

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI DÂMBOVIȚA

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

Art. 1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița (denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Dâmbovița) cu sediul în Târgoviște, str. I.C. Vissarion nr. 1, este instituție publică de interes județean, are personalitate juridică și a fost înființată în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița, prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 63/16.07.2004.

Art. 2 Organizarea și funcționarea instituției are la baza prevederile: H.G. nr. 1434/2004, privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, actualizată; Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată; Legii 292/2011 asistenței sociale; H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist; Strategia județeană în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap și a oricărui persoane aflate în nevoie și standardele minime obligatorii stabilite prin acte normative specifice.

Art. 3 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie.

Art. 4 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Dâmbovița, iar pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 5 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are cont propriu în banca, ștampila proprie, iar documentele întocmite poartă antetul direcției și sunt semnate de directorul general, care are calitatea de ordonator de credite. Actele care angajează instituția sunt semnate și de directorul general adjunct economic.

CAPITOLUL II

FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

Art. 6 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița îndeplinește, conform legislației în vigoare, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
- **de coordonare** a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;
- **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- **de colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- **de executie**, 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;
- **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

Art. 7 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. În domeniul protecției drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și a familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de munca și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 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;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 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;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții 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 al copilului o permit;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

2. În domeniul protecției persoanei adulte

- completează evaluarea situației socio-economice 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;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 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;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

3. Alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 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;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează pe baza 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;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricărui persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 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;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL III ***CONDUCEREA INSTITUȚIEI***

Art. 8 Structura organizatorică (regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, stat de funcții) și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se aprobă prin hotărâre, la solicitarea directorului general al instituției, cu avizul Colegiului director, de către Consiliul Județean Dâmbovița. Acestea trebuie concepute astfel încât funcționarea direcției să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin.

Art. 9 Structura organizatorică și bugetul se actualizează în funcție de necesitatea aplicării reformei în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, urmând aceeași procedura de aprobare.

Art. 10 Conducerea instituției se asigură de către directorul general și Colegiul director.

Art. 11 Atribuțiile principale ale directorului general:

- asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoana juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Dâmbovița;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Dâmbovița proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a copilului, având avizul Colegiului director și al comisiei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- aprobă statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Dâmbovița statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, având avizul Colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în condițiile legii;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița și reprezintă direcția în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor Comisiei Județene pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- asigură securitatea și sănătatea salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița în toate aspectele legate de muncă;
- asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repaosul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare sau pentru cazuri speciale;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern pentru structurile direct subordonate, asigura elaborarea procedurilor scrise pentru operațiunile economice, care se comunică tuturor salariaților implicați, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- organizează activitatea de voluntariat la nivelul instituției;
- participă la evaluarea personalului, acordând calificativele corespunzătoare fiecărui criteriu, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

Art. 12 În absența directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul din directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general. Directorul general poate împuternici și alte persoane din cadrul direcției să semneze certificate sau adeverințe eliberate de instituție, conform prevederilor legale.

Art. 13 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- analizează și controlează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților direcției;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița; avizul este consultativ;
- propune Consiliului Județean Dâmbovița modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Județean Dâmbovița, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Județean Dâmbovița, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 14 Colegiul director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița este compus din: director general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul direcției, precum și trei consilieri județeni, propuși de președintele Consiliului Județean Dâmbovița. Președintele Colegiului director este Secretarul județului. În situația în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al direcției.

Art. 15 Colegiul director se întrunește în sesiunea ordinară trimestrială, la convocarea directorului general, precum și în sesiunea extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

Art. 16 La întrunirile Colegiului director pot fi invitați și reprezentanții sindicatului, în condițiile prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator, cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Art. 17 De asemenea, la întrunirile Colegiului director poate fi invitat și un auditor din cadrul instituției, cu statut de observator, fără drept de vot.

Art. 18 Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 19 Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița este ajutat de doi directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte, iar unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ.

Art. 20 Atribuțiile principale ale directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte:

- participă la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
- asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern pentru structurile din subordine, elaborează proceduri scrise pentru operațiunile economice, care se comunică tuturor salariaților implicați, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou/complex aflate în subordonarea sa directă;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor/complexelor pe care le coordonează;
- ține sedințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune directorului general calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
- propune directorului general participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare directorului general;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea și întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regumentului intern al instituției;
- stimulează colaborarea între serviciile funcționale din cadrul instituției, stabilind măsuri corespunzătoare pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini comune ale instituției;
- asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de protecție a copilului și a persoanelor adulte; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste servicii;
- colaborează cu celelalte compartimente pe care nu le are în subordine, în raport cu atribuțiile ce-i revin;
- coordonează activitatea de acordare a prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap, adulți și copii;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricărui persoane în nevoie, precum și a familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- colaborează cu autoritățile publice locale, cu instituțiile publice care au atribuții de asistență socială, cu organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează cu consiliile comunitare consultative ca forma de sprijin în activitatea de asistență socială;
- participă la întocmirea proiectelor de buget;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice și de investiții;
- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele instituției) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către C.J. Dambovița;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, conform legii, de către directorul general.

Art. 21 Atribuțiile principale ale directorului general adjunct economic:

- răspunde de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii, la nivelul instituției;
- organizează și coordonează evidența contabilă a sumelor alocate de la bugetul local pentru efectuarea cheltuielilor instituției, a operațiunilor care afectează fondurile publice sau patrimoniul instituției;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea proiectelor de buget pe baza indicatorilor de calcul și fundamentare a execuției bugetare, ca baza de referință;
- urmărește stadiul execuției bugetare pe parcursul anului bugetar și sprijină acțiunile de rectificare a bugetelor în cazul în care acest lucru este necesar și posibil;
- coordonează și acordă asistență tehnică pentru întocmirea execuției bugetare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției;
- coordonează întocmirea programelor de investiții ale DGASPC, urmărește stadiul de realizare al acestora și informează organele de conducere asupra rezultatelor înregistrate;
- organizează și coordonează operațiunile de inventariere a patrimoniului instituției, valorificarea rezultatelor inventarierii precum și a operațiunilor care afectează patrimoniul;

- organizează și coordonează asigurarea gestiunii valorilor materiale, a mijloacelor bănești, a decontărilor și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- organizează și urmărește efectuarea la timp a plăților din bugetele institutiei către furnizori, a decontărilor cu personalul, a indemnizațiilor de sedință ale membrilor comisiilor și altor decontări în conformitate cu reglementările în vigoare;
- îndrumă, coordonează și controlează activitățile legate de pregătirea, efectuarea și urmărirea achizițiilor publice;
- răspunde de organizarea și conducerea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate precum și de organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1792/2002;
- răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 522/2003, actualizat;
- participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern al instituției;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern pentru structurile din subordine, elaborează proceduri scrise pentru operațiunile economice, care se comunică tuturor salariaților implicați, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui serviciu/birou aflate în subordonarea sa directă;
- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor în cadrul serviciilor/birourilor pe care le coordonează;
- ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează, și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de șefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării directorului general;
- propune directorului general participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției și cu alte autorități publice în domeniul specific;
- stabilește și urmărește încadrarea în limitele standardelor de cost ale serviciilor acordate (costul minim, contribuția beneficiarilor din centrele/complexele institutiei) și pregătește documentația în vederea aprobării acestora de către C.J. Dambovița;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite conform legii, de către directorul general.

CAPITOLUL IV
COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ȘI SPECIFICE

Art. 22 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are următoarea **structura organizatorică:**

1. Serviciul evaluare complexă a copilului
2. Serviciul adopții
3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
4. Serviciul management de caz pentru copii
5. Serviciul management de caz pentru asistenții maternali profesioniști
6. Serviciul managementul calității serviciilor sociale
7. Centrul pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării
8. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat – Telefonul copilului
9. Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială
10. Complexul de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște:
 - Echipa mobilă pentru copii cu handicap
 - Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap
11. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Casa Soarelui”
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat Târgoviște
 - Centrul maternal
 - Serviciul de integrare și reintegrare a copiilor de la AMP în familie
 - Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități
12. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Floare de Colț”:
 - Centrul rezidențial pentru copii și tineri cu dizabilități: apartamente, case, module de tip familial
 - Centrul rezidențial pentru copii și tineri: apartamente, case, module de tip familial
 - Centrul de tranzit pentru tineri
 - Centrul de plasament de tip familial (respiro)
 - Centrul rezidențial de reabilitare comportamentală
 - Centrul de orientare, supraveghere și sprijin a reintegrării copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
 - Centrul de consiliere pentru familie și copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
 - Compartimentul administrativ
13. Complexul de Servicii Sociale Găești:
 - Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități
 - Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap sever
 - Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie
14. Centrul multifuncțional de resurse și servicii pentru persoane cu dizabilități Târgoviște:
 - Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap
 - Serviciul Evaluare complexa a persoanelor adulte
 - Biroul prestații sociale pentru persoanele cu handicap
 - Centrul de informare și consiliere pentru persoane adulte în dificultate
 - Centrul de orientare și formare profesionala și de pregătire pentru viață independentă
 - Serviciul de recuperare și reabilitare neuromotorie persoane cu handicap Târgoviște
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru integrarea socială a persoanelor cu boli psihice
15. Centrul de Servicii Comunitare „Floarea Speranței” Pucioasa:
 - Centrul de criza pentru adulți
 - Serviciul Locuinte protejate
 - Centrul de zi
16. Centrul de îngrijire și asistență Pucioasa
 - Compartimentul medico-sanitar și auxiliar
 - Compartimentul administrativ

17. Centrul de Servicii Comunitare „Sfantul Andrei” Gura-Ocnitei:

- Serviciul Locuinte protejate
- Centrul de zi „Anca”

18. Serviciul Financiar - Salarizare

19. Serviciul Buget - Contabilitate

20. Biroul Achiziții publice

21. Compartimentul Informatică

22. Biroul strategii, programe, proiecte

23. Serviciul Resurse Umane

24. Biroul Juridic – Contencios

25. Biroul monitorizare și relații publice

26. Compartimentul de Audit Public Intern

27. Biroul patrimoniu, sănătatea și securitatea muncii, PSI și protecție civilă

Art. 23 Sistemul relațional între compartimente, între acestea și conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, precum și între direcție și Consiliul Județean Dâmbovița este reprezentat în organigrama instituției.

Art. 24 Informarea salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă și/sau în analizele săptămânale de lucru organizate la nivelul direcției cu șefii de compartimente, precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

Art. 25 Atribuțiile compartimentelor specifice în domeniul protecției drepturilor copilului:

1. Serviciul evaluare complexă a copilului are următoarele atribuții principale:

- identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrarea într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;
- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac atât în baza raportului de evaluare complexă, cât și prin aplicarea orientărilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;
- întocmește în condițiile legii planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție aprobat de Comisie pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- efectuează reevaluare anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin treizeci de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap; la cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui/reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză sau orientare școlară/profesională.

2. Serviciul adopții are următoarele atribuții principale:

- identifică copiii pentru care instanța a admis deschiderea procedurii de adopție, în scopul realizării procesului de potrivire cu persoanele/famiiliile adoptatoare;

- realizează evaluarea socială, în termen de 60 de zile, a familiilor care au solicitat eliberarea atestatului de familie adoptatoare;
- realizează consilierea și evaluarea psihologică a familiilor care au solicitat eliberarea atestatului de familie adoptatoare;
- realizează anchete sociale la domiciliul solicitanților; interviuri cu solicitanții și rudele acestora, concretizate în rapoarte de evaluare;
- întocmește programa cursurilor de pregătire și consiliere a familiilor/persoanelor în vederea formării abilităților parentale și asumare a rolului de părinte;
- organizează cursurile de pregătire și consiliere a persoanelor/ familiilor aflate în perioada evaluării, în scopul dobândirii de către acestea a abilităților parentale și de asumare în cunoștință de cauza a rolului de părinte;
- informează părinții copilului și familia extinsă a acestuia cu privire la efectele adopției, desfășurarea procedurilor de adopție și etapele în care ei sunt implicați;
- informează părinții copilului asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie cu copilul;
- realizează procesul de potrivire teoretică și practică dintre copil – familie adoptatoare, respectând etapele care vizează mediul de viață al copilului, mediul de viață al familiei/persoanei adoptatoare și un mediu de viață neutru, în scopul constatării compatibilității acestora;
- întocmește raportul final în care se consemnează rezultatul procesului de potrivire dintre copil – familie adoptatoare, constatarea compatibilității sau incompatibilității și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
- efectuează vizite bilunare concretizate în rapoarte privind garanțiile morale și materiale ale adoptatorilor și evoluția copilului încredințat în vederea adopției, în perioada de 3 luni până la încuviințarea adopției de către instanța judecătorească;
- întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familie adoptatoare, care se transmite instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția;
- realizează consilierea copilului și pregătirea acestuia pentru încredințarea în vederea adopției;
- asigură consiliere de specialitate familiilor adoptatoare cărora li s-a încredințat un copil în vederea adopției;
- realizează evaluarea psihosocială și asigură consiliere copiilor încredințați în vederea adopției și postadopție;
- ține evidența copiilor adoptabili și transmite la O.R.A. lucrările solicitate;
- execută lucrări solicitate de A.N.P.D.C. și O.R.A.;
- realizează rapoartele trimestriale care consemnează evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori pe o perioadă de 2 ani, după ce hotărârea instanței judecătorești prin care a fost încuviințată adopția a rămas irevocabilă;
- înaintează Instanței de judecată dosarele privind deschiderea procedurii adopției naționale, a încredințării în vederea adopției sau a încuviințării adopției naționale;
- reprezintă și apără interesele familiilor adoptatoare și copiilor adoptabili în fața Instanțelor de judecată, în vederea finalizării adopțiilor naționale;
- efectuează procedurile legale în vederea definitivării hotărârilor judecătorești de adopție;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;

3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:

- convocarea membrilor la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- înregistrări citații în Registrul de citații;
- înregistrări adrese diverse în Registrul de intrare – ieșire;
- înregistrări dosare și hotărâri în Registrele de evidență ale acestora;
- redactarea, tehnoredactarea, listarea hotărârilor;
- redactarea, tehnoredactarea, listarea Certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap (CH);
- redactarea, tehnoredactarea, listarea Certificatelor de expertiză și orientare școlară (CO);
- redactarea, tehnoredactarea, listarea situațiilor cerute de forurile ierarhice superioare și alte instituții;
- înregistrări hotărâri în Opis;
- înregistrări hotărâri ale copiilor cu dizabilități în Opis;
- înregistrarea planului copilului cu dizabilități în Registru;

- redactarea, tehnoredactarea, listarea adresei de înaintare și a borderoului cu hotărâri pentru DDFSS;
- completarea adreselor de înaintare ale hotărârilor transmise în teritoriu;
- completarea borderourilor de înaintare a dosarelor către celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- asigură colaborarea interjudețeană cu serviciile publice specializate și Comisia pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- contribuie la aplicarea reformei sistemului de protecție a copilului;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Dâmbovița.

