/ persoana /familia de plasament, astfel încât aceasta să ofere cele mai bune servicii copilului aflat în plasament;
13. verifică periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție, dispuse de CPC sau instanță și în situația în care acestea s-au modificat va sesiza CPC sau instanța în vederea modificării sau încetării măsurii;
14. supervizează creșterea și dezvoltarea copiilor plasați la persoane/familii de plasament prin vizite trimestriale (sau ori de câte ori consideră necesar) realizate la domiciliul acestora și întocmește rapoarte trimestriale / periodice asupra progreselor făcute de aceștia;
15. informează și instruește copiii, în funcție de vârsta și capacitatea de înțelegere a acestora, conform standardelor de calitate aplicabile;
16. Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copilul plasat;
17. ține evidenta întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; aceste informații, precum și opinia copilului cu privire la întâlnire sau vizită sunt luate în considerare la revizuirea planului individualizat de protecție;
18. oferă sprijin părinților/persoanei/familiei de plasament dacă aceștia întâmpină greutăți în integrarea școlară a copilului, asigurându-se ca orice formă de discriminare sau abuz suferit de copil este adusă în atenția școlii fără nicio întârziere; modalitatea de soluționare a acestor aspecte se consemnează în dosarul copilului;
19. oferă solicitanților informații generale despre meseria de asistent maternal profesionist, drepturile și obligațiile acestuia, responsabilitățile instituției, categoriile de copii care beneficiază de aceste servicii și orice alte informații legate de profesia de asistent maternal;
20. transmite solicitantului, în termen de 10 zile, un răspuns în scris cuprinzând confirmarea luării în evidență a cererii acestuia, numele asistentului social desemnat responsabil de caz, precum și etapele procesului de evaluare și criteriile ce vor fi avute în vedere în cursul acestui proces;
21. soluționează în termen de 90 de zile cererea de evaluare a solicitantului;
22. întocmește raportul intermediar de evaluare cu propunerea de întrerupere a procesului de evaluare sau trecerea la etapa următoare, etapa de pregătire;
23. colaborează cu formatorii la întocmirea raportului de pregătire după fiecare modul și a raportului final de pregătire;
24. realizează raportul final de evaluare a solicitantului;
25. prezintă în ședințele CPC dosarele solicitanților în vederea eliberării atestatului de AMP;
26. prezintă CPC propunerea temeinic motivată cu privire la reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist;
27. efectuează raportul de evaluare anuală a activității AMP, raport care va conține informații despre nivelul de pregătire și nevoile identificate de instruire ale AMP, recomandări pentru menținerea sau retragerea atestatului, menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor;
28. solicită asistentului maternal și persoanelor cu care acesta locuiește să prezinte anual un certificat medical din care să rezulte că starea sănătății lor permite continuarea activității

29. identifică nevoile de pregătire continuă ale asistenților maternali repartizați și propune ca aceștia să urmeze periodic cursuri de formare profesională, în special asistenții maternali care au în îngrijire copii cu nevoi speciale;
30. prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului și întocmește un formular de instruire specifică ;
31. furnizează în scris către AMP informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și sprijinul disponibil în astfel de situații;
32. asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială pentru copiii aflați în asistență maternală, aplicând în acest sens metoda managementului de caz;
33. întocmește rapoartele de evaluare psihosocială detaliată în baza cărora propune instituirea măsurilor de protecție specială;
34. prezintă opinia copilului sau îl asista pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
35. cuantifică informațiile din evaluarea inițială a copiilor pentru a elabora planul individualizat de protecție a copilului;
36. evaluează în colaborare cu alți specialiști (psihologi) capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și cauzele situației sale precum și opinia acestuia cu privire la planul individualizat de protecție;
37. întocmește rapoarte de specialitate pentru a fi incluse în dosarele copiilor și a fi luate în considerare în pregătirea unei hotărâri CPC/instanță privind menținerea/modificarea măsurii de protecție specială;
38. colaborează cu specialiștii din domeniul protecției copilului în vederea alegerii soluției optime pentru copil, potrivit cu drepturile și interesele sale;
39. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitățile de intervenție și consiliere;
40. acordă consiliere pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
41. Acordă asistență și comunică permanent cu asistentul maternal, astfel încât acesta să ofere cele mai bune servicii copilului aflat în plasament;
42. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție, dispuse de CPC sau instanță și în situația în care acestea s-au modificat va sesiza CPC sau instanța în vederea modificării sau încetării măsurii;
43. Supervizează creșterea și dezvoltarea copilului plasat la AMP și întocmește rapoarte scrise asupra progreselor făcute de copil;
44. Întocmește convenția de plasament pentru fiecare copilul plasat;
45. Ține evidenta întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; aceste informații, precum și opinia copilului cu privire la întâlnire sau vizita sunt luate în considerare la revizuirea planului individualizat de protecție;
46. Oferă sprijin AMP dacă acesta întâmpină greutăți în integrarea școlară a copilului, asigurându-se ca orice formă de discriminare sau abuz suferit de copil este adusă în atenția școlii fără nicio întârziere; modalitatea de soluționare a acestor aspecte se consemnează în dosarul copilului;
47. colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul primăriilor pentru urmărirea evoluției copilului după reintegrarea în familie pe o perioadă de minim 6 luni;
48. întocmește rapoartele conform art. 73 alin. (2) din Legea 272/2004, cu modificările și completările ulterioare și comunică rapoartele AJPIS.

