

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
GIURGIU
2014**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) cu sediul în Giurgiu, sos. Alexandriei nr. 7-9, jud. Giurgiu, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, în subordinea acestuia.

Art. 2 DGASPC Giurgiu realizează la nivelul județului măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3 Finanțarea DGASPC Giurgiu se asigură din următoarele surse :

- sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Giurgiu ;
- sume alocate de la bugetul de stat ;
- sume alocate de la bugetul local al comunelor și orașelor ;
- contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora ;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege.

CAPITOLUL II

Atribuții generale

Art. 4 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC îndeplinește în principal următoarele funcții :

a.de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de incluziune socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;

b.de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;

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

d.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;

e.de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor privind incluziunea socială, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

f.de reprezentare, prin reprezentarea Consiliului Județean, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

Art. 5 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul DGSAPC se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 6 În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC desfășoară activități în următoarele domenii:

A. în domeniul protecției persoanelor adulte:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în situații de risc, 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 în 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 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 situații de risc, 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.

B. în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și 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 toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătesc persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, 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;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiali ;
- reevaluează, cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență;

- 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 persoană aptă să adopte copii;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului permit;
- monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

C. alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- 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 protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatorii economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
- 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 le revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- 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, victimelor violenței în familie și a oricăror 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 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 evaluare medicală a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL III

Organizare și funcționare

Art. 7 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu se organizează ca un sistem integrat de asistență socială și va cuprinde :

Colegiul Director

Director Executiv

- Birou Juridic și Contencios
- Compartiment Audit
- Compartiment Relații cu mass-media
- Compartimentul Strategii Programe, Proiecte, Relații cu organizații neguvernamentale
- Compartimentul Tehnologia Informției
- Serviciul Resurse Umane și Salarizare
- Compartimentul Sănătate și Securitate în muncă
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Evaluare a persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune socială
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale
- Compartimentul Adopții și Postadopții
- Serviciul Evaluare Complexă a Copilului
 - Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități
 - Compartimentul Delincvență Juvenilă

Directorul Executiv Adjunct Asistență Socială

- Serviciul Asistență Socială pentru Copii
- Compartimentul Management de Caz pentru Copii
- Compartimentul Management de Caz pentru Asistență Maternală
- Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Adulte
- Compartimentul de Asistență pentru Victimele Traficului de persoane
- Compartimentul Asistență Persoane Vârstnice
- Compartimentul de Evidență persoane adulte cu Handicap, Plată Prestații Sociale și Monitorizare Servicii Sociale
- Compartimentul Evaluare Complexă a persoanelor Adulte cu Handicap
- Serviciul Management de caz pentru adulți
- Echipa mobilă pentru copii cu dizabilități

Structuri rezidențiale pentru copii :

- Casa de Tip Familial "Soarele"
- Casa de Tip Familial "Casa verde"
- Casa de Tip Familial "Casa Noastră"
- Casa de Tip Familial "Andrei"
- Casa de Tip Familial "Ioana"
- Casa de Tip Familial "Constantin"
- Casa de Tip Familial "Teodora"
- Casa de Tip Familial "Casa Dunării"
- Casa de Tip Familial "Ansaloni"

- Casa de Tip Familiar”Gabriela”
- Casa de Tip Familiar”Elena”
- Casa de Tip Familiar”Daniela”
- Casa de Tip Familiar”Casa Mea”
- Casa de Tip Familiar”Sf. Ioan”
- Casa de Tip Familiar”Mihaela”
- Casa de Tip Familiar”Speranța”
- Casa de Tip Familiar” Casa Albastră”
- Apartament 27
- Apartament 43
- Complexul de Servicii Sociale
 - Centrul de primire în regim de urgență
 - Centrul Maternal
 - Centrul mame și copii victime ale violenței în familie
 - Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență-Telefonul Copilului
- Centrul de tranzit pentru protecția și asistența tinerilor repatriati și a tinerilor victime ale exploatării, traficului de ființe umane
- Centrul în regim de urgență Sf. Ștefan (Fundația Bambini in Emergenza)
- Centrul de Recuperare și Respiro
- Centrul de zi “Luceafărul”