4. Serviciul management de caz pentru copii are următoarele atribuții principale:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului cu măsură de protecție specială;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- elaborează PIP/ celelalte planuri, instrumente de lucru, documente etc. prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului; îl prezintă, după caz, Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.
- prezintă periodic conducerii DGASPC Dâmbovița rapoarte și informări cu privire la situația activității în domeniul protecției drepturilor copilului și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniu;
- elaborarea împreună cu C.J. Dâmbovița a listei serviciilor sociale care vor fi contractate cu furnizorii publici și privați de servicii sociale și, elaborarea împreună și cu furnizorii privați de servicii sociale a criteriilor care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate. Elaborarea Planurilor anuale de acțiune;
- colaborează cu celelalte direcții de asistență socială și protecția copilului din țară;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru asistenții maternali profesioniști;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul management de caz pentru asistenții maternali profesioniști, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

5. Serviciul management de caz pentru asistenții maternali profesioniști are următoarele atribuții principale:

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al asistentului maternal profesionist;
- elaborează instrumentele de lucru prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal și a asistentului maternal profesionist, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;

- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- întocmește și reactualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru copii;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la Serviciul management de caz pentru copii, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.
- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii;
- organizează cursuri de formare inițială a asistenților maternali profesioniști și eliberează certificate de absolvire;
- întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;
- întocmește și prezintă Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de a deveni asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- 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 asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui AMP, conform standardelor;
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, în condițiile legii;
- întocmește borderouri lunare privind drepturile bănești ale copiilor de la AMP, conform legii;
- verifică și centralizează documentele justificative depuse de asistenții maternali pentru drepturile bănești primite pentru copiii aflați în plasament;
- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

6. Serviciul managementul calității serviciilor sociale are următoarele atribuții principale:

- eficientizarea proceselor de organizare și funcționare internă a serviciilor sociale conform Standardelor minime obligatorii;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern pentru serviciile sociale, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- se îngrijește de întocmirea documentelor necesare în vederea acreditării și licențierii serviciilor sociale specializate și urmărește respectarea termenelor acestora;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea avizelor, aprobărilor, autorizațiilor de funcționare a structurilor specializate, urmărind respectarea termenelor legale, și colaborează cu Biroul achiziții publice în vederea obținerii acestora;
- stabilește împreună cu coordonatorii serviciilor sociale metodologiile și procedurile de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu pe care le aduce la cunoștința salariaților implicați;
- verifică respectarea prevederilor SMO corespunzătoare serviciilor respective și ale ghidurilor metodologice aferente;
- se asigură că metodologiile și procedurile de lucru sunt re-evaluate periodic și, după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de personalul de specialitate;

- desfășoară împreună cu coordonatorii serviciilor sociale activități de supervizare internă în vederea funcționării serviciilor la un randament optim;
- sprijină metodologic activitatea de asistență socială din cadrul OPA cu care direcția are contracte de colaborare;
- asigură consilierea, informarea și monitorizarea persoanelor victime ale violenței în familie.
- verifică respectarea standardelor minime obligatorii de organizare și funcționare ale structurilor de specialitate din cadrul instituției;
- ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire, respectiv implementarea, sarcinilor/măsurilor stabilite de organele abilitate în urma efectuării unor controale externe, în cadrul structurilor de specialitate ale instituției;
- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia județeană de asistență socială;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui serviciu social;
- controlează, din dispoziția directorului general, sesizările privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din centrele/complexele instituției;
- verifică legalitatea drepturilor stabilite pentru persoanele cu handicap și modul de acordare a prestațiilor sociale;
- verifică corectitudinea documentelor elaborate de către structurile de specialitate ale instituției;
- răspunde de existența tuturor avizelor, autorizațiilor, tuturor documentelor necesare pentru funcționarea legală a centrelor/complexelor din cadrul instituției;
- verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență socială, de către personalul asistat din centrele de plasament, și/sau de către personalul angajat;
- elaborarea împreună cu C.J. Dâmbovița a listei serviciilor sociale care vor fi contractate cu furnizorii publici și privați de servicii sociale și, elaborarea împreună și cu furnizorii privați de servicii sociale a criteriilor care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate. Elaborarea Planurilor anuale de acțiune;
- verificarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul OPA cu care instituția are încheiate contracte de prestări servicii sociale;
- instruirea salariaților de la OPA cu privire la prevederile legale referitoare la asigurarea serviciilor sociale și instruirea persoanelor responsabile din cadrul OPA pentru elaborarea procedurilor de lucru;
- din dispoziția directorului general, controlează legalitatea încadrării persoanelor indiferent de vârsta acestora, în diferite grade de handicap de către Comisiile de expertiză medicală.

7. Centrul pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatării are următoarele atribuții principale:

- implementează, prin activitățile desfășurate, obiectivele cuprinse în strategia națională și cea județeană privind protecția copilului;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul direcției;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ;
- primește spre soluționare cazurile de copii victime ale abuzului, neglijării, exploatării, care nu necesită intervenție în regim de urgență, precum și cele referitoare la copii victime ale traficului sau migrației, cele referitoare la copiii aflați fără însoțitori pe teritoriul altor state sau cei care solicită obținerea statutului de refugiat;
- întocmește, implementează și monitorizează planul personalizat de consiliere sau, după caz, programul de intervenție specifică pentru reabilitare și/sau reintegrare socială pe baza evaluărilor psiho-sociale anterioare;
- desfășoară ședințe de consiliere individuală sau de grup prevăzute în planul personalizat de consiliere/planul de intervenție specifică pentru reabilitare și/sau reintegrare socială pentru copilul victimă a abuzului, neglijării, traficului sau migrației și organizează ședințe periodice de consiliere psihocomportamentală individuală sau de grup cu aceștia și cu abuzatorii în vederea prevenirii recurenței abuzului;
- efectuează, în termen de maxim 20 de zile, ancheta socială și întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului victimă a traficului sau exploatării, conform cadrului legal stabilit;
- asigură primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat, în cazul în care familia acestuia nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei; în acest sens desemnează un responsabil care să îl conducă pe acesta

la domiciliul său ori la centrul specializat pentru primirea copiilor neînsoțiți sau victime ale traficului din județ, sau dacă acesta nu este cunoscut, din județul în care se află punctul de trecere a frontierei; întreprinde toate demersurile necesare reintegrării acestuia în familie;

- asigură monitorizarea cazurilor copiilor repatriați, pentru o perioadă de cel puțin 6 luni de la repatriere; în acest sens va întocmi rapoarte o dată la fiecare două luni, pe care le va transmite ANPDC;
- asigură susținerea intereselor copilului neînsoțit de către părinți sau de un alt reprezentant legal aflat în situația în care solicită statutul de refugiat, pe parcursul procedurii de acordare a statutului de refugiat în condițiile legii; în acest sens desemnează o persoană cu studii superioare juridice sau de asistență socială din cadrul personalului compartimentului, care să susțină drepturile copilului și să participe, alături de acesta, la întreaga procedură de acordare a statutului de refugiat;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optima a structurii.

8. Centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat – Telefonul copilului are următoarele atribuții principale:

- implementează prin activitățile desfășurate, obiectivele cuprinse în strategia națională și cea județeană privind protecția copilului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a drepturilor copilului;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială de la nivelul primăriilor din județ;
- coordonează activitatea “Telefonului Copilului” și a « Echipei Mobile »;
- primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, asigură consilierea telefonică în aceste situații și intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- realizează materiale promoționale (pliante, fluturași, broșuri), pentru copii, părinți, profesioniști și alți membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare. Telefonul Copilului sprijină realizarea anuală de campanii de informare și educare a comunității cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului;
- editează rapoarte statistice și publică date relevante în mass-media, în mod periodic;
- oferă beneficiarilor informații adecvate nevoilor lor, consiliere pentru depășirea situațiilor de criză, suport emoțional și informațional, în condiții de confidențialitate, precum și recomandări potrivite soluționării situațiilor în care se află;
- evaluează nevoile imediate ale beneficiarului și potențialul de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare și exploatare;
- înregistrează și monitorizează apelurile în documentele serviciului: fișa de convorbire, fișa pentru apeluri mute/gresite, codurile pentru fișa de convorbire, registrul de mesaje și fișa de semnalare obligatorie și evaluare a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare;
- completează fișa de convorbire telefonică încercând să obțină toate informațiile cu privire la copil și situația acestuia, evaluând nevoile imediate ale beneficiarului cât și potențialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare și exploatare;
- completează în fișa de convorbire telefonică informații cu privire la identitatea apelantului, data și ora la care s-a primit apelul telefonic, durata apelului și identitatea consilierului. Fișa mai trebuie să cuprindă informații despre natura problemei, din punctul de vedere al apelantului, precum și alte informații semnificative pentru consilier. Consilierii Telefonului copilului au obligația să cuantifice și apelurile greșite sau mute;
- ține o baza de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din cel puțin următoarele domenii: social (inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități), medical, educațional, poliție, justiție;
- respectă anonimatul și confidențialitatea convorbirilor;

- în cadrul serviciului funcționează și o **echipa mobilă** care acționează conform unei metodologii întocmită pe baza ghidului metodologic pentru intervenție în situații de abuz, neglijare și exploatare. Echipa mobilă preia și finalizează dosarele instrumentate de către alte compartimente ale direcției cu propuneri clare de preluare în regim de urgență;
- colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, pentru instrumentarea dosarelor;
- primește și soluționează conform prevederilor legale specifice, sesizările telefonice/scrise din partea unităților medicale în cazurile referitoare la copiii parasiți de părinți în unitățile sanitare de pe raza județului;
- întocmește dispoziția de plasament în regim de urgență;
- întreprinde demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a cazurilor de copii parasiți în unitățile sanitare din județ și care necesită o măsură de protecție specială;
- asigură preluarea, înregistrarea, verificarea și repartizarea unitară a fiecărei solicitări primite, asigurând astfel intrarea în sistemul de asistență socială (**Intake**) dar și referirea cazului către alte sisteme conexe (sanitar, de justiție, etc) atunci când situația semnalată este confirmată dar cazul este de competența altui sistem. **Intake-ul** funcționează pe baza unor norme interne în care sunt prezentate informații clare privind misiunea lui, programul de lucru și asigurarea confidențialității;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optima a structurii.

9. Centrul de consiliere pentru părinți și copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială are următoarele atribuții principale:

1. Acordarea serviciilor pentru copiii care au măsura de protecție specială plasament la persoana/familie sau plasament la asistent maternal profesionist, având prioritate reintegrarea în familie sau, în situația în care aceasta nu este posibilă, găsirea de alternative de tip familial:

- preluarea cazului de la managerul de caz din cadrul SMCC;
- desemnarea responsabilului de caz pentru reintegrare familială și a inspectorului cu atribuții de psiholog din cadrul CCPC pentru fiecare copil aflat în evidență;
- evaluarea detaliată în vederea acordării intervenției în funcție de nevoile identificate și finalitatea PIP (reintegrare familială, integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta peste 18 ani sau adopție internă);
- colaborarea continuă cu specialiști din cadrul DGASPC și din cadrul SPAS de la nivelul județului, precum și cu alte instituții limitrofe familiei și copilului;
- reevaluarea trimestrială a condițiilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială (anchete sociale);
- identificarea și contactarea părinților copilului;
- acordarea de consiliere și sprijin tatalui care nu a recunoscut inițial copilul și care ulterior își exprimă această dorință;
- consilierea părinților și rudelor până la gradul IV și informarea acestora asupra existenței la nivel local a serviciilor de suport, precum și asupra posibilităților legale de sprijin financiar și material;
- informarea periodică a părinților și rudelor până la gradul IV asupra locului unde se execută măsura de protecție specială, precum și asupra condițiilor în care pot menține relațiile personale cu copilul; acordarea de sprijin în realizarea acestui drept; organizarea și facilitarea de întâlniri periodice între copil și părinți;
- informarea părinților asupra posibilității redării de către instanța judecătorească a exercitiului drepturilor părintești, precum și a condițiilor redării, în situația în care acestora le-a fost limitat exercitiul drepturilor părintești sau au fost decazuți din drepturile părintești;
- identificarea și contactarea rudelor firești ale copilului până la gradul al IV-lea inclusiv;
- evaluarea și consilierea psihologică a copilului și familiei;
- consilierea socială a familiei naturale și extinse a copilului;
- dacă responsabilul de caz apreciază ca reintegrarea copilului în familie sau instituirea măsurii de protecție specială - plasament la persoana/familie nu este posibilă poate propune stabilirea adopției interne ca finalitate a planului individualizat de protecție; această propunere nu poate fi fundamentată exclusiv pe situația economică precară a părinților copilului;
- consilierea repetată a membrilor familiei naturale și extinse a copilului cu privire la consecințele adopției;

- solicitarea sprijinului SPAS-urilor in vederea monitorizarii post - reintegrarea a cazurilor care ies din evidenta CCPC prin reintegrarea copilului in familia naturala, pe o perioada de minim sase luni, conform Hotararilor CJPC/Sentintelor Civile.