b) psiholog (263401) :

1. asigură derularea etapelor procesului de evaluare a copilului, părinților, persoanei/familiei de plasament, etc. prin realizarea activității de psihodiagnostic și evaluare clinică și întocmește rapoartele specifice;
2. colaborează cu managerul de caz al copilului în vederea soluționării cazurilor și a identificării celor mai bune metode de intervenție / resurse;

3. identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, observația, anamneza și testele psihologice administrate;
4. consiliază psihologic copilul, părinții/persoana/familia substitutivă, etc. în scopul optimizării relațiilor, a comunicării și a dezvoltării personale, precum și în vederea asumării rolurilor parentale și a responsabilităților ce le revin cu privire la copil, urmărind asigurarea unei îngrijiri de calitate și a dezvoltării armonioase a acestuia;
5. colaborează cu managerul de caz, copilul, părinții, persoana/familia de plasament, etc. în vederea realizării, implementării și reevaluării planului individualizat de protecție;
6. însoțește managerul de caz al copilului la domiciliul acestuia, în scopul observării și analizării unor probleme specifice;
7. aduce la cunoștința copilului (în funcție de capacitatea lui de înțelegere) și a familiei naturale sau substitutive obiectivele planului individualizat de protecție și modalitățile de realizare a acestora;
8. monitorizează sistematic din punct de vedere psihologic modul în care obiectivele planului individualizat de protecție au fost atinse și intervine, după caz, în modificarea acestora;
9. realizează servicii de consiliere individuală și de grup, oferindu-le beneficiarilor suport informațional, instrumental și emoțional, funcție de nevoile identificate;
11. participă la sesiunile de instruire și informare a copiilor, persoanelor/familiilor de plasament, conform planificărilor întocmite la nivelul serviciului

c) asistent maternal (531201):

1. să asigure un mediu de viață și un climat adecvat dezvoltării complexe a copilului din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
2. să asigure igienă și alimentația specifice vârstei copilului, acordarea îngrijirii se face cu respectarea normelor igienice;
3. să asigure copiilor primiți în plasament un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
4. să favorizeze integrarea copiilor în viață socială;
5. să pregătească copiii pentru reintegrarea în familia naturală sau adoptivă;
6. să colaboreze permanent cu membrii echipei multidisciplinare ținând cont de interesul superior al copilului și să le permită acestora monitorizarea activității și evaluarea situației copilului;
7. să respecte dreptul la identitate și istoria proprie a copilului;
8. să efectueze demersurile necesare eliberării certificatului de naștere și a cărții de identitate al copilului;
9. să noteze evenimentele deosebite privind viața copilului, sănătatea și îngrijirea medicală a acestuia, activitatea școlară, progresul înregistrat și performanțele acestuia în „Cartea vieții copilului”, realizând câte un jurnal pentru fiecare copil aflat în plasament;
10. să asigure protejarea copilului de orice formă de abuz, neglijare, exploatare și să asigure securitatea copiilor;
11. să cunoască și să respecte drepturile copilului
12. să identifice nevoile educaționale ale copilului și să acorde suportul necesar copilului la efectuarea temelor și la obținerea unor rezultate școlare foarte bune
13. să urmărească perioada de valabilitate a documentelor și să ia măsurile necesare reînnoirii acestora (atestatul de AMP, certificatul de încadrare în gradul de handicap al copilului, certificatul de orientare școlară, carte de identitate)
14. să realizeze rapoartele solicitate cu privire la copil: raport de vizită, raport de activitate, „Cartea vieții copilului” și să participe în cadrul echipei multidisciplinare la realizarea raportului de evaluare a nevoilor copilului, planului individualizat de protecție și la revizuirea acestora.
15. să sprijine menținerea relațiilor armonioase ale copilului cu familia naturală /adoptivă
16. să asigure continuitatea activității desfășurate în perioada concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copii aflați în plasament este autorizată de conducerea DGASPC;
17. să gestioneze corect sumele alocate copiilor pentru hrană, pentru cazarmament, echipament, rechizite, jucării, materiale igienico-sanitare și să justifice lunar, în termenele stabilite, sumele primite pentru drepturile copiilor

18. să întocmească un registru pentru fiecare copil din plasament în care să consemneze lunar tipul cheltuielilor și să atașeze bonurile privind cumpărăturile efectuate în beneficiul copilului;

19. în cazul solicitării de încetare a activității este obligat să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului 15 zile lucrătoare de la data depunerii cererii de retragere din activitate;

20. la încetarea măsurii de plasament a copilului este obligat să predea obiectele achiziționate copilului conform listei de inventar

21. să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât față de copiii din rețeaua de asistență maternală și familiile acestora, cât și față de alți angajați ai DGASPC.

J. Compartimentul management de caz servicii de tip familial funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Galați iar serviciile administrative sunt asigurate de serviciile de specialitate ale DGASPC.

