



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



Aprobat,
Director general
Gîrbacea Julieta Aurelia



Sigilat digital de:
Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Brașov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 10/53042 din
19.04.2024 / Nr. act (RI37)682 din 19.04.2024
Data: 19.04.2024 14:33:22 (GMT+03:00)

Digitally signed by / Semnat digital de:
JULIETA-AURELIA GIRBACEA
Aprobare
19.04.2024 14:32:47 (GMT+03:00)

RAPORT DE ACTIVITATE

1. Perioada la care se face referire: 01.01.2023-31.12.2023

2. Scop

Raportul are scopul de a prezenta activitatea **Secretariat CPC**, aflat în cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov, pentru evidențierea activității desfășurate în anul 2022, conform obiectivelor specifice stabilite, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice, a acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și în Planul anual de acțiune al D.G.A.S.P.C. Brașov.

Raportul anual evidențiază rezultatele obținute, obiectivele îndeplinite, indicatorii de performanță atinși, gestionarea riscurilor identificate, măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității, dificultăți întâmpinate și propuneri pentru rezolvarea situațiilor deosebite.

Raportul anual este destinat conducerii D.G.A.S.P.C. Brașov, fiind unul dintre instrumentele de monitorizare a activității Compartimentului Secretariat Comisii -Secretariat CPC.

3. Obiective

A). Obiective generale:

Realizarea activităților de secretariat Comisii – Protecția Copilului și Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

B). Obiective specifice:

Obiectivele specifice ale Compartimentului Secretariat Comisii -Secretariat CPC., în conformitate cu „*Lista obiectivelor specifice, indicatorilor de performanță, activităților, riscurilor și măsurilor pentru anul 2023*”, elaborată în ianuarie 2023, au fost următoarele:

- Preluarea dosarelor întocmite de Serviciul de Evaluare Complexă Copii, Serviciul Management de Caz, Birou Evaluare, Formare și Monitorizare FP/AMP împreună cu propunerea managerului/responsabilului de caz, înregistrarea în registrul propriu de evidență a dosarelor solicitante;
- Convocarea persoanelor invitate la ședința Comisia pentru Protecția Copilului Brașov
- Întocmirea Ordinii de zi pentru ședința Comisia pentru Protecția Copilului Brașov și transmiterea către membrii comisiei
- Asigurarea transmiterii dosarelor către Comisia pentru Protecția Copilului Brașov;
- Întocmirea proceselor verbale privind desfășurarea ședințelor;
- Redactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap și a hotărârilor, conform legislației în vigoare;
- Gestionarea registrul de procese verbale;
- Transmiterea către persoana solicitantă (reprezentantul legal), AJPIS, Primăria de domiciliu, Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială a documentelor aprobate de Comisia pentru Protecția Copilului Brașov, după caz.

C). Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice:

Indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice ale Compartimentului Secretariat Comisii - Secretariat CPC., în conformitate cu „*Lista obiectivelor specifice, indicatorilor de performanță, activităților, riscurilor și măsurilor pentru anul 2023*”, elaborată în ianuarie 2023, au fost următorii:

- Numărul de documente întocmite corect ale deciziilor Comisiei de Protecție a Copilului
- Numărul analize, rapoarte, adrese corecte întocmite referitoare la măsuri de protecție copii
- Colaborare eficientă cu Comisia pentru Protecția Copilului Brașov.
- Rapiditate în realizarea lucrărilor de secretariat

4. Circuitul raportului:

- Elaborat: **Secretar CPC**
- Înregistrat: Registratura DGASPC
- Aprobabil: Director general
- Păstrat și arhivat: **Serviciul MCSP**

5. Baza legală a raportului

Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

1. Prezentarea serviciului/centrului (inclusiv organigrama – posturi ocupate/vacante)

1 post funcție publică - secretar

6. Descrierea propriu-zisă a activităților desfășurate, rezultate obținute, indicatori de performanță atinși, modul de gestionare a riscurilor identificate, măsurile adoptate pentru asigurarea continuității activității, etc.

- Preluare dosare de la Serviciul de Evaluare Complexă Copii, Serviciul Management de Caz, Birou Evaluare, Formare și Monitorizare FP/AMP împreună cu propunerea managerului/responsabilului de caz, (În 2023 au fost înaintate secretariatului 1110 dosare grad handicap, 173 dosare măsură protecție și 52 AMP);
- Verificarea documentelor din dosare din punct de vedere al legalității;
- Convocarea persoanelor invitate la ședința Comisia pentru Protecția Copilului Brașov
- Întocmirea Convocatorului/Ordinii de zi pentru ședința Comisia pentru Protecția Copilului Brașov și transmiterea către membrii comisiei
- În perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 au avut loc un nr. de 51 ședințe ale Comisiei pentru Protecția Copilului Brașov,
- Transmiterea dosarelor către Comisia pentru Protecția Copilului Brașov;
- Redactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap: 1112 (1110 + 2 certificate pe baza sentinței judecătorești);
- Expedierea certificatelor de încadrare în grad de handicap și a planului de abilitare-reabilitare, neridicate de la ghișeul de informații, prin poștă cu confirmare de primire;
- Expedierea hotărârilor minorilor/tinerilor aflați cu măsură de protecție socială și a atestatelor asistenților maternali profesioniști (225 de hotărâri),
- Înaintarea, în fiecare lună, a copiilor certificatelor de încadrare în grad de handicap către AJPIS Brașov,
- Expedierea hotărârilor tinerilor aflați cu măsură de protecție specială sau care părăsesc sistemul, primăriilor de domiciliu,
- Înaintarea către Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială a certificatelor aprobate, săptămânal,
- Redactarea a 51 procese verbale ale ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului Brașov;

- Completarea datelor, potrivit legislației în vigoare, în registrele Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului Brașov
- Răspunsuri la solicitările beneficiarilor.

7. Deficiențe, greutăți întâmpinate în desfășurarea activităților

- Existența unui singur post de secretar al CPC poate duce la întârzieri în activitate

8. Propuneri fezabile pentru rezolvarea situațiilor deosebite

- Înființarea unui post suplimentar de secretar pentru CPC,

9. Data întocmirii: 31.03.2024

10. Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului: Anca Ianchiș



Digitally signed by / Semnat digital de:
ANCA IANCHIS
Intocmit
02.04.2024 16:06:03 (GMT+03:00)