2. Colaborarea cu reprezentantii celorlalte DGASPC-uri din tara, in vederea evaluarii/reevaluarii situatiei socio-economice a familiilor cu domiciliul pe raza judetului Dambovita ale caror copii se afla cu masura de protectie speciala pe raza judetelor respective;

3. Poate colabora cu organisme private constituite si acreditate in conditiile legii, cabinete de planning familial, medici de familie, avand drept obiectiv consilierea familiilor naturale ale copiilor cu masura de protectie speciala, familiilor din comunitatile locale cu risc de abandon, tinerilor cu masura de protectie speciala, in sprijinul prevenirii sarcinilor nedorite.

4. Asigura elaborarea standardelor de management al calitatii si de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;

5. Colaboreaza cu Serviciul managementul calitatii serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare si functionare optima a structurii.

10. Complexul de recuperare si reabilitare pentru copii cu handicap Targoviste are urmatoarele atributii principale:

(10.1.) Echipa mobilă pentru copii cu handicap:

- evaluare specifică a cazului și planificarea intervenției de către specialiștii echipei mobile;
- întâlniri de intercunoaștere și de stabilire a unei relații de încredere și cooperare cu copilul și familia sa;
- informarea corectă a familiei cu privire la potențialul real de recuperare;
- furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și familia sa;
- desfășoară activități de recuperare și reabilitare, de informare și consiliere la domiciliu;
- kinetoterapie și masaj;
- fizioterapie;
- logopedie;
- terapii prin învățare – dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale;
- terapie ocupațională;
- diverse forme de psihoterapie;
- consiliere psihologică acordată copilului și familiei;
- consiliere psiho-socială (informații cu privire la demersurile necesare pentru obținerea actelor de identitate, informații cu privire la diferitele tipuri de prestații de care pot beneficia și modul de obținere a acestora, reliefa rolului persoanei cu atribuții în domeniul asistenței sociale, a asistenței comunitare și optimizarea relației cu acestea;
- monitorizarea periodică a progreselor realizate, a deciziilor și intervențiilor specializate;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calitatii serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare si functionare optima a structurii.

(10.2.) Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap:

- furnizează servicii specializate de recuperare si reabilitare de tipul: psihoterapie (diverse forme), terapie prin invatare (dezvoltarea functiilor cognitive, dezvoltarea abilitatilor de autocontrol, dezvoltarea autonomiei personale), terapie ocupationala, logopedie, hidroterapie, kinetoterapie, masaj, consiliere psihologica copii si familii, consiliere psiho-sociala, consiliere vocationala;
- echipa pluridisciplinara a Centrului realizeaza evaluarea specializata a copilului cu handicap, intocmirea unui plan individualizat de interventie pentru recuperarea si reabilitarea acestuia si planifica serviciile necesare, in colaborare cu reprezentantul legal al copilului;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat.

11. Complexul de Servicii Sociale Targoviste „Casa Soarelui” are urmatoarele atributii principale:

(11.1.) Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat Targoviste are urmatoarele atributii principale:

- asigură protecția și îngrijirea de urgență a copiilor abuzați, neglijați și exploatați prin primirea în centru;
- efectuează pentru fiecare copil evaluarea detaliată din punct de vedere social, psihologic și medical;
- asigură sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție pentru toți copiii aflați în evidența sa;
- asigură un cadru normal de desfășurare a procesului educațional – terapeutic și de resocializare, conform standardelor prevăzute în Ordinul nr. 89/2004;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, securitatea, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- întocmește programul personalizat de consiliere pentru copil și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului individualizat de protecție;
- asigură respectarea intimității copiilor pe perioada șederii în centru, sub rezerva intervenției în caz de nevoie;
- aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Dâmbovița;
- colaborează cu alte instituții în vederea rezolvării situației copilului abuzat, neglijat, exploatat: Autoritatea Tutelară din teritoriu, alte direcții de asistență socială și protecția copilului din țară, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Județean de Poliție, Inspectoratul Școlar Județean;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optima a structurii.

(11.2.) Centrul maternal are următoarele atribuții principale:

- ofera găzduire, asistență și suport cuplului mamă-copil (în care copilul nu depășește vârsta de 3 ani, cu excepția mamelor cu mai mulți copii în vârstă de până la 7 ani) și gravidelor în dificultate aflate în ultimul trimestru de sarcină, pe perioada determinată;
- colaborează cu instituțiile și serviciile din comunitate în activitățile din timpul rezidenței și după părăsirea centrului maternal de către cuplul mamă-copil;
- stabilește criteriile de admitere în baza standardelor minime obligatorii prezente și a altor acte normative în vigoare, care sunt avizate de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- participă împreună cu managerul de caz, la elaborarea și monitorizarea planului de servicii pentru fiecare cuplu mamă-copil ocrotit;
- pune în practică planul de servicii numai cu acordul mamei și cu participarea sa directă;
- elaborează și coordonează implementarea Programului Personalizat de Intervenție;
- reevaluează Programul Personalizat de Intervenție – trimestrial sau ori de câte ori este nevoie – cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui copilului, a bunicilor și a altor persoane importante pentru cuplul mamă-copil;
- aplică măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeie adultă, gravidă, lăuză) și ale copilului (nou-născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani și, după caz, alte grupe de vârstă), ținând cont de preferințele acestora;
- sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- sprijină cuplul mamă-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează (re)integrarea acestuia în familie și/sau comunitate și menținerea legăturilor familiale;
- desfășoară activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optima a structurii.

(11.3.) Serviciul de integrare și reintegrare a copiilor de la AMP în familie are următoarele atribuții principale:

- derulează activități de informare și promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu comunitatea;
- mediază relația dintre copil, familia acestuia și persoana de referință din mediul sau de viață;
- mediază relația dintre copil și familia acestuia, pe de o parte, și diferite instituții cu responsabilități pe domeniul social, pe de alta parte;
- contactează periodic reprezentanții instituțiilor publice și private investite cu responsabilități în domeniul protecției copilului în scopul creșterii accesului membrilor comunităților locale la serviciile oferite de către echipa serviciului;
- identifică în comunitate servicii adecvate pentru copii (servicii complementare de sănătate, socializare) și familie, facilitându-le accesul la acestea;
- elaborează programul de intervenție specifică pentru reintegrare/integrare în familie pentru fiecare copil aflat în evidența serviciului;
- asigură continuitatea asistenței oferite copilului prin valorificarea tuturor informațiilor referitoare la istoricul copilului și a altor documente legate de evoluția sa;
- sprijină copilul și familia pentru refacerea/menținerea/consolidarea relațiilor copil – familie;
- furnizează sau asigură accesul la servicii de consiliere psihologică, socială, medicală, juridică, educațională sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora ante și post-integrare/reintegrare, în vederea menținerii unor relații durabile copil-familie;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

(11.4.) Centrul de recuperare, socializare, consiliere a copilului cu dizabilități are următoarele atribuții principale:

- evaluarea inițială a copilului și întocmirea unui plan individualizat de intervenție pentru recuperarea și reabilitarea acestuia;
- evaluarea/reevaluarea complexă a copilului cu handicap, întocmirea unui program personalizat de recuperare;
- planificarea serviciilor necesare, în colaborare cu reprezentantul legal al copilului;
- activități de socializare desfășurate în comunitate pentru copii beneficiari de servicii;
- furnizare de servicii de recuperare și reabilitare de tipul psihoterapie (diverse forme), logopedie, terapie ocupatională, terapie prin învățare (dezvoltarea funcțiilor cognitive, dezvoltarea abilităților de autocontrol, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilitatilor funcționale școlare, abilităților de comunicare, abilităților de recreere), kinetoterapie;
- consiliere psiho-socială a familiilor copiilor beneficiari de servicii;
- promovarea serviciilor centrului;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

12. Complexul de Servicii Sociale Târgoviște „Floare de Colț” are următoarele atribuții principale:

(12.1.) Centrul rezidențial pentru copii și tineri: apartamente, case, module de tip familial:

- să asigure protecția, creșterea și îngrijirea copiilor și tinerilor pentru care a fost stabilită, în condițiile legii, măsură de protecție specială a plasamentului de tip rezidențial;
- să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor în funcție de nevoile și de caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
- să asigure supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și supravegherea specializată beneficiarilor;
- să asigure securitatea beneficiarilor;
- să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- să asigure accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;

- să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- să asigure socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- să asigure un model familial de îngrijire și un climat suportiv și sigur, favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- să asigure participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- să asigure intervenții de specialitate;
- să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- să urmărească modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și să formuleze propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- să asigure posibilități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
- să ofere beneficiarilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate de ei, față de care au dezvoltat legături de atașament;
- să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau inserția socio-profesională;
- să colaboreze permanent cu reprezentanții instituțiilor publice și ai societății civile cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, care pot contribui la integrarea familială și/sau la inserția socio-profesională a beneficiarilor;
- să intervină pentru sensibilizarea comunității la problematica și nevoile specifice ale copiilor/tinerilor instituționalizați și să promoveze incluziunea socială a beneficiarilor;
- asigura elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optime a structurii.

(12.2.) Centrul rezidențial pentru copii și tineri cu dizabilități: apartamente, case, module de tip familial:

- să asigure protecția, creșterea și îngrijirea copiilor și tinerilor cu dizabilități și pentru care a fost stabilită, în condițiile legii, măsură de protecție specială a plasamentului de tip rezidențial;
- să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor în funcție de nevoile și de caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
- să asigure supravegherea stării de sănătate, îngrijirea și supravegherea specializată a beneficiarilor;
- să asigure securitatea beneficiarilor;
- să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- să asigure accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- să asigure socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- să asigure un model familial de îngrijire și un climat suportiv și sigur, favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- să asigure participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- să asigure intervenții de specialitate;
- să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- să urmărească modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și să formuleze propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- să asigure posibilități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
- să ofere beneficiarilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate de ei, față de care au dezvoltat legături de atașament;

- să asigure pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu, prin formarea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru re/integrarea familială și/sau inserția socio-profesională;
- să colaboreze permanent cu reprezentanții instituțiilor publice și ai societății civile cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, care pot contribui la integrarea familială și/sau la inserția socio-profesională a beneficiarilor;
- să intervină pentru sensibilizarea comunității la problematica și nevoilor specifice ale copiilor/tinerilor instituționalizați și să promoveze incluziunea socială a beneficiarilor;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optima a structurii.

(12.3.) Centrul de tranzit pentru tineri:

- să asigure, în condițiile legii, tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului, nu mai urmează o formă de învățământ și sunt lipsiți de o rețea adecvată de sprijin familial și comunitar, confruntându-se cu riscul excluziunii și marginalizării sociale, accesul la servicii de găzduire, îngrijire și dezvoltare de deprinderi de viață independentă în vederea integrării socio-profesionale;
- să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor în funcție de nevoile și de caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
- să asigure supravegherea stăruirii de sănătate și îngrijirea beneficiarilor;
- să asigure securitatea beneficiarilor;
- să asigure tinerilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- să asigure accesul tinerilor la informare și cultură;
- să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- să asigure socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- să asigure un model familial de îngrijire și un climat suportiv și sigur;
- să asigure participarea tinerilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- să asigure intervenții de specialitate;
- să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- să urmărească modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și să formuleze propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- să asigure posibilitățile de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
- să asigure, pentru fiecare beneficiar, evaluarea competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și a curenților în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context socio-familial, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale;
- să întocmească și să implementeze un program de intervenții specifice pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă în funcție de particularitățile psih individuale și de nevoile individuale identificate prin evaluare;
- să desfășoare activități structurate și semistructurate de pregătire și de stimulare a autonomizării tinerilor, de stimulare a individualității și de dezvoltare a resurselor personale, pentru trecerea de la dependență la independență personală;
- să asigure orientarea profesională a tinerilor în raport cu vârsta și studiile finalizate;
- să asigure tinerilor sprijin pentru formare profesională în meserii cerute pe piața muncii și să-i sprijine pentru găsirea unui loc de muncă, angajare și adaptare la cerințele postului;
- să colaboreze permanent cu reprezentanții instituțiilor publice și ai societății civile cu atribuții în domeniul, care pot contribui la integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- să intervină pentru sensibilizarea comunității la problematica și nevoile specifice ale tinerilor instituționalizați și să promoveze incluziunea socială a beneficiarilor;

- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optima a structurii.