K. (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul de stat;

b. bugetul Consiliului Județean Galați;

c. din alte venituri, în condițiile legii.

II.A. Compartiment management de caz servicii de tip rezidențial, este înființat și administrat de furnizorul Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000685/16.05.2014, și are sediul în mun. Galați, str. Brăilei nr. 138B.

B. Scopul serviciului social Compartiment management de caz servicii de tip rezidențial este:

(1) de a asigura creșterea, îngrijirea și educarea copiilor/tinerilor lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, inclusiv copiii/tinerii cu nevoi speciale (copiii cu handicap, copiii abuzați, copiii cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA sau alte boli cronice), în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora într-un serviciu de tip rezidențial pe perioada măsurii de protecție specială instituită pentru copil/tânăr până la reintegrarea în familia naturală sau lărgită a copilului, integrarea într-o familie de plasament, definitivarea adopției copilului sau integrarea socio-profesională a tânărului;

C. (1) Serviciul social Compartiment management de caz servicii de tip rezidențial funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social menționat mai sus, face parte din aparatul propriu de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați și este înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Galați.

D. (1) Serviciul social Compartiment management de caz servicii de tip rezidențial se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Compartimentului management de caz servicii de tip rezidențial sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului copilului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, în familia lărgită sau într-o familie substitutivă, după caz (la domiciliul persoanei care acordă îngrijire copilului) sau într-un serviciu de tip rezidențial;

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 36

personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea serviciului management de caz pentru copii cu serviciul public de asistență socială de la nivelul comunităților din care provin beneficiarii.

E. (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Compartimentului management de caz servicii de tip rezidențial sunt copiii/tinerii cu vârste cuprinse între 0-18/26 ani, sănătoși/cu dizabilități/cu handicap și familiile naturale sau substitutive care se încadrează într-una din următoarele categorii:

- d) Copiii separați temporar sau definitiv de părinții lor ;
- e) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani, care a beneficiat de o măsură de protecție specială și care își continuă studiile o singură dată într-o formă de învățământ de zi;
- f) familiile naturale și substitutive.

(2) Admiterea beneficiarilor se face în baza instituirii măsurii de protecție specială - plasament sau plasament în regim de urgență dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului, instanța judecătorească sau Directorul General al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Galați.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- f) reintegrarea copilului în familia naturală sau lărgită, la cererea părinților sau rudelor până la gr. al IV-lea, în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau sentinței instanței de judecată, după caz;
- g) încredințare în vederea adopției / încuviințarea adopției, în baza sentinței instanței de judecată;
- h) prin înlocuirea măsurii de plasament cu tutela;
- i) de drept, la cererea tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani și care nu mai dorește menținerea în sistemul de protecție specială;
- j) la cererea tânărului de peste 18 ani, la terminarea studiilor unei forme de învățământ de zi, fără a depăși vârsta de 26 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul management de caz servicii de tip rezidențial au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 37

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități, respectiv:

19. copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;

20. copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;

21. copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;

22. copilul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege, fără nici o ingerință;

23. copilul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;

24. copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;

25. copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;

26. copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;

27. copilul are dreptul la libertate de exprimare;

28. copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;

29. copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;

30. copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;

31. copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

32. copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;

33. copilul are dreptul la odihnă și vacanță;

34. copilul trebuie să beneficieze de timp suficient pentru odihnă și vacanță, să participe în mod liber la activități recreative proprii vârstei sale și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității;

35. copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

36. copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul management de caz servicii de tip rezidențial au următoarele obligații:

a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică/Planului de Recuperare/ Servicii și a planului personalizat de intervenție, după caz;

b) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/ programului de intervenție specifică sau Planului de Recuperare/ Servicii și a planului personalizat de intervenție;

c) să respecte regulile serviciului social în care se află

F. Principalele funcții ale Compartimentului management de caz servicii de tip rezidențial sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada derulării măsurii de protecție specială;
3. îngrijire personală;
4. educare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional;
7. supraveghere;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. socializare și activități culturale.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materiale de prezentare: pliante, ghiduri etc;
2. promovarea măsurilor de protecție de tip familial în comunitate;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea de campanii de promovare a drepturilor copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. instruirea periodică a personalului și a copiilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

7. stabilirea organizării serviciului în conformitate cu prevederile standardului;
8. întocmirea documentelor care stau la baza organizării și funcționării serviciului;
9. întocmirea fișelor de post;
10. urmărirea respectării legislației, a Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului Intern al DGASPC Galați;
11. realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului;
12. organizarea de reuniuni ale echipelor pluridisciplinare din cadrul serviciului.

G. (1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Galați are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite. Numărul de posturi și natura acestora sunt cele stabilite prin legislație, organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Galați.

(2) Structura personalului este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

H. (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef de serviciu, care realizează și comunicarea permanentă cu conducerea Direcției.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune conducerii Direcției sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii Direcției;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 39

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limitele stabilite de conducerea instituției;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul localităților, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Ocuparea postului de șef de serviciu se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de serviciu se face în condițiile legii.

