

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
**Str. Tudor Vladimirescu nr. 28, Rm. Vâlcea, cod poștal 240168**  
**Tel./fax: 0250734758/0250734270 ; E-mail: dgaspcvl@yahoo.com**  
*Web-site: www.dgaspc-vl.ro*

**BULETIN INFORMATIV**  
**privind informațiile de interes public conform**  
**Legii 544/2001 pentru anul 2020**

**a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea.**

Dirrecția de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Conform Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.101/2004, Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea s-a înființat prin reorganizarea Dirrecției Judetene pentru Protecția Drepturilor Copilului Vâlcea și Dirrecției Judetene de Asistență Socială, Sănătate, Învățământ și Cultură Vâlcea, și prin preluarea institutiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap: Centrul de Îngrijire și Asistență Păușești-Măglași, Centrul de Îngrijire și Asistență Lungești, Centrul de Îngrijire și Asistență Zătreni, Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Măciuca și Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Băbeni, aflate sub autoritatea consiliilor locale ale orașului Băbeni și comunelor Lungești, Măciuca, Păușești-Măglași și Zătreni.

Organizarea și funcționarea Dirrecției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, este reglementată de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și Hotărârea Guvernului nr. 797 din 08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea are cont propriu în banca, ștampilă proprie, iar documentele întocmite poartă antetul dirrecției și sunt semnate de directorul executiv.

**b) Funcțiile și atribuțiile instituției:**

Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește, conform legislației în vigoare, următoarele funcții:

- **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Vâlcea;
- **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Vâlcea;
- **de reprezentare** a Consiliului Județean Vâlcea, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea îndeplinește următoarele atribuții principale:

- **în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

• **în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune Consiliului Județean Vâlcea înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din județul Vâlcea;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

• **în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13

decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiei județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

**• în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

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

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

• **alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează și propune Consiliului Județean Vâlcea înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea.

### **c) Structura organizatorică**

- Structura organizatorică a D.G.A.S.P.C. Vâlcea a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 113/03.06.2020 și poate fi consultată în format electronic de la următoarea adresă web:

[http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com\\_content&view=article&id=5&Itemid=13](http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=13)

- atribuțiile compartimentelor – se află în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 107/31.05.2017 și poate fi consultat în format electronic la următoarea adresă web:

[http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com\\_content&view=article&id=5&Itemid=13](http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=13)

### **Programul de funcționare și de audiențe**

Accesul publicului la:

Compartimentele de specialitate din aparatul propriu:

- luni - joi între orele 8:00 – 16:30
- vinerea între orele 8:00 – 14:00

Telefonul copilului (0786403036) - program permanent

Serviciile sociale cu cazare – program permanent

Biroul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială:

- luni - joi între orele 8:00 – 16:30
- vinerea între orele 8:00 – 14:00

**Programul de audiențe:**

- înscrierea la audiențe se face la Biroul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială: telefon 0250734270, persoana de contact: doamna Firănescu Simona.

- audiențele la conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea au loc conform programului:

<b>Director executiv</b>	<b>Nicolae Badea</b>	<b>luni</b>	<b>ora 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup></b>
<b>Director executiv adjunct</b> (coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și persoanei adulte) – delegare atribuții	<b>Jana Diaconu</b>	<b>marți</b>	<b>ora 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup></b>
<b>Director executiv adjunct</b> coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ) – delegare atribuții	<b>Adela Nadia Catrinoiu</b>	<b>miercuri</b>	<b>ora 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup></b>

**d) Conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea**

- **Director executiv** – Dr. Nicolae BADEA
- **Director executiv adjunct, delegare atribuții** – jr. Jana DIACONU
- **Director executiv adjunct economic, delegare atribuții** – ec. Adela, Nadia CATRINOIU

**Persoanele responsabile cu activitățile de informare și comunicare în cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, sunt:**

- Roxana Stoian; Tel: 0250734270 int. 126.

**e) Coordonatele de contact:**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPIILULUI VÂLCEA**

Sediul central:

Bd. Tudor Vladimirescu nr. 28 cod: 240168  
Mun. Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea  
Tel. : 0250734275/0250734758

Fax : 0250 734 270  
E-mail: [dgaspcvl@yahoo.com](mailto:dgaspcvl@yahoo.com)  
[dgaspcvlregistratura@yahoo.com](mailto:dgaspcvlregistratura@yahoo.com)

**Locație servicii:**

- Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
- Serviciul de evaluare complexă a a persoanelor adulte cu handicap;
- Compartiment secretariat comisie pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Comisia pentru Protecția Copilului;
- Comisia de evaluare persoane adulte cu handicap;
- Serviciul evidență și plăți prestații sociale;

Str. Ferdinand nr. 32  
Mun. Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea  
Tel. : 0786403020  
0786403033  
0786403030  
0747040006  
E-mail: [sec\\_copii\\_vl@yahoo.com](mailto:sec_copii_vl@yahoo.com);  
[sec\\_adulți\\_vl@yahoo.com](mailto:sec_adulți_vl@yahoo.com)  
[plati\\_dgaspcvl@yahoo.com](mailto:plati_dgaspcvl@yahoo.com)