(12.4.) Centrul de plasament de tip familial (respiro):

- să asigure protecția copiilor cu/fără dizabilități și aflați în plasament la asistent maternal profesionist, pe perioada în care asistentului maternal profesionist îi este suspendat raportul de muncă;
- să asigure cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor în funcție de nevoile și de caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
- să asigure supravegherea stăruirii de sănătate, îngrijirea și supravegherea specializată beneficiarilor;
- să asigure securitatea beneficiarilor;
- să asigure beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- să asigure educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- să asigure un model familial de îngrijire și un climat suportiv și sigur, favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- să asigure participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- să asigure intervenții de specialitate;
- să contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- să asigure posibilități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare;
- să ofere beneficiarilor sprijin concret pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate de ei, față de care au dezvoltat legături de atașament;
- să colaboreze permanent cu reprezentanții instituțiilor publice și ai societății civile cu atribuții în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, care pot contribui la integrarea familială și/sau la inserția socio-profesională a beneficiarilor;
- să intervină pentru sensibilizarea comunității la problematica și nevoile specifice ale copiilor instituționalizați și să promoveze incluziunea socială a beneficiarilor;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optima a structurii.

(12.5.) Centrul de orientare, supraveghere și sprijin a reintegrării copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal:

- primește și asigură demersurile necesare privind soluționarea sesizărilor Parchetului, referitoare la copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, care necesită o măsură de protecție specială în conformitate cu legislația în vigoare;
- evaluează cazul și propune o măsură de protecție specială pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, în acord cu prevederile legislației specifice, urmărind și punerea în executare a acesteia;
- asigură în procesul de furnizare a serviciilor respectarea legislației în vigoare în domeniu;
- monitorizează cazurile și gestionează baza de date pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- asigură servicii sociale în conformitate cu procedurile operationale elaborate;
- realizează evaluarea nevoilor copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, în vederea reintegrării sociale, școlare sau familiale;
- asigură copiilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal intervenții de specialitate, urmărind atingerea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- contribuie la educarea copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
- asigură încurajarea și sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață responsabilă și corectă;

- desfășoară programe de consiliere, educare și socializare a copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, prin activități instructiv-educative individuale sau de grup, urmărind prevenirea și combaterea comportamentului deviant de tip delicvent;
- urmărește responsabilizarea și constientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, în funcție de nevoile și caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
- asigură, după caz, supraveghere a stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, socializarea și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură educația nonformală, informală, oportunități de petrecere a timpului liber, recreere și socializare, precum și climatul favorabil dezvoltării personalității copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor în vederea prevenirii recidivei;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(12.6.) Centrul rezidențial de reabilitare comportamentală:

- asigură în procesul de furnizare a serviciilor respectarea legislației în vigoare în domeniu;
- asigură copiilor/tinerilor cu comportament deviant intervenție de specialitate, urmărind atingerea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- asigură educarea și instruirea copiilor/tinerilor cu comportament deviant, urmărind însușirea și consolidarea respectului față de lege și normele de conviețuire socială/morală, prin activități instructiv-educative, individuale sau de grup;
- asigură sedințe de consiliere psihologică, cât și oportunități de petrecere a timpului liber, recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea lor cognitivă, socială și emoțională, punând accent pe relaționarea socială, înțelegerea semnificației acțiunilor sau inacțiunilor, prevenirea comiterii unor fapte antisociale sau infracțiuni;
- asigură desfășurarea unor activități de consiliere de grup și intervenirea în situațiile de criză;
- desfășurarea de activități de responsabilizare, prin constientizarea factorilor care pot periclita dezvoltarea fizică sau morală;
- măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii/tinerii care prezintă un comportament deviant având finalitate respectarea normelor de conviețuire socială;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copilului/tanărului cu comportament deviant, în funcție de nevoile și caracteristicile acestei categorii de beneficiari;
- asigură, după caz, supraveghere a stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură, socializarea și dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- asigură educația nonformală, informală, oportunități de petrecere a timpului liber, recreere și socializare, precum și climatul favorabil dezvoltării personalității copilului/tanărului cu comportament deviant;

- asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor în vederea diminuării comportamentului deviant;
- contribuie la reabilitarea și reinserția socială a beneficiarilor;
- asigură servicii sociale în conformitate cu procedurile operationale elaborate;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(12.7.) Centrul de consiliere pentru familie și copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal:

- asigură desfășurarea unor activități, de consiliere și informare pentru familia și copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, ce are stabilită ca măsură de protecție specială supravegherea specializată;
- desfasoară ședințe de consiliere psihologică și socială, punând accent pe relaționarea socială, înțelegerea semnificației acțiunilor sau inacțiunilor, prevenirea comiterii unor noi fapte antisociale sau infracțiuni;
- asigură familiei și copilului pentru care s-a stabilit măsura supravegherii specializate, asistență privind responsabilizarea, accesul la resursele comunitare și obținerea prestațiilor sociale, în scopul consolidării veniturilor familiei, urmărindu-se astfel prevenirea săvârșirii de noi infracțiuni pe fondul lipsei de mijloace necesare traiului;
- asigură sprijin și educație parentală urmărind dezvoltarea competențelor parentale, în sensul îndeplinirii îndatoririlor părinților în mod corespunzător;
- contribuie la reintegrare socială, școlară a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal aflat în măsura supravegherii specializate;
- urmărește schimbarea atitudinii beneficiarului față de fapta comisă, prin încurajarea și sprijinirea în evoluția spre o viață responsabilă și corectă, urmărind astfel prevenirea recidivei;
- asigură servicii sociale în conformitate cu procedurile operationale elaborate;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(12.8.) Compartimentul administrativ:

- să gestioneze și să administreze produsele alimentare, consumabilele, obiectele de inventar, mijloacele fixe și alte bunuri din dotarea complexului;
- să întocmească documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru achiziții directe sau pe bază de contract de bunuri necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activităților în cadrul complexului;
- să asigure, în condițiile legii, recepția bunurilor materiale necesare pentru funcționarea complexului;
- să înregistreze în evidențe tehnico-operative proprii intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiilor respective și să întocmească actele cu privire la aceste operațiuni (note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, fișele de magazie etc.);
- să asigure depozitarea, păstrarea și manipularea bunurilor materiale potrivit normelor igienico-sanitare sau tehnice în vigoare și să asigure respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare privind depozitarea, transportul și desfacerea produselor alimentare;
- să urmărească derularea achizițiilor directe și a contractelor de achiziții încheiate, inclusiv respectarea clauzelor din aceste contracte;
- să răspundă de întocmirea situațiilor lunare privind achizițiile pe bază de contracte și a celor directe;
- să asigure respectarea prevederilor legale privind baremurile de dotare cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare, rechizite, materiale culturale sportive, durata de utilizare, precum și normativele valorice de cheltuieli pentru beneficiarii complexului;
- să întocmească listele de alimente pentru asigurarea hranei beneficiarilor și să răspundă pentru respectarea nivelului alocăției zilnice de hrană/beneficiar prevăzută de legislația în vigoare;
- să răspundă de stabilirea unor meniuri care să asigure beneficiarilor o alimentație echilibrată, corespunzătoare cantitativ și calitativ, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice vârstei,

regimurile sau dietele recomandate, și normele legale în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;

- să realizeze o justă planificare, repartizare și întreținere a produselor alimentare și a celorlalte categorii de bunuri materiale, la nivelul complexului;
- să urmărească modul de întreținere a spațiilor în care funcționează complexul și să ia măsurile pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și de reparații ale imobilelor, mobilierului, mijloacelor electrocasnice, electrotehnice, electronice și a altor bunuri existente în dotarea complexului;
- să ia măsurile pentru funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare și pentru întreținerea și reparația acestora și a instalațiilor aferente;
- să urmărească derularea contractelor privind furnizarea de apă, gaze naturale, energie electrică, poștă, telefon, internet, televiziune etc. pentru toate imobilele în care funcționează complexul și să țină evidența consumurilor pentru utilități;
- să întocmească note de constatare și să facă propuneri de imputare în sarcina celor vinovați de degradarea sau distrugerea obiectelor de inventar avute în primire sau provocate de exploatarea necorespunzătoare;
- să participe și să contribuie la inventarierea periodică și la inventarierea anuală a patrimoniului complexului, conform actelor normative în vigoare în domeniu;
- să participe la întocmirea și fundamentarea propunerii de buget anual și a planului anual de achiziții pentru alimente, materiale igienico-sanitare, materiale de curățenie, rechizite, echipament, cazarmament, medicamente și alte bunuri necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul complexului;
- să participe la întocmirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcționarea complexului;
- să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității administrative în cadrul complexului;
- să colaboreze cu compartimentele financiar, contabilitate, achiziții publice și patrimoniu din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și să răspundă de întocmirea și transmiterea la timp a datelor și situațiilor solicitate de aceste compartimente, precum și de exactitatea, regularitatea și legalitatea datelor transmise.

13. Complexul de Servicii Sociale Găesti are următoarele atribuții principale:

(13.1.) Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități

- întocmește planul de intervenție specializată, ținând cont de recomandările specialiștilor;
- asigură consiliere de specialitate, atât copiilor din serviciu, cât și părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- elaborează lunar rapoarte de evaluare a activității din cadrul serviciului;
- asigură fiecărui copil un program de acomodare, a cărui durată și evenimente relevante sunt consemnate în dosarul copilului;
- informează copiii și reprezentantul legal al fiecăruia cu privire la serviciile disponibile în comunitate pentru ei și îi sprijină în mod concret pentru efectuarea de ieșiri în afara serviciului, în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase, tabere, s.a.m.d.;
- încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului să-și asume responsabilități conform dezvoltării, gradului sau de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau handicap;
- asigură hrana copiilor, adecvată vârstei, regimurilor recomandate, și normelor în vigoare;
- asigură condițiile necesare pentru indentificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală și menținerea stării de sănătate;
- sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, adecvată tipului de dizabilitate și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare, cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
- aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricăror forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și totodată promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;

- colaboreaza cu Serviciul managementul calitatii serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare si functionare optima a structurii.

(13.2.) Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati:

- întocmește planul de intervenție specializată, ținând cont de recomandările specialiștilor;
- asigură consiliere de specialitate, atât copiilor din serviciu, cât și părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- elaborează lunar rapoarte de evaluare a activității din cadrul serviciului;
- promovează integrarea socială activă a copiilor cu dizabilități și dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- întreprinde demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
- elaborează programul educațional și de formare a deprinderilor de viața independentă. Activitățile educaționale se desfășoară ținând cont de vârsta copiilor și de achizițiile pe care le au;
- oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională precum și consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
- desfășoară activități diversificate, adaptate vârstei și care răspund nivelului și potențialului de dezvoltare al copiilor;
- oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- menține permanent legătura cu comunitatea pentru implementarea programelor inițiate în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calitatii serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare si functionare optima a structurii.

(13.3.) Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul cu handicap sever:

- asigură primirea în regim de urgență și găzduirea copiilor cu dizabilități;
- asigură asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale copiilor;
- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, precum și pentru asigurarea igienei personale, securitatea, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- asigură activități de grup și programe individualizate pentru fiecare copil;
- observă și evaluează sistematic evoluția copilului;
- asigură consilierea părinților în vederea reintegrării în familia naturală sau consilierea rudelor până la gradul IV, în vederea reintegrării copilului în familia largită;
- pregătește ieșirea copiilor din Centrul de primire în regim de urgență a copilului cu dizabilități;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calitatii serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare si functionare optima a structurii.

(13.4.) Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie:

- asigură găzduirea, îngrijirea, precum și reabilitarea și reinserția socială a victimelor violenței în familie;
- asigură servicii adecvate, consiliere juridică, consiliere psihologică, programe educative, orientare școlară și profesională după caz.
- asigură protecția persoanelor victime ale violenței în familie pe o perioadă determinată de timp, pe baza unui evaluări detaliate, până la reintegrarea în familie, în familia largită sau în comunitate.
- furnizează sau asigură accesul la programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competențelor parentale;

- planifică și mediază întâlnirile/vizitele copil – familie – persoană importantă pentru copil; se asigură obligatoriu cel puțin două întâlniri ale copilului cu familia/persoana (una într-un spațiu special amenajat și cealaltă la domiciliul familiei/persoanei);
- monitorizează cazul pe o perioadă de minimum 3 luni din momentul reintegrării copilului în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților;
- promovează menținerea unității familiale în situații de criză prin ameliorarea conflictelor existente și armonizarea relației părinte – copil;
- asigură consilierea, informarea și educarea familiilor cu copii în plasament la AMP privind sănătatea reproducerii, contracepția, în vederea prevenirii sarcinilor nedorite și a abandonului de copii;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

Art. 26 Atribuțiile compartimentelor specifice în domeniul protecției persoanei adulte:

14. Centrul multifuncțional de resurse și servicii pentru persoane cu dizabilități Targoviște:

(14.1.) Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap are următoarele atribuții principale:

- centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză Serviciului de evaluare complexă;
- înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- asigură transmiterea dosarelor la *comisia de evaluare*, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap (Anexa 7) și programul individual de reabilitare și integrare socială (Anexa 2), întocmite de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- transmite ordinea de zi membrilor *comisiei de evaluare* și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele–verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile *comisiei de evaluare* în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese–verbale;
- redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de *comisia de evaluare* (*certificatul de încadrare în grad de handicap (Anexa 1), programul individual de reabilitare și integrare socială (Anexa 2) și certificatul de orientare profesională (Anexa 3)*);
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în baza legii, de către președintele Comisiei, directorul general/directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița sau de către Consiliul Județean Dâmbovița.