Structuri rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap:

- Complexul de Servicii Sociale Bolintin Vale
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică
 - Centrul de Asistență și Îngrijire
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Cărpeneș
- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Tântava
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Izvoarele
- Centrul de Îngrijire și Asistență Grădinari
- Locuința Protejată Comber
- Locuința Protejată Phare
- Locuința Protejată Apartament 21
- Locuința Protejată Apartament 22
- Locuința Protejată Apartament 69
- Locuința Protejată Apartament 71

Structuri rezidențiale pentru persoane vârstnice:

- Centrul pentru Persoane Vârstnice Mironești

Director Executiv Adjunct Economic

- Serviciul Financiar Contabil și Buget
- Compartimentul Achiziții Publice

Director – Direcția Administrativă

- Serviciul Administrativ
 - Compartimentul Registratură și arhivă
 - Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Întreținere și Reparații

Art. 8 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu are sigiliu propriu iar corespondența întocmită va purta antetul Consiliului Județean Giurgiu, cu precizarea serviciului și a compartimentului și va fi semnată de directorul executiv.

Strategiile județene, programele și planurile referitoare la asistență socială elaborate de DGASPC Giurgiu vor purta viza Secretarului județului și vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Județean Giurgiu.

Art. 9 (1) Funcțiile publice de director executiv și director executiv adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie;
- b) sociologie;
- c) asistență socială;
- d) științe umaniste;
- e) științe administrative;
- f) științe juridice;
- g) științe economice;
- h) medicină.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (2), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(5) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(6) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale.

(7) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ teritorială, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art. 10 (1) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului executiv al Direcției generale se fac la propunerea președintelui Consiliului județean, prin hotărâre a Consiliului județean.

(2) Numirea directorilor executivi adjuncți se face conform normelor legale.

(3) Numirea în funcție a șefilor de compartiment se face de către directorul executiv al DGASPC, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 11 Personalul Direcției generale este format din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile prevederile Legii 188/1999, r2, privind Statutul Funcționarilor publici, respectiv Legea 53/3003, republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, în condițiile legii.

Art. 13 Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului Direcției generale, precum și sancționarea disciplinară a acestora se fac de către directorul executiv în condițiile legii.

Art. 14 Salarizarea personalului se face conform normelor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 15 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu se asigură de **Directorul executiv și de Colegiul Director**, conform prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 16 Colegiul director al DGASPC este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și trei consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului județean.

Președintele Colegiului director este Secretarul județului.

În situația în care președintele Colegiului director nu-și poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul executiv al Direcției generale.

Art. 17 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului executiv, a Președintelui Colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(3) La ședințele Colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director;

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale potrivit art. 8 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;

d) propune Consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vedere îmbunătățirii activității acesteia;

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

f) propune Consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul județean, în condițiile legii;

h) (5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului județean;

i) (6) 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 caracter normativ, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAPITOLUL IV

Conducerea pe niveluri ierarhice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Art. 18 (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

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

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

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

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean, proiectul bugetului propriu al direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- elaborează și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul colegiului director și al comisiei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- aprobă statul de personal al Direcției generale ; numește și eliberează din funcție personalul potrivit legii ; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal ;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

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

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

Directorii executivi adjuncți conduc activitățile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate și reprezintă DGASPC în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competență dispuse de directorul executiv.

