**Anexa nr.1.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI MUREŞ**



**2018**

**CUPRINS**

**Capitolul I.**

Dispoziţii generale...........................................................................................3

* 1. Obiectul de activitate..............................................................................5
  2. Principii...............................................................................................9
  3. Structura organizatorică..........................................................................14
  4. Organele de conducere...........................................................................17

**Capitolul II.**

Servicii/Compartimente comune ale Direcţiei Generale De Asistenţă Socialăşi Protecţia

Copilului Mureş ............................................................................................31

2.1. Serviciul Juridic – Contencios .......................................................................32

2.2. Serviciul Adopţii şi Postadopţii .....................................................................34

2.3. Biroul Resurse Umane. ...............................................................................37

2.4. Compartimentul Audit Public Intern ..............................................................41

2.5. Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern şi relaţii cu publicul ......................................................................43

**Capitolul III.**

Servicii/compartimente ale Direcției de Protecţia Drepturilor Copilului ........................48

3.1. Serviciul Îngrijire de Tip Familial al Copilului ...................................................48

3.2. Serviciul Management de Caz al Copilului ........................................................49

3.3. Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului ...............................................52

3.4. Serviciul de Evaluare Complexă al Copilului .....................................................53

3.5. Serviciul Asistenţă Maternală Profesionistă ....................................................55

**Capitolul IV.**

Servicii/compartimente ale Direcției de asistență socială pentru persoanele adulte ..........59

3.6. Compartimentul Management de Caz Pentru Adulţi cu Dizabilităţi...........................59

3.7. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap...........................62

3.8. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.......................64

3.9. Serviciul de sprijin pentru victimele violenței în familie, persoane vârstnice și

persoane adulte aflate în nevoie ........................................................................65

3.9.1.Centru de tranzit - Casa ADA şi ADI...............................................................66

3.10. Serviciul de Evidenţă şi Plată Beneficii de Asistență Socială ................................70

**Capitolul V.**

Serviciile/Compartimentele Direcţiei Economice .....................................................73

4.1.Serviciul Financiar Contabilitate ....................................................................73

4.1.1. Compartimentul Salarizare .......................................................................75

4.2. Serviciul Investiţii, Achiziţii Publice ...............................................................76

4.3. Serviciul Tehnic şi Administrarea Patrimoniului .................................................79

4.3.1.Compartimentul Informatică.......................................................................80

4.4. Serviciul Administrativ, Psi şi Protecţia Muncii ..................................................82

**Capitolul VI.**

Statutul Personalului ......................................................................................82

**Capitolul VII.**

Dispoziţii Finale.............................................................................................83

**Cap.I.**

**DISPOZIŢII GENERALE**

Art.1 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş denumită în continuare Direcția Generală este o instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Mureş, prin Hotărârea Consiliului Judeţean Mureş nr. 56 din 16 decembrie 2004 prin comasarea serviciului public de asistenţă socială şi a serviciului public specializat pentru protecţia copilului de la nivelul judeţului, prin preluarea în mod corespunzător a atribuţiilor acestora.

Art.2 Scopul Direcției Generale este de a asigura realizarea la nivelul judeţului a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, 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 în temeiul următoarelor acte normative:

* Legea asistenței sociale nr. 292/2011
* Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
* Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare; 3
* Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi competările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a comisiei pentru protecţia copilului;
* Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopţiei, republicată, cu modificările şi competările ulterioare;
* Legea nr. 49/2009 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 102/2008 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adoptiei.
* Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizaţiilor private străine de a desfăşura activităţi în domeniul adopţiei internaţionale.
* Decizia Autorității Naționale pentru Protecția copilului și adopție nr. 661/2016 privind aprobarea modelului şi conţinutului unor formulare, instrumente şi documente utilizate în procedura adopţiei.
* Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările şi competările ulterioare,
* Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.
* Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentu aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
* Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale.
* Ordin nr. 1.887/2016 (\*actualizat\*) privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora
* Ordinul nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pt. asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
* Ordinul nr.288/2006 privind Standardele minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecţiei drepturilor copilului;
* Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie;
* Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pt. protecţia copilului de tip rezidenţial;
* Ordinul nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul Maternal şi a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde
* Hotărârea Guvernului nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârşit o fapta penala şi nu răspunde penal;
* Ordinul nr.95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenta sociala şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenta sociala/persoane cu atribuţii de asistenta sociala, in domeniul protecţiei drepturilor copilului;
* Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi competările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
* Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice cu modificările ulterioare;
* Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată
* Ordinul nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale
* Legea nr.53/2003 republicată – Codul Muncii (r), cu modificările şi competările ulterioare;
* Legea nr.188/1999 republicată privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi competările ulterioare;
* Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi competările ulterioare;
* Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi entităţile publice;
* Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi competările ulterioare;
* Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, institutiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.
* Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 (republicată) privind Codul civil.