(14.2.) Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte are următoarele atribuții principale:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, 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 de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- 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;

- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(14.3.) Biroul prestații sociale pentru persoanele cu handicap are următoarele atribuții principale:

- asigură luarea în evidență și acordarea facilităților și drepturilor financiare, conform legislației în vigoare pentru persoanele cu handicap;
- asigură consilierea persoanelor cu handicap în vederea întocmirii dosarelor în baza cărora se acordă drepturile și facilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește deciziile – dispozițiile privind intrarea în drepturi, modificarea sau încetarea acestora;
- eliberează adeverințe, la cererea persoanelor cu handicap, către prestatorii de servicii pentru acordarea facilităților legale;
- ține registrul de evidență a deciziilor persoanelor cu handicap vizual;
- ține registrele de evidență a deciziilor pentru celelalte categorii de persoane cu handicap – adulți, respectiv minori;
- întocmește evidențele primare și documentația care stau la baza acordării drepturilor bănești și ordonă plățile;
- efectuează operațiile de prelungire a perioadei de acordare a drepturilor și a facilităților, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, la solicitarea beneficiarilor sau a reprezentanților legali;
- verifică documentația depusă de prestatorii de servicii și ordonă plata;
- transmite serviciului contabilitate documentația care a stat la baza instituirii debitelor bănești în sarcina persoanelor cu handicap răspunzătoare;
- participă la elaborarea și încheierea convențiilor, parteneriatelor, pentru asigurarea drepturilor privitoare la transport, la plata dobânzii creditelor încheiate conform legii, urmărirea debitelor persoanelor cu handicap;
- fundamentarea bugetului instituției, cu solicitările, sumele necesare pentru asigurarea drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite în baza legii, de către directorul general/directorul general adjunct;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(14.4.) Centrul de informare și consiliere pentru persoane adulte în dificultate are următoarele atribuții principale:

- furnizarea de servicii de informare, consiliere și suport gratuite accesibile;
- autoritatilor publice locale în vederea dezvoltării unui sistem de servicii sociale alternative în comunitate cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei adulte, adulte cu handicap, a persoanei varstnice în mediul propriu de viață, familial și comunitar;
- persoanelor adulte cu handicap aflate în dificultate și familiilor acestora în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și celor familiale, necesare pentru a depăși cu forță proprii situațiile de dificultate;
- persoanelor varstnice și a celor aflate în dificultate în vederea prevenirii/ reducerii/ eliminării marginalizării și excluziunii sociale;
- informare și consiliere pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa;
- sprijina persoanele adulte cu handicap în vederea admiterii în centre rezidențiale, verifică dosarele de admitere, colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și centrele rezidențiale în vederea instituționalizării;
- verifică și reevaluează, ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanelor adulte cu handicap, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție stabilite;
- evaluează situația persoanelor varstnice care necesită asistența socială și identifică măsuri de protecție în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice;

- acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
- evalueaza stadiul implementarii Standardelor specifice de calitate in centrele rezidentiale pentru persoane adulte din structura DGASPC Dambovita;
- ține evidenta solicitarilor de admitere in centrele rezidentiale si a modului de solutionare al acestora;
- colaboreaza cu serviciile specializate ale primariilor din judet in scopul responsabilizarii comunitatilor locale pentru protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- colaboreaza cu DGASPC-urile judetene si alte institutii, in vederea solutionarii prompte a situatiilor aflate in evidenta si a sesizarilor;
- colaboreaza cu diferite institutii publice si private (ex. ONG-uri care activeaza in domeniul asistentei sociale) in vederea asigurarii serviciilor de calitate, adecvate nevoilor beneficiarilor;
- creeaza o baza de date a beneficiarilor din centrele rezidentiale a persoanelor adulte cu handicap din structura DGASPC Dambovita;
- creeaza o baza de date a clientilor care acceseaza serviciile Centrului de informare si consiliere;
- asigura asistenta si consilierea tuturor clientilor pntu depasirea situatiilor de criza si solutionarea adecvata a cazurilor expuse sau semnalate de catre acestia;
- evalueaza nevoile imediate ale clientului si potentialul de risc, privind expunerea persoanei adulte la abuz neglijare si exploatare si in functie de situatie, orienteaza clientul catre serviciile si formele de suport de care poate beneficia;
- asigura deplasarea in teren pentru evaluare si interventie in situatiile inregistrate;
- intocmeste anchete sociale si comunica prin corespondenta cu alte institutii implicate in clarificarea situatiei clientului;
- monitorizeaza evolutia cazurilor inregistrate;
- sensibilizarea si informarea opiniei publice asupra drepturilor persoanelor cu handicap de avea acces la educatie, orientare si formare profesionala si participare la viata sociala, in scopul imbunatatirii atitudinii si comportamentului fata de aceasta categorie de persoane;
- initierea unor proiecte cu asociatii, institutii publice de protectie speciala, organizatii neguvernamentale in domeniul protectiei speciale a persoanelor adulte cu handicap si persoane varstnice;
- promovarea principiului transparentei si al antrenarii tuturor organismelor implicate in sistemul de furnizare al serviciilor in scopul cresterii calitatii vietii si reintegrarii sociale a persoanelor defavorizate;
- imbunatatirea calitatii activitatilor de relationare cu alti specialisti din interiorul si exteriorul directiei;
- antrenarea eficienta a resurselor (umane, financiare si materiale) de care dispune si utilizarea unor instrumente de lucru care asigura un bun nivel de profesionalism in toate etapele interventiei;
- participa la intalniri, cursuri de formare, simpozioane si alte evenimente, in scopul instruirii profesionale si a informarii permanente in folosul beneficiarilor;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

(14.5.) Centrul de orientare și formare profesionala și de pregătire pentru viață independentă are următoarele atribuții principale:

- completează evaluarea situației socio–economice a persoanei adulte aflate în dificultate, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații, consiliere și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, inclusiv pentru tinerii aflați la vârsta de 18 ani, care au beneficiat de măsuri de protecție specială în sistemul de protecție al copilului;
- identifică, în colaborare cu autoritățile locale, serviciile sociale necesare la nivelul comunităților locale; consiliază și îndrumă metodologic autoritățile locale pentru dezvoltarea unui sistem de servicii comunitare de tip centre de zi, locuințe protejate, servicii la domiciliu pentru persoanele adulte în dificultate;
- consiliază -monitorizează asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, eliberează acorduri pentru încadrarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și primirea indemnizației de îngrijire prin autoritățile publice locale; intocmeste situatii statistice trimestriale privind numarul si plata drepturilor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav din judet;

- identifica nevoia de formare profesionala a asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav din judet si dezvolta forme de pregatire profesionala a acestora
- evalueaza si monitorizeaza persoanele cu handicap care au abilitate de munca pastrata : organizeaza o echipa de consiliere vocationala pentru persoanele cu handicap care au capacitate de munca pastrata, intocmeste un plan de actiune pentru integrare profesionala, sprijina persoanele cu handicap pentru intocmirea dosarului de inscriere la AJOFM Dambovita pentru cautarea unui loc de munca sau pentru urmarearea unui curs de calificare, medieaza incadrarea in munca a acestor persoane.
- stabileste pentru persoanele cu handicap dificultatile si necesarul de adaptari – facilitatori ai mediului fizic in cadrul procesului de cautare a unui loc de munca
 - intreprinde impreuna cu AJOFM Dambovita si reprezentantii societatii civile actiuni comune care vizeaza integrarea profesionala a persoanelor cu nevoi sociale si speciale si organizarea de cursuri de calificare si recalificare a acestora .
- organizeaza, in randul angajatorilor, campanii de promovarea a muncii pentru persoane cu handicap sub forma de ateliere - sectii protejate, munca la domiciliu
- dezvolta programe de autocunoastere si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta pentru persoanele cu handicap adulte, de evaluare a abilitatilor, aptitudinilor acestora, de informare si consiliere pentru cunoasterea pietei muncii si masurilor de sprijin si serviciilor sociale existente pe plan local ;
- identifica furnizorii de servicii medicale, medico- sociale, de formare profesionala cu care poate colabora pentru recuperarea si integrarea persoanelor cu handicap in comunitate.
- organizeaza si coordoneaza activitatea de eliberare gratuita de rovine pentru persoanele cu handicap care detin autoturisme adaptate handicapului sau pentru insotitorii acestora ;
- promoveaza accesul persoanelor cu handicap la viata activa in comunitate, la activitati informativ educative, cultural sportive;
- organizează si coordonează serviciul de ingrijire la domiciliu al persoanelor cu handicap grav prin asistent personal profesionist;
- întocmeste, păstrează și actualizează dosarul persoanei cu handicap care necesită asistent personal profesionist : asigura întocmirea - revizuirea planului de servicii pentru aceste persoane, asigura coordonarea procesului de cunoastere și potrivire între persoana cu handicap și asistentul personal profesionist, asigura menținerea relațiilor persoanei cu handicap cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acesteia;
- identifica nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent personal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia; sprijină și monitorizează activitatea asistentului personal profesionist, asigura informarea acestuia privind serviciile socio–medicale locale pentru persoanele cu handicap, formele asociative locale atat pentru persoanele cu handicap cat și pentru profesia de asistent personal profesionist;
- analizează suspiciunile de abuz, neglijare sau al oricărei alte plangeri făcute împotriva asistentului personal profesionist;
- organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci cand nevoile persoanei cu handicap impun aceste intervenții;
- îndeplinește orice atribuții, stabilite în baza legii, de către directorul general/directorul general adjunct;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

(14.6.) Serviciul de recuperare și reabilitare neuromotorie persoane cu handicap Targoviște are următoarele atribuții principale:

- informarea beneficiarilor asupra sevicilor furnizate și oportunităților de recuperare existente la nivelul județului;
- selectarea beneficiarilor, evaluarea inițiala și intocmirea unui plan de intervenție in care sunt nominalizate serviciile de recuperare de care va beneficia și programarea curei de recuperare;
- evaluarea extinsa urmarește evidențierea stării prezente, a deficiențelor funcționale posturale și motorii și intocmirea unui plan individual de servicii în care sunt detaliate tipurile de servicii furnizate;

- furnizarea de servicii conform planului individual de servicii stabilit cu beneficiarul și inclus în contractul de furnizare servicii;
- întocmirea bazei de date cu beneficiarii centrului și serviciile furnizate; păstrarea și arhivarea documentelor de furnizare servicii;
- promovarea activităților desfășurate;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

(14.7.) Centrul de consiliere și sprijin pentru integrarea socială a persoanelor cu boli psihice are următoarele atribuții principale:

- evaluare inițială, evaluare extinsă și întocmirea de planuri de intervenție, planuri individuale de servicii;
- terapie psihologică: de autocunoaștere, suportivă, creșterea stimei de sine, diminuarea anxietății, depresiei, insuficienței ei volitive, creșterea pragului de toleranță;
- consiliere individuală/familială suportivă și pentru compliance terapeutică;
- consiliere/sprijin pentru achiziția și administrarea medicației prescrise;
- servicii de monitorizare la domiciliu, reeducarea deprinderilor de viață independentă;
- activități de socializare, petrecere timp liber, îmbunătățire comunicare;
- activități de terapie ocupațională;
- consiliere și sprijin pentru eliberare/revizuire certificate de încadrare în grad de handicap și obținerea prestațiilor sociale corespunzătoare;
- consiliere și sprijin în vederea clarificării situației persoanelor cu probleme de sănătate mintală fără acte de identitate care să permită accesul la servicii medicale și/sau sociale;
- consiliere de grup și individuală privind abuzul de toxice – grupuri de susținere;
- consiliere pentru clarificarea situațiilor juridice deosebite în care se află diverse persoane cu handicap: abuz, neglijare, divorț, instituirea mășurii de punere sub interdicție;
- campanii de informare privind gestionarea problemelor de sănătate mintală, combaterea prejudecăților privind boala mintală;
- evaluarea abilităților de muncă a persoanelor cu handicap, consiliere pentru identificarea unui loc de muncă, medierea angajării;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

15. Centrul de Servicii Comunitare „Floarea Speranței” Pucioasa are următoarele atribuții principale:

(15.1.) Centrul de criză pentru adulți:

- asigură protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- asigură servicii de cazare și masă pe o perioadă determinată, pentru 12 beneficiari;
- elaborează și utilizează proceduri privind furnizarea serviciilor către beneficiari;
- asigură beneficiarilor echipament individual adaptat nevoilor;
- depune diligențe pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură beneficiarilor servicii de evaluare medicală și socială în vederea elaborării planurilor de servicii; - sprijină beneficiarii pentru educarea/reeducarea deprinderilor de viață independentă;
- asigură servicii de informare și consiliere privind reabilitarea și reintegrarea socială;
- asigură consiliere pentru cursuri de recalificare profesională, servicii de socializare, cultural educative, servicii de mediere a reintegrării sociale și profesionale;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
- sprijină beneficiarii pentru întocmirea actelor de identitate;
- asistă și sprijină beneficiarii pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;

- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

(15.2.) Serviciul Locuinte protejate:

- integrarea/reintegrarea in familie si comunitate a beneficiarilor;
- dezvoltarea/prezervarea abilitatilor necesare pentru asigurarea unei vieti pe cat posibil independente;
- implicarea beneficiarilor in activitati ocupationale, recreative si de socializare conform dorintelor si potentialului propriu avand ca scop cresterea respectului si stimei de sine;
- asigura beneficiarilor conditii de locuit adecvate misiunii unitatii si nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- deruleaza contracte privind utilitatile aferente locuintei (electricitate, gaze, apa, salubritate,etc.), are un post telefonic in functiune accesibil tuturor locatarilor si dispune de adaptarile si echipamentele necesare pentru a raspunde nevoilor evaluate ale locatarilor privind accesibilitatea si siguranta;
- asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de nevoile, dieta si preferintele acestora. Totodata, centrul ofera posibilitatea beneficiarilor de a participa la alegerea alimentelor si a meniurilor zilnice, precum si la activitatile gospodaresti;
- sprijină beneficiarii sa devina membrii activi si responsabili ai comunitatii;
- beneficiarilor din cadrul locuintelor protejate li se ofera sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturile cu familia extinsa sau cu alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- asigura fiecarui beneficiar activitati de sprijin pentru viata independenta, in baza evaluarii cerintelor individuale si conform Planului personal de viitor si contractului de servicii;
- se asigura sprijin beneficiarilor pentru desfasurarea activitatilor de tip ocupational conform dorintelor, potentialului propriu si resurselor materiale disponibile. Implicarea beneficiarilor in aceste activitati are drept scop prezervarea/dezvoltarea abilitatilor acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite în baza legii, de către directorul general/directorul general adjunct;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