Art. 19 Directorul Executiv Adjunct Asistență Socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordinea sa: Serviciul Asistență Socială pentru Copii, Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Adulte, Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Management de Caz pentru Adulți;
- coordonează activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului și răspunde pentru activitatea desfășurată;

- pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor adulte, a persoanelor adulte cu handicap, prevenirea violenței în familie a separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea următoarelor tipuri de servicii :
 - servicii de zi
 - servicii de tip familial
 - servicii de tip rezidențial
 - recuperare și reabilitare;
 - suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;
 - educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoia fiecărei categorii;
 - asistență și suport pentru persoanele vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente;
 - asistență și suport pentru toate categoriile definite la art. 25 din O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
 - sprijin și orientare pentru integrarea, readaptarea și reeducarea profesională;
 - îngrijire social-medicală pentru persoanele aflate în dificultate, inclusiv paleative pentru persoanele aflate în fazele terminale ale unor boli;
 - mediere socială;
 - consiliere în cadru instituționalizat, în centre de informare și consiliere;
 - orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.
- controlează modul în care sunt îndeplinite atribuțiile serviciilor de tip rezidențial în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari (cazare, hrană, cazarmament, echipament și condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și adulților etc.)
- monitorizează implementarea Standardelor minime de calitate pentru centrele rezidențiale și modul de funcționare a serviciilor sociale ;
- asigură colaborarea cu factorii educaționali de la nivelul județului în vederea îmbunătățirii activității de educație ;
- urmărește realizarea obiectivelor majore ale procesului de reformă : prevenirea și reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numărului de copii instituționalizați, reintegrarea în familia naturală/largită, dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști, încurajarea adopției naționale ;
- monitorizează implementarea planului de restructurare a centrelor de tip rezidențial ;
- aprobă în limitele competenței acordate de directorul executiv stabilirea, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la alocația de stat pentru copilul cu handicap, majorată 100%, indemnizația pentru persoana adultă cu handicap, precum și alocația socială la persoana nevăzătoare cu indemnizație pentru insoțitor, după caz ;
- aprobă, în limitele competenței acordate de directorul executiv, borderoul nominal de plăți privind plata alocației de stat pentru copilul cu handicap, majorată 100%, și a alocației duble de hrană pentru copiii infestați HIV/SIDA aflați în îngrijirea familiei, a indemnizației persoanei adulte cu handicap, conform legislației în vigoare;
- aprobă acordarea categoriilor de facilități la care are dreptul persoana adultă cu handicap, conform legislației în vigoare ;
- asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiențe, vizite la domiciliu sau în centre de plasament, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora;

- elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistență socială;
- urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
- analizează și cere să i se prezinte periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
- organizează activitatea de îndrumare și control a tuturor angajaților și în special a cadrelor de conducere din subordine;
- asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
- răspunde de încarcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine ;
- elaborează fișa postului pentru personalul din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine ;
- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare ;
- semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, în limitele competenței acordate de directorul executiv ;
- urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită ;
- stabilește, în limita competenței acordate de directorul executiv, relații de colaborare cu persoane juridice autorizate să desfășoare activități de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului ;
- elaborează studii, informări și analize;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- răspunde în fața directorului executiv și a colegiului director pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic raport de activitate ;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, în condițiile legii.

Art. 20 Directorul Executiv Adjunct Economic îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- organizează, conduce, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine: Serviciul Financiar Contabil și Buget, Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Administrativ;
- conduce activitatea curentă în domeniul economic și răspunde pentru activitatea desfășurată;
- asigură, în condițiile legii, fundamentarea și elaborarea proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile DGASPC Giurgiu și urmărește execuția acestuia;
- răspunde de întocmirea dărilor de seama contabile, potrivit legii;
- analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
- asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor materiale;