I. (1) Personalul de specialitate din cadrul Compartimentului management de caz servicii de tip rezidențial este reprezentat de:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263401);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre/instituții/autorități publice în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii instituției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Categoriile de personal de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului management de caz servicii de tip rezidențial au următoarele atribuții specifice:

a) asistent social (263501) :

1. oferă solicitanților informații generale despre măsura de protecție în cadrul serviciului de tip rezidențial, drepturile și obligațiile acestuia, responsabilitățile instituției, categoriile de copii care beneficiază de aceste servicii și orice alte informații legate de profesia de asistent maternal;
2. prezintă opinia copilului sau îl asistă pe acesta în prezentarea opiniei sale în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
3. cuantifică informațiile din evaluarea inițială a copiilor pentru a elabora planul individualizat de protecție a copilului;

4. evaluează în colaborare cu alți specialiști (psihologi) capacitatea de discernământ a copilului în raport cu circumstanțele și cauzele situației sale precum și opinia acestuia cu privire la planul individualizat de protecție;
5. colaborează cu specialiștii din domeniul protecției copilului în vederea alegerii soluției optime pentru copil, potrivit cu drepturile și interesele sale;
6. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitățile de intervenție și consiliere;
7. acordă consiliere pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
8. acordă asistență și comunică permanent cu familia părintii copilului sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat atașament, astfel încât aceasta să ofere cele mai bune servicii copilului aflat într-un serviciu de tip rezidențial;
9. verifică periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție, dispuse de CPC sau instanță și în situația în care acestea s-au modificat va sesiza CPC sau instanța în vederea modificării sau încetării măsurii;
10. ține evidenta întâlnirilor/vizitelor și consemnează impactul acestora asupra copilului; aceste informații, precum și opinia copilului cu privire la întâlnire sau vizită sunt luate în considerare la revizuirea planului individualizat de protecție;
11. asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială pentru copiii aflați în servicii de tip rezidențial, aplicând în acest sens metoda managementului de caz;
12. întocmește rapoartele de evaluare psihosocială detaliată în baza cărora propune instituirea măsurilor de protecție specială pentru copiii din serviciile de tip rezidențial;
13. prezintă în cadrul ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului rapoartele de evaluare/reevaluare a situației copiilor aflați în servicii de tip rezidențial;
14. întocmește documentația prevăzută de lege pentru soluționarea dosarelor copiilor aflați în plasament în regim de urgență în servicii de tip rezidențial cu excepția situațiilor în care managerii de caz aparțin altor servicii;
15. întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsura de protecție specială în servicii de tip rezidențial;
16. identifică și după caz, evaluează rudele până la gradul IV inclusiv care pot lua în plasament copilul aflat în servicii de tip rezidențial;
17. urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială de tip rezidențial, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
18. urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială stabilite, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri pentru completarea sau modificarea planului individualizat de protecție;
19. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din centru, în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime obligatorii;
20. pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali (sau familia lărgită) și asigură monitorizarea și evaluarea acestor relații;
21. colaborează cu organizațiile nonguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, în vederea diversificării serviciilor rezidențiale pentru protecția copilului;
22. întocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz, responsabililor de caz și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, inclusiv ale OPA, conform normelor și standardelor în vigoare;
23. sesizează instanța judecătorească în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia din ei din exercițiul drepturilor părintești;
24. colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul primăriilor pentru urmărirea evoluției copilului după reintegrarea în familie pe o perioadă de minim 6 luni;
25. se asigură că fiecare copil este înscris la un medic de familie și are acces la o îngrijire medicală corespunzătoare, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, un regim alimentar adecvat și informații despre un mod de viață sănătos;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 41

26. se asigură că fiecare copil a beneficiat de o evaluare medicală completă cel puțin o dată pe an;

27. întocmește rapoartele conform art. 73 alin. (2) din Legea 272/2004, (r) și comunică rapoartele AJPIS.

b) psiholog (263401) :

1. asigură derularea etapelor procesului de evaluare a copilului, părinților, persoanei/familiei de plasament, etc. prin realizarea activității de psihodiagnostic și evaluare clinică și întocmește rapoartele specifice;

2. colaborează cu managerul de caz al copilului în vederea soluționării cazurilor și a identificării celor mai bune metode de intervenție / resurse;

3. identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale pe baza informațiilor obținute din interviul clinic, observația, anamneza și testele psihologice administrate;

4. consiliază psihologic copilul, părinții/persoana/familia substitutivă, etc. în scopul optimizării relațiilor, a comunicării și a dezvoltării personale, precum și în vederea asumării rolurilor parentale și a responsabilităților ce le revin cu privire la copil, urmărind asigurarea unei îngrijiri de calitate și a dezvoltării armonioase a acestuia;

5. colaborează cu managerul de caz, copilul, părinții, persoana/familia de plasament, etc. în vederea realizării, implementării și reevaluării planului individualizat de protecție;

6. însoțește managerul de caz al copilului la domiciliul acestuia, în scopul observării și analizării unor probleme specifice;

7. aduce la cunoștința copilului (în funcție de capacitatea lui de înțelegere) și a familiei naturale sau substitutive obiectivele planului individualizat de protecție și modalitățile de realizare a acestora;

8. monitorizează sistematic din punct de vedere psihologic modul în care obiectivele planului individualizat de protecție au fost atinse și intervine, după caz, în modificarea acestora;

9. realizează servicii de consiliere individuală și de grup, oferindu-le beneficiarilor suport informațional, instrumental și emoțional, funcție de nevoile identificate;

10. asigură asistarea copilului care a săvârșit fapte penale, dar nu răspunde penal, în toate etapele cercetării penale, conform dispoziției conducerii instituției;

11. participă la sesiunile de instruire și informare a copiilor, persoanelor/familiilor de plasament, conform planificărilor întocmite la nivelul serviciului

J. Compartimentului management de caz servicii de tip rezidențial funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Galați iar serviciile administrative sunt asigurate de serviciile de specialitate ale DGASPC.