(15.3.) Centrul de zi:

- respectarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap si scaderea riscului institutionalizarii acestora, asigurand ingrijire, recuperare, reabilitare si reinsertie sociala si profesionala pentru aceste persoane;
- integrarea/reintegrarea in comunitate a beneficiarilor;
- dezvoltarea abilitatilor necesare pentru asigurarea unei vieti pe cat posibil independente;
- prevenirea aparitiei barierelor sociale precum si diminuarea consecintelor barierelor actuale;
- implicarea beneficiarilor in activitati ocupationale, recreative si de socializare conform dorintelor si potentialului propriu avand ca scop cresterea respectului si stimei de sine;
- integrarea/reintegrarea profesionala a persoanelor adulte cu handicap in concordanta cu restantul functional;
- se asigura sprijin beneficiarilor pentru desfasurarea activitatilor de tip ocupational conform dorintelor, potentialului propriu si resurselor materiale disponibile. Implicarea beneficiarilor in aceste activitati are drept scop prezervarea si dezvoltarea unor noi abilitati;
- incurajeaza si indruma beneficiarii pentru a-si forma si manifesta abilitati, talente, hobby-uri. Personalul este informat in legatura cu resursele recreative ale comunitatii si sprijina beneficiarii pentru a cunoaste si accesa aceste resurse;
- organizează diverse activitati recreative si de socializare: auditi muzicale, dans, desen, excursii, lectura, gatit, activitati cu caracter religios etc.;
- asigura fiecarui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului, fiecare beneficiar desfasurand activitati de recuperare conform nevoilor si preferintelor personale;
- asigura beneficiarilor conditii de desfasurare a activitatilor corespunzatoare nevoilor lor individuale. Locatia in care acestia desfasoara activitatile este sigura si accesibila, amplasata in comunitate, permitand accesul beneficiarilor la toate resursele si facilitatile acestora (sanatate, educatie, munca, cultura, petrecerea timpului liber, relatii sociale etc.);
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite în baza legii, de către directorul general/directorul general adjunct;

- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaboreaza cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale in vederea intocmirii documentelor de organizare și functionare optima a structurii.

16. Centrul de îngrijire și asistență Pucioasa are următoarele atribuții principale:

(16.1.) Compartimentul medico-sanitar și auxiliar:

- participă la evaluarea inițială a fiecărui beneficiar de servicii;
- participă la întocmirea sau completarea, după caz, a planului individual de interventie, precum și la actualizarea periodică a acestuia;
- asigură consiliere de specialitate atât beneficiarilor de servicii, cât și familiilor sau reprezentanților legali ai acestora;
- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate stabilite prin normele legale în vigoare;
- sprijină beneficiarii de servicii să mențină legăturile cu părinții, familia largită, alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- acționează pentru reabilitarea, socializarea și includerea socială a beneficiarilor de servicii;
- participă la întocmirea planului individualizat de servicii;
- asigură acordarea de servicii medicale beneficiarilor de servicii; se preocupă de menținerea stării de sănătate a acestora prin activități specifice;
- asigură acordarea de servicii de recuperare beneficiarilor de servicii;
- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate stabilite prin normele legale în vigoare;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice, cu respectarea alocăției zilnice de hrană, a necesarului caloric și a aportului adecvat de principii alimentare;
- realizează programe de educație sanitară pentru beneficiari;
- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor de servicii și semnalează prompt orice modificare a acesteia;
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- administrează medicația beneficiarilor de servicii, conform prescripțiilor medicale;
- participă la întocmirea meniurilor zilnice;
- participă la aplicarea planului individualizat de servicii;
- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate stabilite prin normele legale în vigoare;
- asistă la servirea mesei;
- asigură asistență calificată pentru mobilizarea, menținerea igienei personale și hrănirea beneficiarilor care nu se pot îngrijii singuri;
- sprijină și încurajează beneficiarii care se pot îngrijii singuri pentru formarea abilităților de îngrijire și hrănire independentă;
- gestionează și se îngrijesc în permanență ca obiectele de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmamentul să fie corespunzătoare cantitativ și calitativ;
- acționează pentru îndeplinirea standardelor de calitate prin normele legale în vigoare;

(16.2.) Compartimentul administrativ:

- se îngrijește de dotarea corespunzătoare a instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar, alimente), asigurând funcționarea în bune condiții a acesteia;
- asigură planificarea, repartizarea și întreținerea optimă a materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul centrului-ține evidența lor și le repartizează pe subgestiuni;
- urmărește executarea contractelor;
- se preocupă de buna administrare a centrului, asigurând curățenia, încălzitul, aprovizionarea cu apă potabilă, canalizarea și salubritatea;
- acționează pentru repararea clădirilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea centrului, acționează pentru respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- asigură funcționarea în bune condiții a autovehiculelor din dotarea instituției, ține evidența consumului de carburanți și piese auto;

- asigură curățenia instituției, igienizarea obiectelor de îmbrăcăminte și cazarmament, prepararea hranei și igienizarea veselei;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

17. Centrul de Servicii Comunitare „Sfântul Andrei” Gura-Ocnitei are următoarele atribuții principale:

- detine și utilizează materiale informative privind serviciile utilizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap (Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului și Manualul de proceduri);
- asigură primirea și gazduirea în cadrul **Serviciului Locuințe protejate** a persoanelor adulte cu dizabilități;
- elaborează și utilizează proceduri privind:
 - admiterea beneficiarului;
 - evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
 - ieșirea din Locuința Protejată;
 - relația personalului cu beneficiarii;
 - înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
 - protecția împotriva abuzurilor;
 - notificarea incidentelor deosebite.
- asigură elaborarea și revizuirea Planului Personal de Viitor în cadrul **Serviciului Locuințe protejate** pentru fiecare beneficiar, împreună cu acesta sau cu reprezentantul său legal;
- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimare liberă a opiniei;
- asigură fiecărui beneficiar serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii;
- furnizează beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii;
- respectă drepturile beneficiarilor din cadrul **Centrul de zi „Anca”** în procesul de furnizare a serviciilor și întocmește pentru fiecare beneficiar un Plan Individualizat de Servicii;
- asigură beneficiarilor **Serviciului Locuințe protejate** condiții de locuit adecvate misiunii unității și nevoilor individuale ale acestora; mediul în care aceștia trăiesc este unul de tip familial, sigur, accesibil, funcțional, confortabil;
- asigură oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor;
- asigură o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestuia;
- respectă normele legale în vigoare privind înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și mentinere a sănătății (control medical de rutină, acordarea primelor îngrijiri necesare) în concordanță cu misiunea unității și nevoile acestora;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- detine spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort a beneficiarilor;
- dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- colaborează cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției persoanelor adulte cu dizabilități sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

- prezintă anual sau la solicitarea Direcției generale de asistență socială și protecției copilului Dâmbovița rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor aflate în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite în baza legii, de către directorul general/directorul general adjunct;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu Serviciul managementul calității serviciilor sociale în vederea întocmirii documentelor de organizare și funcționare optimă a structurii.

Art. 27 Atribuțiile compartimentelor funcționale:

18. Serviciul Financiar - Salarizare are următoarele atribuții principale:

- efectuează plăți pe baza documentelor justificative și a ordonanțelor de plată – faza finală a execuției bugetare a cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate pe subdiviziunile clasificăției bugetare și a disponibilităților aflate în conturile deschise la trezorerie, pe tipuri de cheltuieli: personal, bunuri și servicii, ajutoare sociale, transferuri și capital;
- efectuează încasări și plăți prin contul de depozit – pentru drepturi neridicate ale persoanelor cu handicap și alte drepturi neridicate;
- efectuează încasări și plăți prin contul cu destinație specială – pentru garanțiile materiale ale gestionarilor; întocmește lunar nota contabilă; ține evidența analitică a garanțiilor materiale; întocmește lunar balanța de verificare analitică;
- efectuează încasări și plăți pe baza documentelor justificative prin casieria instituției și întocmește registrul de casă;
- efectuează înregistrarea cronologică și la zi, pe baza documentelor justificative certificate de compartimentele de specialitate vizate de CFPP și aprobate de ordonatorul de credite, a tuturor operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile deschise la trezorerie, bănci comerciale și casierie pentru fiecare cont în parte și întocmește note contabile lunare;
- gestionează valorile bănești ale instituției;
- asigură evidența creditelor bugetare deschise de Consiliul Județean Dâmbovița pe tipuri de cheltuieli: personal, bunuri și servicii, ajutoare sociale, transferuri și capital;
- calculează drepturile salariale și întocmește statul de plată lunar pe baza pontajelor și a datelor de personal comunicate de serviciul resurse umane; întocmește nota contabilă aferentă drepturilor salariale, reținerilor din salarii și a contribuțiilor aferente salariilor;
- întocmește lunar declarațiile obligatorii privind contribuțiile la asigurările sociale de stat, de sănătate, de șomaj; întocmește lunar și trimestrial raportări statistice privind drepturile salariale; întocmește lunar documentele de plată a drepturilor salariale, a reținerilor, a contribuțiilor; întocmește fișele fiscale;
- verifică deconturile de deplasări și alte deconturi; întocmește borderoul de plată pentru deplasări;
- verifică justificarea avansurilor spre decontare pentru deplasări și alte cheltuieli și ține evidența analitică a acestora;
- ține evidența analitică a creditorilor și întocmește lunar balanțele analitice;
- ține evidența analitică a creanțelor și a datoriilor și întocmește lunar balanțele analitice;
- colaborează cu Biroul juridic contencios și cu structurile implicate, în vederea recuperării debitelor datorate instituției;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție constituite;
- ține evidența analitică a reținerilor din salarii datorate terților și a avansurilor pentru concedii de odihnă și pentru prime de vacanță, ajutor de deces;
- respectă prevederile legale privind fazele execuției bugetare în conformitate cu OMFP nr.1792/2002.

19. Serviciul Buget - Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- organizarea și conducerea evidenței contabile a operațiunilor patrimoniale la nivelul instituției și unităților subordonate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- înregistrarea cronologică a operațiunilor privind intrările de bunuri de natura activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor de curățenie, materialelor igienico-sanitare pentru copii din centre, medicamentelor și altor materiale în gestiuni la direcție și centre, pe baza documentelor justificative întocmite;
- înregistrarea cronologică a operațiunilor privind ieșirile de bunuri de natura activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor de curățenie, materialelor igienico-sanitare pentru copii din centre, medicamentelor și altor materiale din gestiuni la direcție și centre, pe baza documentelor justificative întocmite;
- ținerea evidenței contabile analitice a bunurilor materiale pe gestiuni, grupate după natura lor și pe fiecare bun în parte cu ajutorul fișelor de valori materiale și întocmirea lunară a balanțelor analitice pe feluri de bunuri;
- ținerea evidenței contabile analitice a activelor fixe pe fiecare obiect în parte cu ajutorul fișei mijlocului fix;
- ținerea evidenței contabile cronologice și sistematice a debitorilor din afara unității, întocmirea notelor contabile lunare;
- ținerea evidenței analitice a debitorilor din afara unității, pe fiecare debitor în parte și întocmirea balanței analitice lunare (cu excepția debitorilor din drepturi persoane cu handicap);
- întocmirea lunară a balanțelor analitice a activelor fixe grupate după sursa de proveniență și pe fiecare grupă, conform clasificății acestora;
- întocmirea lunară a notelor contabile privind intrările și ieșirile de bunuri din patrimoniul instituției pe baza documentelor justificative;
- calcularea lunară a amortizării activelor fixe, întocmirea lunară a notelor contabile aferente și înregistrarea lor în evidența contabilă a instituției pe grupe de active fixe în conformitate cu clasificăția acestora;
- întocmirea și verificarea documentelor contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizarea și conducerea evidenței contabile sistematice a operațiunilor patrimoniale cu ajutorul fișelor de cont sintetic, pe baza notelor contabile și întocmirea lunară a balanței de verificare sintetice la nivelul instituției;
- întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii: registrul jurnal și registrul inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției pe baza evidenței contabile și a balanțelor de verificare sintetice întocmite la nivelul instituției, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- elaborarea proiectelor de bugete ale instituției pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate bugetare pe baza propunerilor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției și a indicatorilor de plan pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate bugetare conform clasificății cheltuielilor bugetare;
- întocmirea propunerilor de rectificare a bugetelor în cursul anului prin virări sau suplimentări de credite bugetare pe baza notelor de fundamentare a compartimentelor de specialitate ale instituției, în condițiile legii;
- organizarea și ținerea evidenței contabile analitice a furnizorilor instituției, pe fiecare furnizor în parte și întocmirea lunară a balanței analitice;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare pe baza angajamentelor bugetare individuale/globale pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate conform structurii bugetelor aprobate;
- ține evidență angajamentelor legale pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli, pe subcapitole, titluri, articole și alineate conform structurii bugetelor aprobate;
- evidența plăților de casă și a cheltuielilor pe subdiviziunile clasificății bugetare, conform bugetului aprobat și întocmește lunar contul de execuție bugetară pe subcapitole, titluri, articole și alineate bugetare;
- ține evidența ordonanțelor de plată întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției;
- asigurarea păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică corectitudinea cheltuirii fondurilor publice destinate asigurării serviciilor sociale de către OPA;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice și investițiilor;
- respectarea prevederilor legale privind fazele execuției bugetare în conformitate cu OMFP nr. 1792/2002.