**Telefoane și adrese e-mail:**

**Director executiv - Nicolae BADEA**

Telefon: 0747040005, e-mail: [dgaspcvl@yahoo.com](mailto:dgaspcvl@yahoo.com)

**Director executiv adjunct – Jana DIACONU**

Telefon: 0747040007, e-mail: [janadiaconu@yahoo.com](mailto:janadiaconu@yahoo.com)

**Director executiv adjunct economic – Adela Nadia CATRINOIU**

Telefon: 0250734758, int. 110, e-mail: [serviciul.finante.buget.vl@gmail.com](mailto:serviciul.finante.buget.vl@gmail.com)

**Adresa web: [www.dgaspc-vl.ro](http://www.dgaspc-vl.ro)**

**f) Asigurarea transparenței decizionale și a liberului acces la informațiile de interese public**

Asigurarea transparenței decizionale și a liberului acces la informațiile de interes public se face în condițiile și cu respectarea Legii nr.544/2001 și Legii nr.52/2003 cu modificările și completările ulterioare.

**g) Bugetul și bilanțul contabil**

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.G.A.S.P.C. Vâlcea în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul județului. D.G.A.S.P.C. Vâlcea poate folosi, 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.

Bugetul pe anul 2020 a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.47/18.02.2020 și poate fi consultat la următoarea adresă web [http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com\\_content&view=article&id=27&Itemid=22](http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=27&Itemid=22)

Bilanțul Contabil se realizează trimestrial, ultimul fiind predat la 31.12.2020 și poate fi consultat la următoarea adresă web:

[http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com\\_content&view=article&id=36&Itemid=26](http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=36&Itemid=26)

#### **h) Programele și strategiile proprii**

- Strategia integrată de dezvoltare durabilă a județului Vâlcea pentru perioada 2015-2020, aprobată prin H.C.J.Vâlcea nr. 149/31.07.2015, poate fi citită la următoarea adresă web:

[http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com\\_content&view=article&id=7&Itemid=6](http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=7&Itemid=6)

- Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Vâlcea pentru anul 2020, aprobat prin H.C.J.Vâlcea nr. 111/29.05.2020, poate fi citit la următoarea adresă web:

[http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com\\_content&view=article&id=5&Itemid=13](http://www.dgaspc-vl.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=13)

#### **i) Lista cuprinzând documentele de interes public**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
2. Regulamentul intern a D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
3. Organigrama;
4. Numele și prenumele persoanelor din conducerea D.G.A.S.P.C. Vâlcea și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
5. Programul de funcționare și coordonatele de contact ale D.G.A.S.P.C. Vâlcea, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e mail și adresa paginii de Internet;
5. Programul de audiențe al conducerii D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
6. Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
7. Programele și strategiile proprii;
8. Declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul DGASPC Vâlcea;
9. Bugetul de venituri și cheltuieli ;
10. Bilanțul contabil;
11. Codul etic;
12. Raportul anual de activitate;
13. Programul anual al achizițiilor publice;
14. Anunțurile de publicitate achiziții publice;
15. Parteneriatele și convențiile de colaborare cu alte instituții, dacă acestea nu exclud caracterul public;
16. Comunicatele de presă;
17. Modalități de contestare a deciziei D.G.A.S.P.C. Vâlcea în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

18. Raportul anual de evaluare a implementării prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la documentele de interes public;
19. Costul serviciilor sociale acordate.

**j) Lista documentelor gestionate și produse în cadrul DGASPC Vâlcea**

1. Hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea referitoare la DGASPC Vâlcea;
2. Organigrama;
3. Statul de funcții;
4. Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
5. Regulamentul intern a D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
6. Codul de conduită etică și profesională al funcționarilor publici și Codul de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
7. Declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul DGASPC Vâlcea;
8. Contractul colectiv de muncă;
9. Anunțuri publice privind organizarea, potrivit legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea, condițiile de participare și cerințele specifice;
10. Planul de ocupare a funcțiilor publice;
11. Planul anual de perfecționare profesională;
12. Evidența fișelor posturilor și a rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual;
13. Adeverințe acordate salariaților, la cererea acestora, necesare pentru unități bancare, unități sanitare, medic de familie;
14. Graficul anual al programării concediilor de odihnă pentru anul următor și evidența anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
15. Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin gestionarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
16. Evidența concediilor de odihnă, medicale și fără plată pentru personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
17. Registrul Public de Evidență a Salariaților și registrul REVISAL;
18. Documente solicitate de către salariați în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
19. Registrul declarațiilor de avere;
20. Registrul declarațiilor de interese;
21. Situația drepturilor salariale brute ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
22. Documentații privind organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea și unităților subordonate;
23. Documentații privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
24. Dosare profesionale pentru funcționarii publici și dosare personale pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
25. Evidența dosarelor profesionale în format electronic;