K. (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul de stat;

b. bugetul Consiliului Județean Galați;

c. din alte venituri, în condițiile legii.

Art.28. Serviciul de evaluare complexă copii are 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,

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 42

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;

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 și vor fi transmise Comisiei;

m) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.29. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

a) pune în aplicare prevederile legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a normelor metodologice de aplicarea a acesteia cât și a legislației privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

b) asigură informarea în probleme medico- psiho-sociale a oricărei persoane care se adresează serviciului;

c) verifică și analizează dosarul persoanei solicitante și comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării;

d) efectuează evaluarea / reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

e) întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;

f) recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;

g) avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap și îl înaintează atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

h) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 43

- i) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- j) revizuește programului individual de reabilitare și integrare socială;
- k) elaborează studii de specialitate, analize statistice, rapoarte cu privire la activitate și situații centralizate cu beneficiarii serviciului;
- l) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.30. Biroul de stabilire prestații sociale persoane cu handicap are următoarele atribuții principale:

- a) pune în aplicare prevederile legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap(adulte sau minore) și a normelor metodologice de aplicarea a acesteia, precum și a procedurilor operaționale ale serviciilor de relații cu publicul și prestații sociale pentru persoanele cu handicap;
- b) stabilește, conform dispozițiilor legale, drepturile și prestațiile sociale corespunzătoare gradelor de handicap, a diferențelor de grad, după caz;
- c) prelucrează în programul informatic de evidență a persoanelor cu handicap certificatele, conform gradului de handicap;
- d) întocmește deciziile de aprobare/respingere/suspendare/încetare/modificare a dreptului la prestații sociale, adresele de comunicare și le transmite odată cu certificatele de încadrare în grad de handicap și anexele la acestea, prin poștă;
- e) prelucrează prin programul informatic de evidență a persoanelor cu handicap deciziile emise de Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și alte documente justificative pentru stabilirea aprobării/respingerii/suspendării/încetării/ modificării dreptului la plății prestațiilor sociale (actele de identitate, sentințele civile de numire a tutorelui, adevărurile de școlarizare internă a minorilor și a adulților, certificate de deces, cereri de transfer și sistare dosare etc);
- f) eliberează certificatele de încadrare persoanelor care au solicitat ridicarea personală a documentelor de la sediul instituției;
- g) întocmește (dacă persoanele cu handicap nu sunt în evidență) și actualizează dosarele administrative;
- h) explică beneficiarului/aparținătorului acestuia (în cazul celor încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal) ce reprezintă fiecare opțiune în parte și-l îndrumă către primăria de domiciliu pentru a beneficia de acest drept;
- i) transmite opțiunea beneficiarilor cu handicap vizual grav cu asistent personal, celorlalte instituții, conform legii;
- j) verifică lunar și propune sistarea acordării prestațiilor sociale, conform situației deceselor și a extraselor din registrele de deces transmise de către Primăria Galați și celelalte primării din județul Galați, precum și în baza situației transmise de BJABDEP Galați;
- k) stabilește situația prestațiilor sociale încasate necuvenit și a persoanelor debitoare, întocmește și comunică către Serviciul financiar-contabilitate și analiză economică și celorlalte instituții abilitate, referatele și a actelor justificative;
- l) contactează beneficiarii de servicii sociale sau familia/reprezentanții legali ai acestora, care au încasat necuvenit prestații sociale și inițiază procedura de recuperare a debitelor (solicită debitorului completarea angajamentului de plată și stabilește împreună cu acesta modalitatea de achitare a debitului);
- m)întocmește documentația necesară și prelucrează în sistemul informatic al persoanelor cu handicap dosarele administrative ale persoanelor cu handicap ce solicită transferul din/în alte județe;

