



DISPOZIȚIA nr. 1185/17.02.2026

privind desemnarea persoanelor competente să răspundă de activitatea de soluționare a petițiilor și implicit de îndeplinirea atribuțiilor privind accesul la informațiile de interes public

Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, având în vedere:

- Dispoziția nr.862/06.03.2019 privind desemnarea persoanelor competente să răspundă de activitatea de soluționare a petițiilor și implicit de îndeplinirea atribuțiilor privind accesul la informațiile de interes public – actualizare;
- Dispoziția nr.2833/03.12.2024 privind desemnarea persoanelor competente să răspundă de activitatea de soluționare a petițiilor și implicit de îndeplinirea atribuțiilor privind accesul la informațiile de interes public – actualizare;
- Referatul nr.27124/09.12.2025 al Compartimentului comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- O.G. nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.544/2001 actualizată privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr.123/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
- DECIZIA nr.297 din 29 mai 2025 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art.3 alin.(2), ale art.6 alin.(1) lit.d) și ale art.12 alin.(6) din Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative Publicată în Monitorul Oficial nr.543 din 12.06.2025

În temeiul art. 18 din Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Gorj,

DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, doamna Sucea Minodora și doamna Diaconeasa Aurora-Cozmina, inspectori grad superior în cadrul Compartimentului comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială sunt desemnate să răspundă de activitatea de soluționare a petițiilor și implicit de îndeplinirea atribuțiilor privind accesul la informațiile de interes public.

Art.2 - Persoanele desemnate vor avea următoarele atribuții:

- Primesc și înregistrează petițiile/solicitările privind accesul la informațiile de interes public;
- Se îngrijesc de rezolvarea solicitărilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Expediază răspunsurile către petiționari/solicitanți, în termenele legale;
- Se îngrijesc de păstrarea în bune condiții a Registrului special de petiții și Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public.

Art.3 - Prezenta dispoziție cuprinde în Anexa nr.1-Informațiile pe care fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să le comunice din oficiu, în Anexa nr. 2 – Lista cu informații de interes public care pot fi solicitate și obținute și în Anexa nr.3- Lista cu documentele exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public.

Art.4 – Prin prezenta , se revocă Dispozițiile nr. 862/06.03.2019 și 2833/03.12.2024, emise de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Gorj.

Art.5 - Prezenta Dispoziție va fi comunicată persoanelor nominalizate la art.1, în vederea ducerii la îndeplinire și Serviciului resurse umane, salarizare, pentru funcția publică, prevenire și protecție, pentru arhivare.

**DIRECTOR GENERAL,
DIACONESCU LAURENȚIU-CLAUDIU**



Consilier juridic,
Cornea Daniela-Anca

Lista informațiilor de interes public comunicate din oficiu,
potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. Programele și strategiile proprii;
7. Lista cuprinzând documentele de interes public;
8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
9. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
10. Buletin informativ anual care va cuprinde informațiile prevăzute la pct. 1-9;
11. Raport anual de activitate.

**DIRECTOR GENERAL,
DIACONESCU LAURENȚIU-CLAUDIU**



hoo

Consilier juridic,
Cornea Daniela-Anca

hoo

Lista cu informațiile de interes public care pot fi solicitate și obținute
potrivit art. 6 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată

(A) Aparatul propriu al DGASPC Gorj

1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

- Acte normative care reglementează activitatea compartimentului;
- Proceduri operaționale ale compartimentului;
- Rapoartele de activitate ale compartimentului;
- Situații statistice;
- Modele de formulare/tipizate;

2. Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial și în servicii de tip rezidențial

- Acte normative care reglementează activitatea serviciului;
- Proceduri de lucru ale serviciului;
- Rapoartele de activitate ale serviciului;
- Lista cu documentele necesare instruirii unei măsuri de protecție;
- Lista cu documentele necesare evaluării unei persoane sau familii care dorește să ia un copil în plasament;
- Situații statistice privind copiii/tinerii care beneficiază de serviciile sociale în centrele rezidențiale sau la familiile de plasament.

3. Compartimentul adopției și postadopții

- Legislația privind adopția (Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, modificările și completările ulterioare);
- Raportări anuale și statistici referitoare la adopțiile realizate și procesul de evaluare a adopțiilor;
- Ghiduri și informații publice pentru adoptatori și pentru persoanele interesate de procesul de adopție.

4. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist /Rețeaua de asistenți maternali profesioniști

- Documente necesare la întocmirea dosarelor pentru obținerea atestatului de asistent maternal;
- Informații generale despre măsura specială de protecție-plasament la un asistent maternal și despre profesia de asistent maternal;
- Raport anual de activitate al Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist.

5. Serviciul de evaluare complexă a copilului și Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj

5.1. Compartimentul de evaluare complexă a copilului

- Acte normative care reglementează activitatea de evaluare și încadrare în grad de handicap a copiilor (Ordinul 1985/2016, Ordinul 1306/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- Situații statistice privitoare la tipurile și gradele de handicap ale copiilor cu dizabilități aflați în evidența serviciului;
- Lista cu actele necesare întocmirii dosarului de încadrare în grad de handicap pentru copii și tipizatele aferente;

- Lista cu cabinetele medicale autorizate de DSP Gorj să elibereze certificatul medical tip A5 pentru dosarul de încadrare;

5.2. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj

- Statistica privind numărul de hotărâri emise de CPC Gorj;
- Statistica privind numărul de dosare cu grad de handicap.

6. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență

- Raport anual de activitate al compartimentului
- Statistica privind numărul apelurilor telefonice la " *Telefonul copilului*" - 119.

7. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială

- Rapoartele "I" pentru persoanele cu handicap instituționalizate în cadrul sistemului de protecție coordonat metodologic de ANPDPD;
- Statistica semestrială privind numărul asistenților personali ai persoanelor cu handicap și numărul indemnizațiilor lunare;
- Documente necesare implementării și actualizării controlului intern managerial la nivelul serviciului.

8. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- Raport de activitate;
- Proceduri operaționale și de lucru;
- Registru de riscuri;
- Norme metodologice de lucru privind încadrarea/neîncadrarea în grad și tip de handicap persoanelor adulte cu handicap;
- Regulament de Organizare și Funcționare al S.E.C.P.A.H.;
- Documente statistice;
- Alte regulamente și norme interne ale S.E.C.P.A.H.;
- Codul de conduită etică și profesională a personalului S.E.C.P.A.H.;
- Fișe de post, rapoarte anuale de evaluare ale personalului serviciului;
- Standarde, norme, ghiduri, regulamente specifice serviciului.

9. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- Informații de ordin statistic privind beneficiarii Legii nr. 488/2006;
- Regulament de Organizare și Funcționare al C.E.P.A.H.;
- Codul de conduita etica și profesională a personalului C.E.P.A.H.;
- Actele normative privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap;
- Raport privind activitatea desfășurată;
- Proceduri operaționale și de lucru;
- Fișe de post, rapoarte anuale de evaluare ale personalului din cadrul CEPAH;
- Registru de riscuri.

10. Compartimentul juridic și contencios

- Proceduri/metodologii de lucru.

11. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri

- Documente necesare implementării și actualizării controlului managerial la nivelul serviciului

12. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

- Fișa lunară de monitorizare a activității de promovare a drepturilor copilului;
- Fișa trimestrială de monitorizare a activității de promovare a drepturilor copilului;
- Fișa trimestrială de violență în familie, situația cu numărul de PIP-uri revizuite sau reanalizate pentru minori sub 14 ani, cu mențiunea finalității (reintegrare sau adopție).

13. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

- Planul anual de acțiune al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județului;
- **Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale a județului;**
- **Planuri de restructurare;**
- **Programe și proiecte;**
- **Contracte de colaborare/parteneriate/voluntariate/practică.**

14. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- Comunicate de presă;
- Raport de activitate;
- Raport anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;

15. Compartimentul audit

- Acte normative care reglementează activitatea compartimentului;
- Proceduri operaționale ale compartimentului;
- Rapoartele de activitate ale compartimentului;
- Situații statistice;
- Modele de formulare/tipizate;

16. Serviciul resurse umane, salarizare, pentru funcția publică, prevenire și protecție

16.1. Compartimentul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică

- Hotărâri ale Consiliului Județean Gorj cu privire la domeniul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,
- Rapoarte și informări cu privire la activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj prezentate în ședințele Consiliului Județean Gorj,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,
- Regulamentul de ordine interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,
- Programul de funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,
- Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,
- Lista tuturor funcțiilor din instituție ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, potrivit art.33 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- Anunțurile cu privire la organizarea de concursuri/examene în vederea ocupării de posturi vacante sau temporar vacante și de promovare, precum și a procedurii de evaluare a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor de ocupare a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante și de promovare, precum și a procedurii de evaluare a personalului contractual din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, precum și a complexurilor de servicii subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- Documentele elaborate de comisiile de concurs și de către comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de instituție;

16.2. Compartimentul de prevenire și protecție

- Raport activitate;
- Acorduri bilaterale în domeniul SSM și PSI;
- Protocoale de colaborare;
- Materiale informative, ghid, broșuri.