- organizează, conduce și îndrumă exercitarea controlului financiar-contabil preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale;
- organizează, conduce și îndrumă acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate încasările și plățile ce se efectuează din bugetul propriu al DGASPC Giurgiu, precum creditele repartizate de Consiliul Județean Giurgiu în vederea finanțării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale, a cheltuielilor de capital, și a plăților drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap în conformitate cu decizia Directorului executiv;
- stabilește, în limita competenței acordate de directorul executiv, relații de colaborare cu persoane juridice, furnizori de bunuri, servicii contractate cu direcția generală ;
- organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale DGASPC Giurgiu;
- răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine ;
- elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine ;
- participă la elaborarea sau după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită ;
- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare ;
- organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea economică, în limitele competenței acordate de directorul executiv ;
- urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- cunoașterea și controlul situației reale din structurile de tip rezidențial (organizarea și funcționarea sub aspect gestionar-contabil a bunurilor materiale destinate gospodării a spațiilor de cazare a copiilor, întreținerea și repararea mobilierului, aprovizionarea cu cazarmament, echipament, alimente, conform normelor aprobate, respectarea acestor norme de către șefii de centre și contabili, controlul inopinant al funcționării comisiilor de recepție etc.) ;
- introducerea și menținerea unui sistem de evidență contabilă bazat pe proceduri și mijloace moderne, informatice, de către personal calificat corespunzător ;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Art. 21 Director – Direcția Administrativă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- răspunde de conducerea administrativă a instituției, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor din subordine
- identificarea și atragerea de resurse extrabugetare
- face propuneri pentru proiectul de buget prin fonduri neesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții
- organizează și răspunde de gestionarea arhivei
- coordonează activitatea privind Registratura
- este responsabil cu paza instituției
- asigură și coordonează intervenția cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii
- este responsabil cu gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar aflat în proprietatea/administrarea direcției generale
- asigură întreținerea și exploatarea parcului auto

- răspunde de lucrările ce se execută în regie proprie, urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea de reparații să fie folosite cât mai judicios și cât mai eficient
- organizează activitatea lucrătorilor fiecărui compartiment în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora
- organizează activități de inventariere
- dacă este cazul, stabilește în conformitate cu documentația tehnică revizii tehnice și reparații planificate pentru mijloacele tehnice din dotare
- stabilește cerințele tehnice în vederea elaborării caietului de sarcini în cadrul procedurilor de achiziție publică
- asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
- răspunde de încarcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine ;
- elaborează fișele de post pentru șefii compartimentelor din subordine și contrasemnează pe cele ale salariaților de execuție din subordine
- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare ;
- organizează și urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru, face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri, potrivit competenței legale;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- întocmește aprecierile profesionale pentru șefii compartimentelor care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv

Art. 22 Șefii de servicii au în principal următoarele atribuții:

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, de către personalul din subordine;
- răspund de încercarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează fișele posturilor pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe care le prezintă spre aprobare directorului executiv;
- asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției generale;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri directorului executiv pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- răspund în fața directorului executiv sau directorului executiv adjunct pentru activitatea desfășurată;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv.

CAPITOLUL V

Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

1. Compartimente subordonate directorului executiv

Art. 23 Biroul Juridic și Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea DGASPC Giurgiu, a serviciilor de tip rezidențial și de zi din subordine, a minorilor și persoanelor adulte aflate în nevoi în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție a organelor de urmărire penală, a notarilor și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;
- b) întocmește acte juridice în cadrul asistenței și reprezentării minorilor, persoanelor cu handicap și a persoanelor adulte care se află în dificultate atunci când au calitatea de parte în procesele aflate pe rolurile instanțelor de judecată;
- c) asigură reprezentarea în dosarele de înregistrare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, adopții naționale și internaționale, clarificarea situației juridice a persoanelor adulte aflate în nevoi, precum și respectarea și realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- d) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind:
 - redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea în termenele legale;
 - pregătirea și depunerea la dosare în termen legal, a materialelor probatorii (înscrieri, martori, expertize);
 - urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovare, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, iar în lipsa acestora, a certificatelor de soluție, compartimentelor de specialitate ale DGASPC Giurgiu, în scopul punerii în aplicare a acestora;
 - ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora Serviciului economic, financiar - contabil;
- e) acordă consultanță de specialitate furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte precum și interpretarea acestora, solicitate de compartimentele din DGASPC Giurgiu cât și de reprezentanții organizațiilor private autorizate – la cererea acestora, sau din dispoziția Directorului executiv al DGASPC cu respectarea normelor și principiilor stabilite prin legislația în vigoare:
 - studiază, în prealabil, problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept ce decurg;
 - redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
- f) îndeplinește atribuțiile delegate de conducerea DGASPC Giurgiu precum și lucrările neplanificate;
- g) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;
- h) întocmește periodic note și informări privind noile reglementări sau modificări ale actelor normative, ce sunt comunicate conducerii DGASPC Giurgiu și tuturor compartimentelor din aparatul propriu interesate;