Art.3 Coordonarea şi controlul activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş sunt asigurate de preşedintele Consiliului Judeţean Mureş.

Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.

Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, fonduri nerambursabile, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

Art.4 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş are sediul în judeţul Mureş, Municipiul Târgu Mureş, str. Trebely nr. 7, Județul Mureș.

Art.5 Prevederile prezentului regulament produce efecte faţă de toţi angajaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, angajatii centrelor din structura DGASPC Mureş şi faţă de toţi terţii care se adresează instituţiei pentru exercitarea uneia din atribuţiile prevăzute de lege în sarcina acesteia.

**1.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.6 Activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş privește domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate.

**(1)** In vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generala îndeplineşte in principal, următoarele funcţii:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Mureș,

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului,

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;  
d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului, respectiv al sectoarelor municipiului Bucureşti;  
f) de reprezentare a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**(2) Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul beneficiilor de asistenţă socială** sunt următoarele:

* asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
* urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
* realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
* elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legi speciale.

**(3) Atribuţiile Direcţiei generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Judeţean Mureș şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

1. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(4) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale**, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului şi al sectoarelor municipiului Bucureşti, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Obligaţia prevăzută se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;  
c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

În vederea îndeplinirii acestor atribuţii Direcţia generală realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

**1.2. PRINCIPII:**

Art.8 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DGASPC Mureş sunt următoarele:

1. respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
2. asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
3. asigurarea dreptului de a alege;
4. abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
5. participarea persoanelor beneficiare;
6. cooperarea şi parteneriatul;
7. recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
8. abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
9. orientarea pe rezultate;
10. îmbunătăţirea continuă a calităţii;
11. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

Art.9 Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

**a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:**

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului Bucureşti baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

**b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului Bucureşti baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

**c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:**

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

**d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate**:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

**e) alte atribuţii**:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune consiliului judeţean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

**1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.11 Structura organizatorică şi numărul de personal a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş se aprobă de Consiliul Judeţean Mureş, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal din Anexa A - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orienttive de personal.

Structura organizatorică este formată din organele de conducere şi serviciile funcţionale.

Art.12 Organele de conducere ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş sunt :

a) Colegiul Director

b) Directorul General.

c) Directori generali adjuncţi :

- Director general adjunct – la Direcţia de protecţie a drepturilor copilului

- Director general adjunct – la Direcţia de asistență socială pentru persoane adulte

- Director general adjunct – la Direcţia Economică

Art.13 Serviciile funcţionale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş sunt structurate pe patru componente :

A. Direcţia de protecţia drepturilor copilului

B. Direcţia de asistență socială pentru persoane adulte

C. Direcţia economică.

D. Servicii comune

**A.Serviciile Direcţiei de protecţie a drepturilor copilului:**

* Serviciul de îngrijire de tip familial a copilului;
* Serviciul de asistenţă maternală profesionistă - Asistenţi maternali profesionişti;
* Serviciul management de caz a copilului;
* Secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului;
* Serviciul de evaluare complexă a copilului
* Serviciul de interventie în regim de urgenţă abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului care cuprinde în structura sa Centrul de primire în regim de urgenţă și Compartimentul Telefonul Copilului şi Echipa mobilă – Anexa 2 si Anexa 3
* Centrul maternal Materna – Anexa 4
* Serviciul social pentru copii cu dizabilități -Centre rezidenţiale pentru copii cu deficienţe neuropsihiatrice (CRCDN) care cuprinde în structura sa 6 centre: 4 centre din Tg. Mureş, Centrul din Ceuaşu de Câmpie nr. 417, Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă medico – social „Speranţa” Tg.Mureș și Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati - Anexa 7 și Anexa 12
* Serviciul de coordonare şi administrare a caselor de tip familial ce asigură conducerea metodologică a 14 case de tip familial din: Bălăuşeri, Câmpeniţa, Miercurea Nirajului – 3 case; Sărmaşu – 2 case; Şincai, Târnăveni – 3 case, Zau de Câmpie, Sângeorgiu de Pădure, Râciu – Anexa 10
* Complex de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş (11 case de tip familial)-Anexa 9
* Complex de case de tip familial Reghin, Petelea (9 case de tip familial) – Anexa 8
* Complex de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara cu două servicii – Serviciul Rezidențial și Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate– Anexa 5 și Anexa 6