17. Serviciul finanțe-buget

- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Contul de execuție anual și trimestrial;
- Bilanțul contabil;
- Lista de investiții;
- Raportul de activitate.

18. Serviciul achiziții publice, tehnic, de patrimoniu, administrativ, aprovizionare și de întreținere

- Listele de investiții cu privire la serviciile sociale din structura DGASPC Gorj;
- Anunțurile publice privind organizarea de achiziții de către DGASPC Gorj;
- Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei de achiziții;
- Planul anual de achiziții;
- Contractele de achiziții publice;
- Listele de investiții cu privire la serviciile sociale din subordinea DGASPC Gorj;
- Anunțurile publice privind organizarea de licitații de către DGASPC Gorj;
- Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- Anunțul de atribuire;
- Rezultatele licitațiilor pentru achiziții de bunuri sau servicii de proiectare și de construcții;
- Proceduri;
- Rapoarte de activitate;
- Registru de riscuri;
- Studiu de piață;
- Documentație activități de inventariere/analiză/casare produse.

Complexurile din subordinea DGASPC Gorj

- **Organizarea și funcționarea complexului/centrului** – Statutul, regulamentul intern, organigrama;
- **Bugetul și finanțarea** – Bugetul anual, sursele de finanțare, cheltuielile efectuate;

- **Raportul de activitate** – Rapoarte anuale de activitate, statistici privind numărul de copii, tipurile de servicii oferite;
- **Politicile și procedurile** – Politici interne privind îngrijirea și educația copiilor cu dizabilități, proceduri de admitere și evaluare;
- **Informații despre personal** – Structura personalului, numărul de angajați, calificările și specializările acestora;
- **Proiecte și programe** – Proiecte derulate, parteneriate cu alte instituții sau organizații, activități extra curriculare;
- **Evaluarea calității serviciilor** – Rapoartele de evaluare a calității serviciilor oferite, feedback-ul primit de la beneficiari;
- **Informații despre drepturile copiilor** – Drepturile copiilor cu dizabilități și modalitățile prin care acestea sunt protejate;
- **Informații despre colaborări și parteneriate** – Colaborări cu ONG-uri, instituții de învățământ sau alte organizații care oferă suport copiilor cu dizabilități.

**DIRECTOR GENERAL,
DIACONESCU LAURENȚIU-CLAUDIU**



Handwritten signature in blue ink.

Consilier juridic,
Cornea Daniela-Anca

Handwritten signature in blue ink.

Lista cu informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor
potrivit art.12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată

(A) Aparatul propriu

1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale

- Documente/acte ce conțin informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- Informațiile privind procedura controlului, dacă se periclitizează rezultatul verificărilor;
- Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor / copiilor / persoanelor cu dizabilități;

2. Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament familial și în servicii de tip rezidențial

- Dosarele copiilor/tinerilor care au instituită o măsură de protecție, care conțin date cu caracter personal (acte de stare civilă, acte medicale, acte de studii, acte de venit, declarații, solicitări, acte de proprietate, evaluări psihologice și documente întocmite de specialiști);
- Dosarele persoanelor/familiilor care au în plasament un copil, care conțin date cu caracter personal (acte de stare civilă, acte medicale, acte de studii, acte de venit, declarații, solicitări, recomandări, caziere judiciare, acte de proprietate, evaluări psihologice și documente întocmite de specialiști);
- Registrele serviciului;
- Corespondența cu diverse instituții și autorități publice;
- Rapoartele de inspecții, de controale, autoevaluare și de audit.