- n) acordă gratuitatea transportului urban și interurban, întocmind legitimațiile de persoană cu handicap și a legitimațiilor de transport urban, conform legislației aplicabile în vigoare și eliberează biletele de transport AUTO/CFR;
- o) asigură informarea cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de legislația aplicabilă persoanelor cu handicap, a oricărei persoane care solicită acest gen de informații;
- p) îndrumă beneficiarii către alte instituții ce sunt implicate în activități de acordare a facilităților pentru persoanele cu handicap;
- q) întocmește adeverințe ce privesc drepturile și prestațiile sociale de care beneficiază persoanele cu handicap la solicitarea beneficiarilor de servicii sociale sau a aparținătorilor acestora;
- r) colaborează și realizează pașii legali, împreună cu AJPIS Galați, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. III din OUG 51/2017;
- s) colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, pentru suprapunerea bazelor de date, în vederea depistării persoanelor cu handicap decedate/domiciliate în alte județe;
- t) colaborează cu Casa Județeană de Pensii Galați, pentru suprapunerea bazelor de date, în vederea depistării persoanelor cu handicap care beneficiază de indemnizația de însoțitor, plătită de cele două instituții
- u) colaborează cu Centrul de zi pentru integrarea socio-profesională a persoanelor adulte cu handicap în vederea furnizării de informații sau beneficiari ce corespund profilului cerut pentru un anumit loc de muncă;
- v) colaborează cu celelalte DGASPC-uri sau instituții publice, în vederea evitării acordării de prestații sociale și de facilități persoanelor care nu au acest drept;
- w) întocmește protocoale de colaborare cu instituții/ONG-uri pentru asigurarea rapidă a schimbului de informații;
- x) colaborează cu toate instituțiile și structurile funcționale din cadrul DGASPC Galați;
- y) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.31. Serviciul de asistență persoane defavorizate și management de caz persoane adulte :

A.Compartimentul de asistență persoane defavorizate și management de caz persoane adulte are următoarele atribuții principale:

- a) realizează managementul persoanei adulte aflată în dificultate prin evaluarea situației socio - economice, a nevoilor și resurselor acesteia, stabilind care este cel mai bun instrument de aplicare practică a serviciilor sociale orientate către nevoile individuale ale beneficiarilor; efectuează anchete sociale la domiciliul beneficiarilor;
- b) asigură furnizarea de informații și orientarea către servicii adaptate nevoilor beneficiarilor, având ca obiectiv refacerea și dezvoltarea capacităților individuale și a celor familiale, necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- c) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform legislației în vigoare;
- d) elaborează strategii de lucru, analize și situații centralizate privind activitatea de asistență socială a persoanei adulte, dezvoltă parteneriate și colaborează cu ONG-uri în vederea diversificării serviciilor sociale;
- e) acordă consultanță de specialitate pentru crearea și formarea structurilor comunitare, consultanță ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială;
- f) asigură furnizarea de informații, orientarea și sprijin beneficiarii și/sau aparținătorii acestora, în vederea completării documentelor privind obținerea scutirii la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri nationale (rovinieta) ;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 45

- g) monitorizează și controlează activitatea de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav și accentuat de către asistentul personal profesionist ai persoanelor cu handicap;
- h) monitorizează respectarea prevederilor legislației în vigoare privind instruirea asistenților personali de către autoritățile locale;
- i) realizează evidența, monitorizează și analizează solicitările persoanelor cu handicap referitoare la acordarea drepturilor financiare în cont bancar, cu respectarea legislației aplicabile și întocmește documentația necesară acordării drepturilor conform legislației;
- j) operează în baza de date specifică și întocmește corespondența cu autoritățile locale în acest sens, privind opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație de însoțitor;
- k) asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate a tânărului / persoanei adulte, prin dispoziții referitoare la obținerea și difuzarea datelor sau informațiilor legate de persoana adultă, în forma audio, video, scrisă, sau sub orice altă formă specificată în legislația în vigoare;
- l) asigură coordonarea activităților de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în servicii de tip rezidențial, aplicând în acest caz metoda managementul de caz ;
- m) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
- n) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

B. Compartimentul persoane vârstnice are următoarele atribuții principale:

- a) evaluează persoanele vârstnice și completează grila de dependență în vederea identificării nevoilor individuale ale acestora, având ca scop final stabilirea tipurilor de servicii sociale ce urmează a fi acordate;
- b) dezvoltă servicii sociale de susținere prin consiliere a familiilor persoanelor vârstnice în vederea evitării marginalizării sociale ale persoanelor vârstnice;
- c) 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;
- d) acordă persoanei vârstnice asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- e) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei vârstnice aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- f) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- p) asigură coordonarea activităților de asistență socială pentru persoanele adulte aflate în servicii de tip rezidențial, aplicând în acest caz metoda managementul de caz ;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare medicală a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.32. Echipa mobilă pentru copilul cu dizabilități are următoarele atribuții principale:

- a) realizează evaluarea nevoilor copilului cu dizabilități și a familiei sale;
- b) realizează intervențiilor specializate de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități;
- c) realizează informarea părinților/reprezentanților legali cu privire la drepturile copilului, precum și cu privire la obligațiile ce la revin în procesul de creștere, îngrijire și educare a acestuia;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 46

- d) consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferitele tipuri de prestații prevăzute de legislație, precum și în vederea dezvoltării unor strategii de depășire a situațiilor dificile întâmpinate în procesul de îngrijire a copilului;
- e) cooperarea cu unitățile de învățământ, alte instituții publice, organizații private existente la nivel local;
- f) participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităților în care acționează EMCD în ceea ce privește copiii cu dizabilități;
- g) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.33. Grupul de suport pentru victimele violenței domestice are următoarele atribuții principale:

- a) selectează victimelor violenței domestice beneficiare ale grupului de suport;
- b) elaborează planurilor de intervenție particularizate pentru victimele violenței domestice;
- c) pregătește accesului victimelor la serviciile grupului de suport;
- d) acordă serviciile necesare victimelor violenței domestice beneficiare ale grupului de suport în acord cu planurile de intervenție particularizate;
- e) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

Art.34. Cabinetul de consiliere vocațională pentru victimele violenței domestice are următoarele atribuții principale:

- a) selectează victimelor violenței domestice care au nevoie de consiliere vocațională;
- b) pregătește accesului victimelor la serviciile de consiliere vocațională;
- c) furnizează servicii de consiliere vocațională victimelor violenței domestice în scopul creșterii nivelului de integrare socio-profesională a acestora;
- d) fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale Directorului General și proiectele de hotărâri promovate de DGASPC, în domeniul său de activitate;
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Galați, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Galați, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului General al DGASPC Galați.

CAPITOLUL VI – GARANTAREA ȘI RESPECTAREA DREPTULUI LA IMAGINE ȘI INTIMITATE AL BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.35. DGASPC asigură respectarea dreptului la imagine și intimitate a copilului / tânărului / persoanei adulte beneficiar de servicii sociale specializate, prin dispoziții referitoare la obținerea și difuzarea datelor sau informațiilor legate de copil / adult, în forma audio, video, scrisă, sau sub orice altă formă, după cum urmează:

- a) datele și informațiile de orice natură referitoare la copilului / tânărului / persoanei asupra căruia s-a instituit o măsură de protecție specială nu vor fi furnizate nici unei persoane fizice sau juridice decât după obținerea acordului prealabil scris al directorului general al DGASPC, cu privire la obținerea și diseminarea acestor informații ori date;
- b) solicitantul este obligat să informeze în scris directorul general al DGASPC cu privire la scopul în vederea căruia solicită datele ori informațiile, modalitățile de obținerea a acestora, precum și data și modalitatea mediatizării acestora;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 47

c) accesul solicitantului în incinta serviciului ce urmează a fi vizitat se realizează numai cu acordul expres al directorului general al DGASPC și însoțit de reprezentantul desemnat al acesteia, solicitantul fiind obligat să declare pe propria răspundere că datele și informațiile ce urmează a fi obținute vor fi utilizate fără a aduce atingere imaginii și dreptului la intimitate al copilului/tânărului/persoanei adulte beneficiar de servicii sociale specializate;

d) luarea sau prelucrarea de imagini de orice fel referitoare la copiii pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială se poate realiza numai cu acordul prealabil al reprezentantului legal al copilului sau cu acordul persoanei adulte care face subiectul imaginii;

e) participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice, în cadrul unor programe audiovizuale, se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal;

f) copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către reprezentanții legali sau alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, în scopul de a obține avantaje personale sau de a influența deciziile autorității publice;

g) este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului/tânărului/persoanei adulte sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

Art.36. În cazul în care beneficiarii serviciilor sociale sunt subiecte ale emisiunilor audiovizuale, radiodifuziunii, va prima obligația respectării principiului interesului superior al acestora; DGASPC asigură protejarea imaginii publice, viața intimă și privată a beneficiarilor, prin:

a) interzicerea difuzării oricărui indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la vârsta de 14 ani, în situația în care acesta este victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală, este acuzat de comiterea unei infracțiuni sau a fost martor la săvârșirea acestora;

b) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani este victima unor infracțiuni, altele decât cele prevăzute la lit. a sau a fost supus unor abuzuri fizice ori psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul, sau, după caz, al reprezentantului legal al copilului;

c) în situația în care copilul în vârstă de până la vârsta de 14 ani a fost supus, de către părinți ori de către reprezentanții legali, la abuzuri fizice sau psihice, difuzarea de imagini sau declarații este posibilă numai cu acordul scris al unuia dintre părinți, care nu este autorul abuzului, al persoanei în grija căreia se află copilul sau, după caz, unei autorități responsabile cu protecția copilului;

d) copilul în vârstă de până la 14 ani nu poate participa în emisiunile audiovizuale care reconstituie infracțiuni, abuzuri ori evenimente dramatice;

e) copilul cu vârsta între 14 și 16 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni sau victimă a infracțiunilor ori abuzat fizic, psihic sau sexual, poate participa ori poate fi prezentat în programele de știri, în emisiuni de dezbateri sau reportaje audiovizuale, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- existența prealabilă a consimțământului acestuia;

- existența prealabilă a consimțământului părinților, al persoanei în îngrijirea căreia se află sau al reprezentantului legal, în forma scrisă;

- asistarea pe parcursul transmisiei sau al înregistrării de către părinte ori de către reprezentantului legal, respectiv de către avocat în cazul cercetării penale sau arestării

f) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, acuzat de comiterea unei infracțiuni, sunt necesare acordul explicit al acestuia și asistarea, de către avocat, în situația în care este cercetat penal, reținut sau arestat;

g) în cazul copilului cu vârsta între 16 și 18 ani, care este victimă sau martor la comiterea unor infracțiuni ori care a fost abuzat fizic, psihic sau sexual, sunt necesare:

- acordul explicit al acestuia

- la solicitarea copilului, eliminarea oricărui elemente care ar putea duce la indentificarea lui.