- i) soluționează la cererea conducerii, sesizări și reclamații ale persoanelor fizice și juridice care sunt legate de competențele și activitățile DGASPC Giurgiu sau a serviciilor rezidențiale și de zi aflate în subordinea sa;
- j) avizează convențiile parteneriale, contractele de colaborare, asociere, încheiate de către DGASPC cu alte autorități ale administrației publice, cu persoanele juridice din țară și străinătate;
- k) avizează documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei întocmite de autoritatea contractantă în vederea organizării procedurii de achiziție publică;
- l) avizează Notele justificative emise în cadrul procesului de achiziție publică
- m) participă împreună cu compartimentele desemnate în organizarea procedurilor de achiziție publică la:
 - modul în care se întocmește răspunsul la clarificările solicitate de ofertanți în legătură cu elementele cuprinse în documentația elaborată de autoritatea contractantă, precum și termenul în care se trimite răspunsul;
 - rezolvarea contestațiilor cu privire la procedura de achiziție publică;
 - întocmirea rezoluției motivate, care urmează să fie transmisă contestatorului și tuturor participanților la procedura de achiziție publică, precum și instituțiilor abilitate de lege;
- n) inițiază acțiuni la instanțele judecătorești pentru recuperarea debitelor constatate de Curtea de conturi pe baza referatelor serviciilor din aparatul DGASPC și cu aprobarea conducerii;
- o) urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu;
- p) exercită și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale Directorului executiv;
- q) avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale domeniului respectiv, nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- r) respectă prevederile Legii 188/1999, cu modificările și completările ulterioare și normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al funcționarilor publici, care sunt obligatorii pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- s) elaborează proceduri de lucru specifice;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv.

Art.24 Compartimentul Audit are ca atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Consiliului Județean Giurgiu;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul de audit, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară ale DGASPC Giurgiu, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- d) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire și control al îndeplinirii deciziilor;
- e) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul DGASPC Giurgiu utilizează resurse financiare și umane pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- f) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- g) verifică modul de administrare a resurselor alocate ;
- h) verifică modul de administrare a patrimoniului instituției;
- i) întocmește referate de opinie care vor însoți proiectele de buget aprobate de ordonatorul principal de credite;
- j) informează conducerea Direcției despre recomandările neînsușite de către compartimentele verificate, precum și despre consecințele acestora;
- k) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

m) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii instituției.