26. Adrese către Agenția Națională de Integritate privind transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere și de interese, conform prevederilor legale;
27. Contracte individuale de muncă, acte adiționale, proiecte de dispoziții;
28. Documente privind completarea registrului REVISAL;
29. Rapoarte, dispoziții, note interne, referate, informări cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea, rapoarte anuale de activitate;
30. Planuri multianuale și anuale privind activitatea de audit public intern;
31. Rapoarte și sinteze ale misiunilor de audit public intern desfășurate, precum și documentația specific metodologiei de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
32. Registrul de riscuri al entității publice;
33. Note de fundamentare;
34. Materiale de specialitate;
35. Registrul cu informații de interes public;
36. Borderouri înregistrare documente;
37. Borderouri poșta militară, poșta română;
38. Caiete de sarcini;
39. Formulare de acreditare;
40. Formulare de solicitare informații în baza Legii nr. 544/2001;
41. Date statistice privind protecția și promovarea drepturilor copilului, familiei, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități;
42. Informații publicate pe site-ul D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
43. Rapoarte, dispoziții, note interne, referate, informări cu privire la activitatea D.G.A.S.P.C. Vâlcea (documente create pentru uz intern), rapoarte anuale de activitate;
44. Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001;
45. Bugetul de venituri și cheltuieli (structura bugetului);
46. Bilanțul contabil și raportul explicativ;
47. Execuție bugetară;
48. Documentații de plată ;
49. Situații privind activitatea de analiză, fundamentare, elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli: adrese solicitări/comunicare sume; centralizatoare solicitări rectificare sau de virări de credite;
50. Programul anual al achizițiilor publice;
51. Dosarul achizițiilor publice;
52. Proceduri de sistem și operaționale;
53. Referate privind intrările/ieșirile în evidențele contabile ale patrimoniului;
54. Inventarele anuale, propunerile de casări, declasări și disponibilizări pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale pentru D.G.A.S.P.C. Vâlcea și unitățile aflate în subordinea sa;
55. Memoriul justificativ de aprobare a casărilor, declasărilor și disponibilizărilor de către conducătorul unității și valorificarea acestora;
56. Procesele verbale pentru casări;
57. Strategii, programe, prognoze privind dezvoltarea în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului în județul Vâlcea;
58. Planul de acțiune privind implementarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului Vâlcea;

59. Convenții de colaborare cu organizațiile nonguvernamentale cu activitate în domeniul social, protocoalele de colaborare cu asociații, autorități publice, instituții private, din țară sau străinătate;
60. Documente implementare proiecte în parteneriat privind dezvoltarea serviciilor sociale
61. Lista serviciilor din subordinea D.G.A.S.P.C. Vâlcea acreditate să furnizeze servicii sociale și a celor licențiate în furnizarea de servicii sociale;
62. Materiale informative editate de către D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
63. Acte normative în domeniul de activitate al D.G.A.S.P.C. Vâlcea;
64. Informări, corespondență și note interne;
65. Rapoarte și referate interne;
66. Rapoarte externe către instituții superioare de specialitate;
67. Procese verbale de control, rapoarte de control întocmite de către instituții publice cu competență în acest domeniu;
68. Cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri de intervenție, contestații, plângeri etc.;
69. Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rol la instanțele judecătorești;
70. Lista de evidență a termenelor de judecată;
71. Solicitări în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și răspunsurile la acestea;
72. Sesizări repartizate spre soluționare și răspunsuri către petiționari;
73. Procese verbale ale ședințelor Colegiului Director;
74. Procese verbale ale ședințelor operative cu șefii de servicii/birouri/compartimente /centre;
75. Registrul Unic de Control;
76. Registrul de evidență a dispozițiilor directorului executiv;
77. Registrul evidență adopții naționale;
78. Registrul evidență a deschiderilor procedurilor de adopție;
78. Registrul accidentelor de muncă;
79. Procese verbale de ședință ale comitetului de sănătate și securitate în muncă;
80. Hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC);
81. Atestate asistenți maternali profesioniști;
82. Dosarul social al copilului;
83. Dosarul beneficiarului de servicii sociale;
84. Dosarul asistentului maternal profesional;
85. Dosare persoane cu handicap;
86. Certificate de încadrare în grad de handicap;
87. Registrul general de intrare/ieșire;
88. Registre de predare/primire a documentelor între compartimente;
89. Anunțuri, comunicate, informări de presă.

**k) Modalitățile de contestare a deciziei D.G.A.S.P.C. Vâlcea în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.**

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, se poate adresa cu reclamație administrativă la Directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Vâlcea în termen de 30

de zile de la comunicarea răspunsului sau de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit de furnizare a informației de interes public.

În situația în care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, persoana se consideră în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001 modificată și completată, poate face plângere la secția de contencios administrativ a Tribunalului Vâlcea în termen de 30 de zile.

Acest buletin informativ se actualizează anual.

Director executiv,  
Nicolae Badea



Întocmit,  
Șef serviciu  
Maria Inga