h) difuzarea materialelor audiovizuale conținând imagini ale beneficiarilor aflați la tratament în unitățile de asistență medicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate, problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei, este permisă numai cu acordul directorului general al DGASPC;

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022

pag. nr. 48

i) este interzisă orice referire peiorativă sau discriminatorie la originea etnică, naționalitatea, rasa, religia ori la un eventual handicap al copilului/tânărului/persoanei adulte, exploatarea aspectului fizic sau expunerea acestuia în ipostaze nepotrivite vârstei;

j) interviurile și declarațiile copilului trebuie luate și difuzate cu responsabilitate și discernământ, astfel încât acesta să nu fie chestionat pentru a-i fi smulse păreri asupra problemelor intime de familie sau pentru a-i fi cerute opinii în probleme care depășesc puterea lui de judecată;

k) este interzisă difuzarea de știri, dezbateri, anchete sau de reportaje audiovizuale privind viața privată a persoanei, fără acordul acesteia;

l) nu poate fi dezvăluită în nici un mod identitatea persoanelor care sunt victime ale infracțiunilor privitoare la viața sexuală, prevăzut de Codului penal, constituind excepții situațiile în care victimele și-au dat acordul scris. Persoana interesată are dreptul să solicite și să obțină de la DGASPC informații sau date referitoare la situația copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție specială, cu respectarea deplină a principiului confidențialității, în următoarele condiții:

1. orice informație solicitată cu privire la situația unui copilului / tânărului / persoanei adulte asupra căreia există instituită o măsură de protecție specială poate fi solicitată în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- entitatea la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât identificarea acesteia să fie posibilă;
- calitatea pe care solicitantul o are în raport de informațiile solicitate și care îi conferă dreptul de acces la astfel de date;
- scopul pentru care solicită informațiile;
- modalitatea de comunicare a acestora;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea unui răspuns.

2. informațiile privind copilului/tânărului/persoanei adulte asupra cărora s-a instituit o măsură de protecție specială vor fi furnizate numai cu acordul scris al directorului general al DGASPC, cu respectarea prevederilor legale în materie.

3. orice informații cu caracter personal privind persoanele care beneficiază de o măsură de protecție specială pot face obiectul prelucrării numai cu respectarea strictă a prevederilor legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.37. Atribuțiile și responsabilitățile conducătorilor de structuri funcționale și ale personalului sunt prevăzute în fișele posturilor întocmite de către fiecare conducător pentru cei aflați în subordinea sa

Art.38. Salarizarea personalului DGASPC se face conform legislației în vigoare.

Art.39. Directorul general al DGASPC este numit, suspendat, sancționat sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean

Art.40. Personalul DGASPC are obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să manifeste solicitudine și profesionalism în relația cu persoanele aflate în nevoie și familiile aflate în dificultate și să soluționeze cu maximum de operativitate și competență profesională atribuțiile stabilite prin fișa postului

Art.41. Personalului DGASPC îi sunt interzise, sub sancțiunile prevăzute de lege, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

HOTĂRÂREA Nr. 70 din 30 martie 2022
pag. nr. 49

Art.42. Încalcarea cu vinovăție, de către salariați a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art.43. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Galați.

Art.44. (1) În vederea asigurării unui circuit corespunzător al documentelor, în cadrul DGASPC Galați există un registru general de intrare-ieșire ce cuprind toate documentele intrate și respectiv ieșite din instituție;

(2) personalul cu atribuții în materia circuitului documentelor :

a) primește, înregistrează corespondența adresată DGASPC Galați și o prezintă directorului general, pentru a dispune, prin rezoluție, structura funcțională și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;

b) transmite corespondența către structurile funcționale;

c) expediază corespondența adresată de DGASPC Galați, către autoritățile și instituțiile publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unitățile subordonate, etc.;

d) organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite structurilor funcționale;

e) asigură o evidență corectă, exactă și în timp real a tuturor documentelor intrate și/sau ieșite în scopul regăsirea informației în mod facil și eficient ;

(3) reguli detaliate privind categoriile de documente utilizate în cadrul DGASPC Galați pentru realizarea activității specifice și circuitul acestora se stabilesc prin regulamentul intern și sistemul de management al calității;

Art.45. Activitățile necuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare vor fi date în competență structurilor funcționale ale DGASPC prin dispoziție a directorului general până la modificarea corespunzătoare a prezentului document.

Art.46. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile structurilor DGASPC Galați, fără a detalia procesele prin care atribuțiile sunt duse la îndeplinire;

(2) Atribuțiile centrelor din structura DGASPC (metodologiile de organizare și funcționare, regulamente de organizare și funcționare, etc.) se aprobă și modifică prin hotărâre a Consiliului Județean Galați sau dispoziție a directorului general, în baza reglementărilor legale specifice.

Art.47. Prezentul Regulament se va comunica conducătorilor structurilor funcționale din cadrul DGASPC Galați care vor asigura informarea personalului din subordine cu privire la conținutul acestuia.

Art.48. Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Galați se modifică atunci când se modifică structura organizatorică a instituției sau legislația și ori de câte ori conducerea DGASPC sau a Consiliului Județean Galați consideră necesar.