Art.25 Compartimentul Relații cu mass-media îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) stabilește și întreține o bună relație cu presa, în beneficiul instituției;
- b) cooperează permanent cu diferite departamente ale D.G.A.S.P.C, în scopul culegerii informațiilor relevante pentru specificul instituției, care prezintă interes pentru presă;
- c) realizează și actualizează periodic o bază de date foto și audio-video referitoare la acțiunile desfășurate în cadrul instituției;
- d) întocmește și transmite către mass-media comunicate de presă și informări de presă referitoare la activitățile specifice instituției, cu acordul conducerii DGASPC;
- e) asigură furnizarea informațiilor de interes public solicitate de mass –media, în cel mai scurt timp posibil, în colaborare cu șefii de servicii și cu acordul conducerii DGASPC;
- f) monitorizează zilnic modul de prezentare a activităților instituției de către presa scrisă și audio-vizuală, din ziare și de pe paginile web;
- g) arhivează toate articolele apărute în presă cu privire la activitatea instituției; pune la dispoziția șefilor de servicii articolele referitoare la activitățile specifice;
- h) acordă interviuri și monitorizează intervențiile în mass-media ale reprezentanților instituției;
- j) informează în timp util și asigură în mod nediscriminatoriu accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes organizate de instituție;
- k) propune conducerii DGASPC teme ce vor fi abordate în cadrul conferințelor de presă, atât proactiv cât și reactiv, precum și modalitatea în care acestea vor fi prezentate, obținerea informației, elaborarea drepturilor la replică cu privire la materialele apărute în mass-media care vizează instituția;
- l) oferă suport reprezentanților mass-media în realizarea demersurilor necesare pentru vizitarea structurilor din subordinea instituției și obținerea informațiilor în forma foto și audio-video, cu respectarea legislației referitoare la dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor, în colaborare cu șefii structurilor rezidențiale și cu acordul conducerii DGASPC;
- m) promovează imaginea și activitățile desfășurate de instituție;
- n) organizează evenimente mediatice-activități culturale/sportive/de socializare derulate la nivelul DGASPC;
- o) realizează campanii de informare în unități școlare, instituții, privind drepturilor copiilor, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice;
- p) colaborează cu compartimentele de presă ale altor structuri ale administrației publice centrale și locale și ale ONG-urilor;
- r) realizează (în urma colaborării cu departamentele din cadrul DGASPC) și actualizează periodic informațiile despre activitatea instituției publicate pe site-ul DGASPC;
- s) îndeplinește orice altă sarcină profesională care are legătură cu atribuțiile instituției, solicitată de conducerea instituției.

Art.26 Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte, Relații cu Organizații Neguvernamentale îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen lung și mediu, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului aflat în dificultate și cu handicap din raza teritorială a județului;
- b) întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în strategiile referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului și urmărește, împreună cu celelalte structuri specializate ale DGASPC Giurgiu, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor aprobate;
- c) evaluează rezultatele comunicării interne și externe cu privire la diseminarea informațiilor referitoare la strategie, politică și serviciile sociale furnizate (Standard I din standardele generale de calitate privind serviciile sociale și modalitatea de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori - Ordin nr. 383/2005) ;
- d) coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistență de specialitate;

e) caută și identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate.

f) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu organismele non-guvernamentale cu activități în aceste domenii .

Art.27 Compartimentul Tehnologia Informației îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) realizează și administrează rețeaua de calculatoare proprie și asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime; întocmește și întreține aplicații informatice necesare în activitatea DGASPC;

b) asigură administrarea bazelor de date proprii și aplică procedurile de salvare/restaurare de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;

c) asigură administrarea aplicațiilor specifice, precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori (alte compartimente din DGASPC);

d) răspunde de gestionarea și păstrarea în condiții de siguranță, a bazei de date;

e) rezolvă problemele legate de comunicațiile de date cu autoritățile;

f) pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru DGASPC;

g) asigură securitatea colecțiilor de date în exploatare, conform standardelor stabilite de DGASPC sau prin utilizarea de facilități oferite de terți;

h) propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;

i) asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice;

j) furnizează permanent date statistice necesare factorilor de decizie a DGASPC;

k) îndeplinește și orice alte sarcini din dispoziția conducerii DGASPC;

Art.28 Serviciul Resurse umane și salarizare realizează managementul resurselor umane la nivelul DGASPC Giurgiu, pe activitățile specifice de procurare, dezvoltare și păstrare a acestora în structura sistemului.

Îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) planificarea necesarului de resurse umane în concordanță cu standardele minime obligatorii pe servicii de specialitate prin:

- estimarea necesarului de angajări ca număr;
- stabilirea unor planuri de acoperire a necesarului de angajări bazate pe studiul cerere-ofertă și a concordanței angajat-post;

b) organizarea resurselor umane prin:

- stabilirea volumului de muncă necesar îndeplinirii obiectivelor Direcției;
- atribuirea unor părți din volumul de muncă salariaților și unor grupuri de salariați prin intermediul organigramei, ROF, a descrierilor de funcții și posturi;

c) stabilirea prin norme interne proprii a:

- programelor/graficelor de lucru;
- relațiilor de serviciu;
- organizarea spațiilor de lucru;
- echipamente de lucru;
- confidențialitate, etc.

d) stabilirea unor programe de pregătire profesională pentru toate categoriile de personal care să asigure:

- formarea inițială cu formatori proprii;
- formarea continuă, organizată în colaborare sau parteneriat cu furnizori de formare profesională autorizați;
- perfecționare și specializare profesională, la solicitarea salariaților sau la propunerea conducerii instituției;
- stagii de practică în țară sau străinătate.

e) efectuează activități de recrutare și selecție de personal;

f) asigură respectarea prevederilor legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă perfectate cu angajații instituției;

- g) asigură evaluarea performanțelor profesionale și a potențialului angajaților, urmărind și motivarea salariaților prin mijloace specifice, în condițiile legii;
- h) inițiază și dezvoltă sisteme proprii de recrutare, calificare, evaluare și motivare la nivelul Direcției, în condițiile legii.
- i) urmărește plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal pentru angajații aparatului propriu al DGASPC Giurgiu și a obligațiilor la bugetul de stat cu încadrarea în creditele bugetare la capitolul cheltuieli de personal, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- j) întocmește și actualizează fișele fiscale și creează baza de date pentru aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit la nivelul aparatului propriu;
- k) întocmește și actualizează baza de date pentru personalul salariat cuprins în sistemul de sănătate și colaborează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate pentru aparatul propriu;
- l) prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii ;
- m) calculează drepturile salariale ale salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora, întocmește documentele de plată a indemnizației cuvenită membrilor Comsiei pentru Protecția Copilului și Comisiei pentru Persoane Adulte; asigură plata efectivă a drepturilor de personal pentru DGASPC și efectuează, dacă este cazul, rețineri din salariu cât și virarea sumelor pe card pentru fiecare salariat;
- n) calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale conform legii;
- o) calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- p) întocmește lunar ordinele de plată și declarațiile privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de somaj, și ale unor salariați care au rețineri din salariu;
- q) calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul de lucru, muncă de noapte, spor pentru condiții deosebite, spor de vechime;
- r) calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu pre și post natal;
- s) întocmește fișele fiscale 1 pentru angajații Direcției și fișele fiscale 2 pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și Comisiei pentru Persoanele Adulte ;
- t) întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- u) întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
- v) întocmește statistici privind salarizarea personalului Direcției;
- w) eliberează adeverințe salariaților Direcției cu privire la drepturile bănești acordate;
- x) elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale Direcției;
- y) gestionează bazele de date de evidență a întregului personal al DGASPC Giurgiu și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția de Muncă și Protecție Socială și Casa Județeană de Pensii;
- z) întocmește rapoarte și chestionare statistice periodice și colaborează cu reprezentanta locală a Institutului National de Statistică și Studii Economice și Direcția Finanțelor Publice Giurgiu, precum și cu alte instituții, pentru realizarea și depunerea acestora conform reglementărilor legale în vigoare.
- aa) Îndeplinește și alte atribuții date de către Directorul executiv și Directorul Direcției Economice, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Art.29 Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă îndeplinește următoarele atribuții:

În domeniul sănătății și securității în muncă

- a) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă, posturilor de lucru;
- b) Asigură instruirea personalului prin instructajul introductiv general, la locul de muncă și periodic pentru DGASPC - sediu;
- c) Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- d) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- f) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;