20. Biroul Achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- respectă dispozițiile legale privind achizițiile publice și investițiile derulate de către D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- elaborează programul anual de investiții publice al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, pe care îl propune spre aprobare conducerii instituției;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe care îl propune spre aprobare conducerii instituției;
- participă la realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- după aprobarea bugetului, stabilește și derulează procedurile care se impun, în vederea atribuirii contractelor;
- urmărește modul de realizare al contractelor având în vedere respectarea tuturor clauzelor contractuale stabilite;
- elaborează toate documentele prevazute de legislația în vigoare privind realizarea achizițiilor publice și a investițiilor publice;
- asigură asistența de specialitate pentru elaborarea studiilor de fezabilitate și fezabilitate, obține acordurile și aprobările prevazute de lege pentru obiectivele de investiții;
- întocmirea ordonanțelor cheltuielilor cu utilitățile (gaze, apă, energie electrică, gunoi), pază, convorbiri telefonice, reparații curente și cheltuieli de capital;
- urmărirea lucrărilor de reparații curente și capitale din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- recepția lucrărilor și recepția finală a lucrărilor de reparații curente și capitale din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- procedurile de achiziții publice de produse din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- încheierea contractelor de furnizare de produse pentru aprovizionarea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, întocmind și documentația necesară;
- elaborarea și respectarea procedurilor de achiziții publice de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- încheierea contractelor de prestări de servicii, din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, răspunzând de derularea corespunzătoare a acestora din punct de vedere tehnic, întocmind și documentația necesară;
- verificarea modului de realizare a serviciilor prestate;
- verifică pe linia investițiilor, folosirea și urmărirea bunurilor din dotare;
- ține evidența informatizată a achizițiilor conform necesarului anual pentru achizițiile directe și a contractelor în derulare;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale și a perioadelor de valabilitate a contractelor încheiate, colaborând cu structurile implicate pentru asigurarea continuității aprovizionării cu bunuri și servicii, în vederea eliminării blocajelor în derularea activităților instituției;
- participă la întocmirea referatelor și ofertelor care însoțesc procurarea acestor materiale și a obiectelor de inventar;
- centralizează lunar produsele achiziționate pe contracte și codurile CPV;
- răspunde de clasificarea achizițiilor efectuate pe coduri CPV, la întocmirea situațiilor;
- efectuează studiul de piață ori de câte ori este nevoie;
- avizează referatele de necesitate privind achizițiile de produse, lucrări, servicii;
- avizează evidența achizițiilor efectuate pe coduri CPV precum și centralizatoarele pentru produsele achiziționate la nivel de instituție;
- ține evidența tuturor referatelor elaborate de către persoanele desemnate din cadrul instituției în vederea achiziționării de produse, lucrări, servicii;
- ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice și investiții publice;
- colaborează cu Biroul strategii, proiecte, programe pentru întocmirea și elaborarea documentației pentru proiectele derulate prin PHARE și alte organizații neguvernamentale.

21. Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

- asigură utilizarea, gestionarea și întreținerea curentă a rețelelor de calculatoare;
- monitorizează funcționarea tehnicii de calcul în vederea asigurării necesarului de componente, consumabile și acordarea service-ului în timp util;
- administrează, gestionează și asigură asistență tehnică pentru rețeaua de calculatoare a D.G.A.S.P.C. Dâmbovița pentru exploatarea rațională a echipamentului informatic;

- asigurarea conexiunii pentru Internet și posta electronică, precum și verificarea securității datelor din stațiile de lucru conectate în rețeaua Intranet;
- gestionează bazele de date ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- salvează periodic bazele de date pe CD-uri;
- proiectează și execută programe utilitare necesare întreținerii bazelor de date aflate în exploatare;
- proiectează și execută aplicații la solicitarea compartimentelor cu care colaborează;
- asigură consultanță în achiziționarea echipamentelor de calcul, precum și a materialelor consumabile;
- asigură optimizarea și up-gradarea aplicațiilor aflate în exploatare în cadrul unității și studiază posibilitatea implementării de noi lucrări în cadrul sistemului automat de prelucrare a datelor;
- asigură conexiunea permanentă Internet necesară aplicației C.M.T.I.S. și funcționarea în parametri a stațiilor de lucru conectate în rețeaua separată C.M.T.I.S.;
- sesizează orice neconcordanță apărută în funcționarea bazelor de date sau în programele aflate în exploatare;
- răspunde de modul de întreținere a calculatoarelor aflate în dotare;
- răspunde de siguranța în exploatare a echipamentelor de calcul și de securitatea bazelor de date;
- asigură în permanentă compatibilitatea cu sistemului informatic al Cosiliului Județean Dâmbovița și a celorlalte instituții publice din zonă;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției.

22. Biroul strategii, programe, proiecte are următoarele atribuții principale:

- întocmește o baza de date, actualizată periodic, cu privire la organizațiile non-guvernamentale active pe raza județului;
- elaborează, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul județului, proiecte în parteneriat cu ONG-uri/instituții publice;
- asigură managementul proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- întocmește documentația necesară în vederea accesării proiectelor cu finanțare externă și/sau din fonduri guvernamentale;
- colaborează cu sectorul non-guvernamental în vederea implementării și monitorizării proiectelor cofinanțate;
- întocmește rapoarte de evaluare periodice cu privire la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare;
- transmite rapoartele de evaluare (financiare, planuri de implementare, planuri de achiziții, rapoarte narative, etc.) către finanțatori, respectându-se termenele stabilite în concordanță cu contractele semnate;
- realizează demersurile necesare în vederea derulării procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în cadrul proiectelor, respectându-se procedurile de achiziție stabilite în cadrul contractului, prin colaborarea cu departamentele specifice ale direcției;
- colaborează cu serviciile economice în vederea întocmirii rapoartelor financiare ale proiectelor;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării continuității și sustenabilității proiectelor implementate;
- promovează și diseminează rezultatele obținute prin implementarea proiectelor;
- consiliează și îndrumă organismele private care activează pe raza județului, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare privind parteneriatul public-privat;
- întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale, de către direcție și le supune spre avizare conducerii instituției;
- urmărește îndeplinirea de către DGASPC Dâmbovița a responsabilităților asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- păstrează un contact permanent cu celelalte departamente din cadrul DGASPC Dâmbovița în vederea unei bune cunoașteri a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea proiectelor;
- elaborează proiectul de strategie în domeniul asistenței sociale pe baza analizei nevoilor existente precum și în concordanță cu strategiile naționale și regionale și îl supune spre avizare Colegiului director și Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- urmărește atingerea obiectivelor stabilite prin strategia județeană de asistență socială;
- elaborează planuri de acțiune comunitară în vederea asigurării continuității serviciilor sociale;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- 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 revin direcției, conform legii;
- realizează demersurile necesare în vederea implicării comunității, autorităților locale și societății civile locale în domeniul social prin activități de voluntariat;
- identificarea nevoilor și a grupurilor țintă în vederea dezvoltării serviciilor de asistență socială;
- propune proiecte de activități pentru îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite;
- asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat.

23. Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele umane, de la recrutarea personalului până la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu, din cadrul structurilor D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, ținând evidența acestora pe categorii de personal;
- asigură respectarea legislației în domeniu;
- întocmește dispoziții/contracte de angajare și pune în executare modificările raporturilor de muncă/serviciu (dispoziții suspendare, dispoziții încetare, dispoziții reluare activitate, dispoziții transfer, dispoziții modificări salariale, dispoziții acordare și retragere salarii de merit, acte adiționale pentru modificarea oricărui element al contractului de muncă);
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs/examen;
- încadrează și stabilește salariul de baza, aplicarea indexărilor și majorărilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariați;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii, dezbaterii și aprobării de către Consiliul Județean Dâmbovița a Organigramei și Statului de Funcții ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- ține evidența fișelor de post pentru angajații D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor de studii și concediilor pentru creșterea și îngrijirea copilului ale salariaților;
- ține evidența posturilor vacante/vacantate, deducerilor personale;
- ține evidența deducerilor personale suplimentare;
- ține evidența condicilor de prezență, a pontajelor;
- întocmește toate registrele și documentele cu privire la gestiunea resurselor umane;
- întocmește, elaborează legitimații/ecusoane în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații/ecusoane;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare, precum și a salariilor de merit;
- propune modificarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Dâmbovița ori de câte ori este nevoie;
- analizează necesarul de personal, pe categorii de personal, având în vedere realizarea obiectivelor instituției;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal, cu respectarea normelor legale;
- întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea pensionării salariaților;
- stabilește vechimea în muncă a personalului angajat;
- întocmește documentele în vederea promovării/avansării personalului instituției;
- colaborează cu Serviciile Buget-Contabilitate și Financiar în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli și a statelor de plată;
- asigură secretariatul cercetărilor prealabile în cazurile de indisciplină;
- întocmește și fundamentează proiectele de Dispoziții ale directorului general al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița în domeniul său de activitate;
- elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice la nivelul instituției și monitorizarea sistematică a acestuia;

- completarea și gestionarea dosarelor profesionale;
- gestionează și operează toate modificările care se impun în carnetele de muncă;
- întocmirea planului de pregătire profesională a personalului;
- ține evidența personalului care a urmat cursuri de formare/specializare/perfecționare;
- actualizarea și operarea modificărilor intervenite pe parcursul raporturilor de muncă/de serviciu ale salariaților direcției în programul informatic pentru gestionarea resurselor umane;
- organizarea activității de arhivare a documentelor în cadrul serviciului;
- asigurarea implementării Programului CMTIS – Modulul Personal - la nivelul instituției;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile principale ale serviciului și actualizarea acestora;
- colaborarea cu: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, C.J.Dâmbovița, D.M.S.S.F. Dâmbovița, I.T.M.Dâmbovița și altele pentru realizarea sarcinilor și responsabilităților serviciului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

24. Biroul Juridic – Contencios are următoarele atribuții principale:

- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii;
- stabilește documentele, actele care pot angaja răspunderea financiară și patrimonială a instituției, precum și alte acte care produc efecte juridice (hotărâri, dispoziții, decizii) emise de conducere, pe care le avizează pentru legalitate;
- avizează pentru legalitate alte documente, la cererea conducătorului instituției, atunci când se impune acest lucru;
- avizează pentru conformitate copiile actelor de stare civilă, de studii, de vechime etc.;
- colaborează cu biroul achiziții publice, la întocmirea contractelor de achiziții publice și/sau de investiții, de voluntariat, parteneriat, colaborare cu alte entități;
- colaborează cu serviciul financiar și cu structurile implicate, în vederea recuperării debitelor datorate instituției, oricare debitorii;
- la cerere controlează sau, după caz, avizează legalitatea actelor întocmite de către compartimentele instituției;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate în cadrul instituției;
- reprezintă și apără interesele instituției, respectiv C.P.C. Dâmbovița și C.E.P.H. Dâmbovița în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege;
- redactează cererile privind instituirea măsurilor de protecție de către instanța, cererile de chemare în judecată, plângerile penale, contestațiile administrative, precum și de exercitare a căilor de atac în condițiile legii;
- efectuează procedurile legale în vederea definitivării hotărârilor judecătorești;
- elaborează/avizează proiecte de acte normative din domeniul de activitate în care funcționează sau din alte domenii;
- semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a legii;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și compartimentelor funcționale interesate, atribuțiile ce le revin din acestea;
- la cererea conducerii, participă la negocierea de înțelegeri internaționale privind domeniul de activitate în care funcționează;
- contribuie la popularizarea dispozițiilor legale în domeniu;
- contribuie la aplicarea reformei în domeniu;
- contribuie la popularizarea și cunoașterea prevederilor Strategiei guvernamentale și Strategiei județene în domeniu;
- verificarea actelor din dosarele supuse aprobării C.P.C. Dâmbovița și C.E.P.H. Dâmbovița în vederea stabilirii măsurilor de protecție, respectiv drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigura elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice și investițiilor;
- colaborează cu celelalte compartimente în raport cu atribuțiile care îi revin;
- soluționează sesizările și reclamațiile adresate instituției, în raport de competența care îi revine;

- îndeplinește și alte atribuții, lucrări și sarcini specifice care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea instituției.