3. Compartimentul adopției și postadopții

- Informațiile privind identitatea și istoricul copiilor adoptați, care sunt protejate pentru a păstra confidențialitatea acestora;
- Informațiile referitoare la familia biologică a copilului, care sunt confidențiale și nu pot fi divulgate fără consimțământul părților implicate, în conformitate cu legea;
- Datele personale ale adoptatorilor, care sunt protejate conform legislației privind protecția datelor personale;
- Informațiile referitoare la procedurile în curs de desfășurare și la evaluările individuale ale adoptatorilor;
- Informații sensibile referitoare la procedurile judiciare în cazul adopției, inclusiv informațiile legate de deciziile instanțelor sau de evaluările psihologice și sociale;
- Informațiile conținute în documentele clasificate privind protecția drepturilor fundamentale ale persoanelor implicate în procesul de adopție, precum și alte excepții prevăzute de lege.

4. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist /Rețeaua de asistenți maternali profesioniști

- Documente/acte ce conțin informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii.

5. Serviciul de evaluare complexă a copilului și Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj

5.1 Compartimentul de evaluare complexă a copilului

- Acte medicale, evaluări psihologice, educaționale și sociale, pe baza cărora s-a realizat evaluarea copiilor

- și propunerea de încadrare în grad de handicap;
- Rapoarte de evaluare complexă a copiilor cu dizabilități și planurile de abilitare-reabilitare aferente;
- Corespondența cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități;
- Orice alte documente care conțin date cu caracter personal, protejate de prevederile Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

5.2. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj

- Hotărâri privind încadrarea copiilor în grad de handicap;
- Hotărâri privind măsurile de protecție specială;
- Hotărârile/atestatele asistenților maternali;
- Avizări favorabile și solicitări de avizări favorabile pentru instituirea unei măsuri de protecție specială în alt județ;
- Documente corespondență cu instituțiile publice și private;
- Procesele-verbale ale ședințelor C.P.C. Gorj;
- Dosarele copiilor pentru care s-au emis hotărâri privind încadrarea în grad de handicap;
- Dosarele copiilor/tinerilor pentru care a fost instituită o măsură de protecție specială;
- Raportul de informare/raportul semestrial privind situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, copiilor pentru care nu s-a stabilit identitatea, gravidelor în risc social și a activității de monitorizare a cazurilor de copii care au fost supuși riscului de a fi părăsiți în unitățile sanitare reîntorși în familie, întocmit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 323/2007.

6. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență

- Registrele privind înregistrarea sesizărilor telefonice :”Telefonul copilului” – 119;
- Fișa de convorbire a apelurilor;
- Fișa de caz pentru apelurile primite la nr. de telefon 119;
- Fișa de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare a copilului și de altă natură;
- Note telefonice;
- Note informative;
- Fișele de evaluare inițială;
- Raport de evaluare detaliată;
- Fișa de date privind victime ale infracțiunilor;
- Rapoartele de monitorizare a cazurilor aflate în atenția DGASPC Gorj;
- Anchete psihosociale;
- Plan de servicii întocmit de către autoritățile publice locale;
- Rapoarte de vizită;
- Rapoarte de închidere a cazurilor;
- Procese-verbale;
- Minuta întâlnirii;
- Dispoziții privind măsurile de protecție specială;
- Referiri către alte compartimente;
- Adrese de corespondență de la și către autoritățile publice și private (poliție, primării, școli, medic de familie, Parchet, asociații etc.);
- Declarații personale;
- Copii ale actelor de identitate minori și adulți;
- Copii ale certificatelor medicale minori și adulți;
- Registrele de evidență a documentelor psihologice;

- Documente psihologice (Raport de evaluare psihologică, Program de consiliere psihologică, Plan de consiliere psihologică, Fișe de consiliere psihologică, Raport final de consiliere psihologică);
- Note informative privind audierea minorilor;
- Raport cu privire la observarea comportamentului și consilierea minorului pe parcursul audierii;
- Registrul de procese verbale de predare-primire efectuate la schimbul de tură a consilierilor compartimentului;
- Condica de prezență a compartimentului;
- Confidențialitatea privind locația Compartimentului "Telefonul copilului", precum și confidențialitatea privind identitatea consilierilor.