25. Biroul monitorizare și relații publice are următoarele atribuții principale:

- centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, într-o baza de date;
- întocmește rapoarte cu privire la activitatea de protecție a copilului și a persoanei adulte desfășurată de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, pe baza informațiilor stocate în baza de date;
- întocmește și centralizează fișa de monitorizare lunară și trimestrială a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și a Comisiei pentru Protecția Copilului Dâmbovița;
- organizează și participă la audiențele conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița chiar și atunci când acestea se desfășoară în alte localități ale județului;
- realizează informarea cetățenilor în probleme de interes public din domeniul asistenței sociale;
- promovează și protejează imaginea copilului și adultului beneficiar de asistență socială;
- organizează evenimente de promovarea acțiunilor din domeniul asistenței sociale;
- organizează campanii de sensibilizare a opiniei publice cu privire la problematica copilului/persoanei beneficiare de asistență socială;
- colaborează cu reprezentanții mass-media în vederea diseminării informațiilor de interes public specifice DGASPC Dâmbovița;
- promovează activitățile specifice ale DGASPC Dâmbovița reprezentanților autorităților locale și străine;
- realizează demersurile necesare în vederea asigurării transparenței activităților întreprinse de către DGASPC Dâmbovița;
- asigură relația cu mass-media pentru publicitatea serviciilor sociale prestate beneficiarilor locuitori ai județului;
- realizarea materialelor publicitare de prezentare a activității;
- realizează activități de informare la nivelul comunității cu privire la problematica copiilor cu dizabilități pentru integrarea/includerea socială deplină și activă;
- asigură informațiile solicitate de mass-media în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul directorului general;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- facilitează accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin afișare la sediul instituției;
- ține evidența solicitărilor de informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, adresate instituției, în condițiile prevăzute în art.6 din Lega nr. 544/2001;
- pentru facilitarea redactării solicitării și a reclamației administrative, pune la dispoziție, gratuit, persoanelor interesate formulare-tip ale acestor acte;
- în cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu respectarea termenelor legale, dacă solicitantul adresează o cerere în scris;
- ține un registru pentru înregistrarea petițiilor, și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița privind modalitatea și termenele de rezolvare a acestora;
- este prezent la toate intervențiile în mass-media a reprezentațiilor direcției;
- înregistrează și arhivează toate aparițiile în mass-media cu privire la instituție;
- aduce la cunoștința serviciilor din subordinea direcției diferite articole sau emisiuni care le pot fi folositoare în desfășurarea activității;
- aduce la cunoștința conducerii și serviciilor, articole apărute după intervenția acestora în mass-media;
- organizează conferințe de presă și întâlniri periodice cu mass-media, în special presa scrisă;
- realizează materiale de promovare sau prezentare (mape de prezentare, slide-uri, prezentari power point, filme) a serviciilor direcției pentru delegațiile străine sau din țară;
- actualizează informațiile site-ului;
- întocmește buletinul informativ prevăzut de Legea nr. 544/2001;
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;

- urmărește și asigură respectarea termenelor legale privitoare la transmiterea corespondenței, internă și externă, din cadrul instituției;
- întocmește semestrial sau la cererea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița raport privind activitatea desfășurată.

26. Compartimentul de Audit Public Intern are următoarele atribuții principale:

- elaborează Norme metodologice privind activitatea de audit public intern, specifice instituției publice, cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează Carta auditului public intern, cu avizul organului ierarhic superior;
- elaborează Proiectul planului anual de audit public intern, Planul anual de audit public intern și Planul strategic de audit public intern, cu aprobarea conducătorului instituției;
- elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern - de asigurare și/sau de consiliere - pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;
- ia la cunoștință de conținutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi a județului Dâmbovița, etc.) asupra activităților financiar contabile și de gestiune ale instituției;
- întocmește Rapoarte de audit și urmărește implementarea recomandărilor rezultate din acestea;
- informează organul ierarhic superior, respectiv Consiliul Județean Dâmbovița, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic, conducătorului instituției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- elaborează Raportul anual de audit public intern pe care îl transmite până la 05.01, structurii de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița. Raportul anual privind activitatea de audit public intern cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, auditorii interni vor înștiința conducătorul instituției publice, în termen de 3 zile lucrătoare. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că, prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.). Dacă în timpul derulării misiunii de audit public intern, auditorii interni consideră că pentru atingerea obiectivelor stabilite, nu este necesară întocmirea tuturor documentelor prevăzute în normele specifice de audit public intern, acestea nu se vor elabora. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, cu privire la: formarea și utilizarea fondurilor publice, a fondurilor comunitare; la administrarea patrimoniului public; precum și la elaborarea documentelor specifice activităților de asistență socială și de protecție a drepturilor copilului.
- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- Auditorii interni din cadrul acestui serviciu au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern.

27. Biroul Patrimoniu, sănătatea și securitatea muncii, PSI și protecție civilă are următoarele atribuții principale:

- asigură elaborarea standardelor de management al calitatii și de control intern în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005, actualizat;
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice și investițiilor;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- participă la efectuarea inventarierii elementelor patrimoniale din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și elaborează documentele centralizatoare;
- elaborează documentația necesară pentru scoaterea din funcțiune a bunurilor și participă la derularea procedurilor de casare;

- elaborează documentația necesară pentru efectuarea unor transferuri fara plata, cu respectarea prevederilor legale;
- participă la inventarierea ajutoarelor primite sub formă de donații și sponsorizări și întocmește documentația necesară;
- ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- gestionează bunurile materiale ale D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- asigură exploatarea optimă a instalațiilor termice, electrice și sanitare;
- planifică reparațiile curente și de capital, după caz, pentru instalațiile termice, electrice și sanitare;
- urmărește respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea reparațiilor curente și/sau capitale, conform programului anual;
- colaborează cu organele teritoriale specializate în domeniul protecției muncii;
- colaborează la cercetarea, sub aspectul cauzelor, accidentelor de muncă colective, accidentelor de muncă mortale, accidentelor care au produs invaliditate precum și accidente tehnice și avarii care ar fi putut pune în pericol sănătatea sau viața salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- raportează și ține o strictă evidență a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- avizează și participă la elaborarea normelor de protecție a muncii prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și a factorilor de mediu specifici unității;
- stabilește pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigură asistență tehnică și monitorizează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și a dispozitivelor de protecție;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- efectuează instructajul general de Protecția Muncii la angajare;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților, prin evidența controalelor medicale periodice pentru întreaga categorie de angajați, examenelor medicale de adaptare și a examenelor medicale la reluarea activității;
- întocmirea documentației necesare în vederea autorizării anuale din punct de vedere al Protecției Muncii a tuturor complexelor și serviciilor din teritoriu;
- colaborează cu biroul achiziții publice și cu celelalte structuri de specialitate în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor de funcționare și a încheierii contractelor de achiziții publice de servicii din domeniul de activitate al structurii;
- asigură instruirea și testarea periodică privind protecția muncii a personalului cu atribuții de conducere;
- solicită fondurile necesare pentru asigurarea măsurilor tehnice de protecție a muncii, măsurilor organizatorice și măsurilor igienico-sanitare și monitorizarea cheltuielilor efectuate din aceste fonduri pe întreaga instituție;
- asigură asistență de specialitate pentru desfășurarea activității în deplină siguranță și securitate individuală și colectivă în complexele și serviciile subordonate, la solicitarea acestora;
- întocmește și gestionează baza de date privind activitatea de securitate și sănătate a muncii;
- supervizează aprovizionarea instituției cu toate echipamentele de protecție și de lucru, materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție, cât și a materialelor necesare informării și educării angajaților, întocmind totodată și necesarul acestor materiale, pentru întreaga direcție;
- urmărește derularea contracte de prestări servicii medicale cu societățile comerciale de specialitate, pentru supravegherea stării de sănătate a salariaților prin «Servicii medicale de medicina muncii» (controale medicale periodice, fișele de evaluare (fișe de aptitudine), examene psihologice);

- colaborează în mod direct cu „Comitetul de securitate și sănătate a muncii”, prin aplicarea hotărârilor acestuia și prezentarea periodică de studii și rapoarte cu privire la activitatea pe linie de securitate și sănătate a muncii;
- întocmește programul anual pentru îmbunătățirea mediului muncii, în colaborare cu «Comitetul de securitate și sănătate a muncii»;
- urmărește întreaga activitate de securitate a muncii prin controale periodice la centrele din teritoriu, în baza unor grafice de lucru aprobate de conducerea DGASPC Dâmbovița;
- prezintă directorului modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și justifică autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- acordă sprijin în obținerea autorizațiilor și avizele de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce le revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- verifică ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în unitate, să respecte instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- urmărește modul de asigurare a mijloacelor tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire ale acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității, și mărirea unității;
- asigură și pune în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamente de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității;
- răspunde de îndrumarea și controlul activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică modul în care sunt aplicate hotărârile organelor de control și modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de actualizarea și informarea persoanelor cu atribuții de conducere despre actele normative care reglementează activitatea PSI;
- asigură asistență tehnică conducătorilor de complexe/centre;
- îndrumă activitatea pe linie de PSI pentru conducătorii locurilor de muncă și contribuie la elaborarea instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor la locurile de muncă;
- răspunde de executarea pe bază de planificare a controalelor tehnice de prevenire a incendiilor în complexe/centre;
- verifică modul de întreținere și exploatare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- urmărește respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor pentru noile investiții;
- organizează desfășurarea activităților instructiv – educative de prevenire și stingere a incendiilor și instruieste personalul la încadrarea în muncă;
- participă la acțiunile de stingere și cercetare a incendiilor;
- propune reglementarea prin dispoziții scrise a locurilor de muncă unde se interzice fumatul și folosirea focului deschis;
- urmărește modul de aplicare a legislației privind managementul situațiilor de urgență, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei instituției;
- asigură și urmărește, respectarea de către persoanele angajate a normelor în domeniul situațiilor de urgență;
- inițiază, elaborează și fundamentează activități și programe de prevenire și protecție a salariaților și bunurilor materiale, pe baza hotărârilor CJSU Dâmbovița în vederea alocării de la buget a fondurilor necesare și urmărește utilizarea acestor fonduri;
- coordonează pregătirea întregului personal, privind prevenirea, protecția și intervenția în caz de situații de urgență, pe instituție și unități subordonate;
- asigură, la nivel local, planificarea și desfășurarea unor exerciții de simulare privind gestionarea diferitelor situații de urgență;
- analizează periodic, modul de îndeplinire a acțiunilor de prevenire prevăzute în planurile proprii, măsurile privind pregătirea salariaților și a factorilor cu răspunderi și atribuții în caz de situații de urgență;

- informează CJSU Dâmbovița prin Centrul Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Basarab I" al județului Dâmbovița la tel.: 112, 981, 982, 611212, fax: 611641 „despre situația produsă, măsurile întreprinse și nevoile de sprijin;
- dispune înștiințarea și alarmarea autorităților, instituțiilor publice, și salariaților ce pot fi afectați;
- integrează și coordonează, acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor distructive din zonele de competență;
- stabilește măsuri de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale necesare desfășurării activității sociale, în zona afectată;
- organizează primirea și întrebuintarea în intervenție, a forțelor și mijloacelor de intervenție sosite în sprijin;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor sanitare, sanitar-veterinare și de impunere a legii;
- reactualizează planurile de protecție și intervenție specifice;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 28 Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița este format din funcționari publici, numiți în funcții conform Legii nr.188/1999, republicată, actualizată, și personal contractual angajat pe baza de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se face la propunerea președintelui Consiliului Județean prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița, potrivit Legii nr.188/1999, republicată, actualizată, privind statutul funcționarilor publici, și H.G. nr. 1434/2004, privind atribuțiile și regulamentul cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, actualizată, iar stabilirea drepturilor salariale urmează regimul prevederilor valabile pentru funcționarii publici.

Art. 30 Numirea, eliberarea, sancționarea disciplinară și stabilirea drepturilor salariale ale directorilor generali adjuncți ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se face conform legislației ce reglementează categoria funcționarilor publici.

Art. 31 Numirea în funcții, angajarea pe baza de contract individual de muncă, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, precum și sancționarea disciplinară a personalului se fac prin dispoziție a directorului general sau act adițional, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32 Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se stabilesc conform dispozițiilor legale privind funcționarii publici și personalul contractual din unitățile bugetare.

Art. 33 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri conform normelor legale, precum și la un spor specific pentru încordare psihică foarte ridicată în condiții de muncă deosebite în care se desfășoară activitatea, în cuantum de 15% din salariul de bază (conform Legii-Cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată, coroborată cu dispozițiile O.U.G. nr.1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora precum și alte măsuri în domeniul bugetar).

Art. 34 Celelalte drepturi și obligații ale salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se asigură, în conformitate cu dispozițiile actelor normative, sau prevederilor legale în vigoare.

Art. 35 Asistenții maternali profesioniști sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată și sunt salarizați conform prevederilor referitoare la salarizarea personalului contractual, în vigoare.

Art. 36 Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 37 Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are obligația să manifeste solicitudine, promptitudine, pentru atingerea cu operativitate și profesionalism a tuturor obiectivelor stabilite.

Art. 38 Atribuțiile de serviciu ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița sunt stabilite în detaliu în fișele de post.

Art. 39 În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are obligația de a respecta prevederile codului etic/deontologic.

CAPITOLUL VI ***DISPOZIȚII FINALE***

Art. 40 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița are în administrare, bunuri imobile (clădiri și terenuri) aflate în domeniul public al județului, dar și bunuri mobile (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al entității.

Art. 41 Pentru bunurile aflate în folosință, răspunderea pentru păstrarea integrității acestora revine utilizatorului.

Art. 42 Bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 43 Evidența și controlul fondurilor alocate pentru funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, se face prin compartimentele de specialitate ale instituției.

Art. 44 Pentru desfășurarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița se pot primi și folosi bunuri materiale de la persoane fizice și juridice sub forma de sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 45 În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte direcții generale, servicii publice de asistență socială sau persoane cu atribuții în domeniul asistenței sociale, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai societății civile, serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice din județ, primării, unități sanitare din județ, unități de poliție din județ etc..

Art. 46 Personalul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița răspunde disciplinar, civil, contravențional și penal, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în prezentul ROF și în fișele de post, pentru abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 47 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a serviciului/biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor direcției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art. 48 Salariații D.G.A.S.P.C. Dâmbovița au obligația să asigure securitatea materialelor cu conținut secret, răspunzând de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 49 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnatura directorului general, directorilor generali adjuncți, șefilor de servicii/birouri, complexe din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, care vor asigura, sub semnătură, luarea la cunostință de către toți salariații direcției.

DIRECTOR GENERAL,
ing. BUCUR CRISTIANA

Red./Teh.: C.I.
Nr. ex.1