7. Serviciul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială, asistență persoane vârstnice, locuire incluzivă, evidență și plată beneficii de asistență socială

- Situații extrase din baza de date a beneficiarilor de asistență socială de tip rezidențial (Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane Adulte cu Dizabilități, Centre de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru persoanele adulte cu Dizabilități);
- Dosar de evidență pentru plata drepturilor cu handicap, care cuprinde certificatele de încadrare în grad de handicap, dispozițiile privind stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap, documente privind veniturile realizate, acte de stare civilă, extras de cont personal pentru cei care solicită virarea drepturilor bănești prin virament bancar;
- Rapoartele „N” pentru persoanele cu handicap neinstituționale;
- Corespondența internă de lucru, corespondența cu orice alta autoritate sau instituție publică și ONG uri în legătură cu rezolvarea problemelor de asistență socială a beneficiarilor instituționalizați și ai solicitanților;
- Situații periodice, întocmite la cerere, privind activitatea desfășurată;
- Sesizări și reclamații;
- Corespondența cu instituțiile ierarhic superioare și Consiliul Județean Gorj, privind aplicarea actelor normative a căror incidență cade în competența DGASPC Gorj;
- Corespondența de lucru internă, corespondența cu autoritățile locale, cu orice altă autoritate sau instituție publică și ONG uri, referitoare la rezolvarea problemelor curente ale persoanelor cu dizabilități și/sau celor aflate în dificultate;
- Solicitări depuse pentru scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (roviniete gratuite) și dovada scutirii, transmisă de DRDP Craiova;
- Dosare privind asigurarea gratuității persoanelor cu dizabilități pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport in comun de suprafață;
- Dosare întocmite pentru exprimarea opțiunii de către persoanele cu dizabilități, după eliberarea certificatului de încadrare în grad de handicap (asistent personal sau indemnizație);
- Documente plăți, situații, borderouri, centralizatoare, adrese trimise la AJPIS Gorj;
- Situații, statistici, corespondență cu AJPIS Gorj;
- Situații, statistici, corespondență și centralizatoare transmise către autorități și instituții publice;
- Registrul evidenta cazuri noi;
- Registrul intrări -ieșiri corespondență generală;
- Registrul incidente centre;
- Registrul cazuri violență domestică;
- Dosare privind cazurile de violență domestică soluționate de către DGASPC Gorj;

- Dosare privind exprimarea opțiunii pentru acordarea gratuității la transportul interurban, pentru acordarea de bonuri de carburant pe suport de hârtie/suport electronic (card).

8. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- Dosarele medicale ale persoanelor încadrate în grad și tip de handicap cu toate documentele pe care acestea le conțin;
- Procesele verbale de predare-primire către SECPAH

9. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

- Certificate de încadrare/neîncadrare într-un grad de handicap;
- Decizii de internare/deces/externare dintr-un centru rezidențial aflat în subordinea DGASPC Gorj;
- Procesele verbale privind desfășurarea ședințelor CEPAH;
- Convocator ședințe CEPAH;
- Dosarele medicale și documentele administrative ale beneficiarilor Legii nr. 488/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

10. Compartimentul juridic și contencios

- Sesizările și documentele comisiei de disciplină;
- Corespondența scrisă cu instituțiile publice interne;
- Dosarele privind litigiile în care instituția este implicată și numele consilierilor juridici care susțin interesele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- Corespondența cu beneficiarii serviciilor furnizate de D.G.A.S.P.C. Gorj și instituțiile sau autoritățile publice;
- Situații privind Numărul/tipul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești/instanța;
- Registrul privind corespondența cu beneficiarii serviciilor furnizate de D.G.A.S.P.C. Gorj și instituțiile sau autoritățile publice;
- Registrul privind termenele de judecată;
- Date cu caracter personal, de stare civilă, adopții, plasamente;
- Documentele a căror comunicare publică pot influența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
- Informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei sau se dezvăluie surse confidențiale;
- Dispoziții prin care se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență;
- Registrul de evidență al Dispozițiilor prin care se stabilește măsura plasamentului în regim de urgență.

11. Compartimentul violență domestică și de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri

- Corespondența internă de lucru;
- Corespondența cu orice altă autoritate sau instituție publică și ONG -uri în legătură cu rezolvarea problemelor de asistență socială, psihologică a beneficiarilor;
- Situații periodice, întocmite la cerere, privind activitatea desfășurată;
- Sesizări și reclamații;
- Corespondența cu instituțiile ierarhic superioare și Consiliul Județean Gorj, privind aplicarea actelor normative a căror incidență cade în competența DGASPC Gorj;
- Corespondența de lucru internă, corespondența cu autoritățile locale, cu orice altă autoritate sau

instituție publică și ONG-uri, referitoare la rezolvarea problemelor curente ale beneficiarilor aflați în dificultate;

- Situații, statistici, corespondență și centralizatoare transmise către autorități și instituții publice;
- Registrul evidență cazuri noi;
- Registrul intrări-ieșiri corespondență generală;
- Registrul privind victimele infracțiunilor;
- Dosare privind cazurile beneficiarilor, soluționate de către DGASPC Gorj;
- Documentele privind evaluarea, consilierea socială și psihologică a beneficiarilor.

12. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

- Situația beneficiarilor (cu date nominale), adulți și copii, din serviciile de tip rezidențial, situația centralizatoare (cu date nominale) privind implementarea programului guvernamental "Contul individual de economii junior centenar", alte situații cerute de instituții publice din județ și din țară cu date cu caracter personal despre beneficiarii adulți și copii din sistemul de protecție.

13. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

- Caiete de sarcini achiziție lucrări/servicii/lucrări până la momentul publicării în SICAP;
- Contracte de voluntariat care conțin date cu caracter personal;
- Documente care reglementează date cu caracter personal;
- Informații transmise de către operatorii economici și desemnate de către acestia ca fiind confidențiale, secrete tehnice sau comerciale și aspecte confidențiale ale ofertelor sau care sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală în cadrul implementării proiectelor.

14. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- Registre;
- Borderouri corespondență.

15. Compartimentul audit

- Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- Informațiile privind procedura auditului, dacă se periclitează rezultatul verficarilor;
- Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor / copiilor / persoanelor cu dizabilități.

16. Serviciul resurse umane, salarizare, pentru funcția publică, prevenire și protecție

16.1. Compartimentul resurse umane, salarizare și pentru funcția publică

- Notele de serviciu cu caracter intern;
- Statele de salarii;
- Documente / acte ce conțin informațiile cu privire la datele cu caracter personal;
- Declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și ale salariaților care ocupa funcții contractuale de conducere în cadrul DGASPC Gorj;
- Datele de contact ale angajaților din cadrul DGASPC Gorj, precum și informațiile legate de activitățile extraprofesionale ale acestora;
- Orice alte informații care intra sub incidența Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a

acestor dat si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

16.2. Compartimentul de prevenire și protecție

- Fișe SSM și PSI;
- Fișe de aptitudine;
- Măsuri tehnico-organizatorice (probleme medicale salariați);
- Planul de prevenire și protecție;
- Procese verbale de îndrumare și control;
- Cercetare evenimente;
- Protecția maternității la locul de muncă;
- Tematica de instruire SSM si PSI;
- Numele și prenumele salariaților;
- Data nașterii salariaților;
- Domiciliul salariaților;
- Ocupația salariaților;
- Funcția salariaților;
- Numărul de telefon personal al salariaților;
- Codul numeric personal al salariaților.

17. Serviciul finanțe-buget

- Statele de plata nominale(salariile personalului din cadrul DGASPC Gorj)

18. Serviciul achiziții publice, tehnic, de patrimoniu, administrativ, aprovizionare și de întreținere

- Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, privind contractele de achiziții publice;
- Orice alte informații care intră sub incidența REGULAMENTUL (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Complexurile din subordinea DGASPC Gorj

- **Dosare medicale** – Informațiile referitoare la starea de sănătate a copilului sunt confidențiale și nu pot fi comunicate fără consimțământul părinților sau tutorei legale;
- **Evaluările psihologice** – Rapoartele și evaluările efectuate de psihologi sau alți specialiști în sănătatea mintală sunt confidențiale;
- **Planurile de intervenții personalizate** – Acestea conțin informații detaliate despre nevoile și strategiile de sprijin pentru fiecare copil;
- **Documentele legale de protecția copilului** – Informațiile referitoare la cazurile de protecție a copilului sunt sensibile și trebuie tratate cu un grad ridicat de confidențialitate;
- **Informațiile despre familiile copiilor** -Datele personale și istoricul familial;
- **Documentele care conțin mărturii sau declarații ale copiilor** – Acestea trebuie păstrate confidențiale pentru a proteja integritatea și siguranța copilului;

- **Informațiile referitoare la comportamentele și dificultățile educaționale ale copiilor;**
- **Rapoartele de evaluare a riscurilor** – Acestea conțin informații despre potențialele riscuri la care este expus copilul și trebuie păstrate confidențiale;
- **Correspondența internă a centrului** – Documentele interne care discută despre cazuri specifice sau strategii de intervenție nu ar trebui să fie accesibile publicului.

**DIRECTOR GENERAL,
DIACONESCU LAURENȚIU-CLAUDIU**



Consilier juridic,
Cornea Daniela-Anca