**B. Serviciile Direcţiei de asistență socială pentru persoane adulte:**

* Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilitati;
* Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
* Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
* Serviciul de sprijin pentru victimele violenței în familie, persoane vârstnice și persoane adulte aflate în nevoie care cuprinde în structură Centru de tranzit - Casa ADA şi ADI –Anexa 13
* Serviciul de evidenţă şi plată beneficii de asistență socială;
* Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin –Anexa 19
* Centrul de îngrijire şi asistenţă Sighişoara - Anexa 21
* Centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului - Anexa 22
* Centrul de îngrijire şi asistenţă Glodeni- Anexa 23
* Complex de servicii pentru persoane adulte cu handicap Căpușu de Câmpie care are în structura sa Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională și Locuința Protejată – Anexa 20, 20.1., 20.2
* Centrul de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Brîncoveneşti - Anexa 14
* Centrul de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni - Anexa 15
* Centrul de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Reghin - Anexa 16
* Centrul de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Luduş - Anexa 17
* Centrele de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Ceuaşu de Câmpie care are în structura sa 3 centre în Ceuasu de Câmpie (nr. 43, nr. 215 si nr. 185)- Anexa 18
* Cămin persoane vârstnice Ideciu de Jos-Anexa 24

**C. Serviciile şi compartimentele Direcţiei economice:**

* Serviciul financiar-contabilitate-Compartimentul salarizare
* Serviciul investiţii, achiziţii publice
* Serviciul tehnic şi administrarea patrimoniului-Compartiment informatica
* Serviciul administrativ, PSI şi protecţia muncii

**D. Serviciile comune ale DGASPC Mureş:**

* Serviciul juridic - contencios;
* Serviciul adopţii şi postadopţii;
* Biroul resurse umane;
* Compartiment audit public intern
* Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern şi relaţii cu publicul

Art.14 Numărul de posturi şi natura acestora, sunt stabilite prin Organigrama respectiv Statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, aprobate de către Consiliul Judeţean Mureş. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcţie.

Art.15 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Mureş pentru a deveni funcţionale.

**1.4. ORGANELE DE CONDUCERE**

Art.16 Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului este asigurată de Directorul General şi de Colegiul Director.

Art. 17 Componenţa Colegiului Director al Direcţiei generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mureș şi este constituită din secretarul general al judeţului, directorul general, directorii generali adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale, precum şi 3 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al preşedintelui Consiliului Judeţean în domeniile educaţie, spaţiu locativ, autoritate tutelară.

Art.18 Preşedintele colegiului director este secretarul general al judeţului.

Art.19 În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcţiei generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv/general.

Art.20 Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale.

Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi.

La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

Art.21 Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale;avizul este consultativ;

d) propune consiliului judeţean modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean în condiţiile legii.

Art.22 Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.23 Directorul general al Direcţiei asigura conducerea acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce iî revin.

Directorul general este ajutat de 3 directori generali adjuncţi dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic şi administrativ, unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi unul coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale pentru persoaneadulte.

Directorul general reprezintă Direcţia generala în relaţiile cu autorităţile şi institutiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din tara şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Art.24 Directorul general este numit şi eliberat din funcţie de către Consiliul Judeţean Mureş, la propunerea motivată a preşedintelui Consiliului Judeţean Mureş.

Art.25 Directorul General are următoarele atribuţii:

1. exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoana juridică;
2. exercită funcţia de ordonator secundar de credite;
3. întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi aprobării consiliului judeţean,
4. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului judeţean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, având avizul Colegiului Director;
5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;
6. elaborează Statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;
7. elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, Statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul Colegiului Director;
8. controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplica sancţiuni disciplinare, în onformitate cu prevederile legalel;
9. este vicepreşedintele Comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generala în relaţiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecţia copilului.
11. dispune, măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
12. Dispune constituirea Comisiei de monitorizare,în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial și a Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul instituției,
13. Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean

Art.26 În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziţii.

Art.27 Sancţionarea disciplinară a directorului general se realizează prin hotărâre a Consiliului Judeţean, la propunerea motivată a preşedintelui Consiliului Judeţean.

Art.28 Eliberarea din funcţie a directorului general se hotărăşte de către plenul Consiliului Judeţean Mureş la propunerea motivată a preşedintelui consiliului judeţean.

Art.29 În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului general. În dispoziţie vor fi menţionate expres atribuţiile delegate directorului general adjunct.

Art.30 Directorul general poate delega prin dispoziţie unele din atribuţiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncţi.

Art.31 Directorii generali adjuncţi ajută directorul general în exercitarea şi realizarea atribuţiilor care îi revin.

Directorii generali adjuncţi sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie de directorul general, prin dispoziţie.

Art.32 Directorii generali adjuncţi ai DGASPC au următoarele atribuţii şi competențe:

**A. Directorul general adjunct al Direcţiei de Protecţia Drepturilor Copilului are următoarele atribuţii**:

**I) Atribuţiile generale sunt următoarele:**

1. participă activ la elaborarea, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategiei judeţeane de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, și asigură transmiterea spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean, răspunde de aplicarea acesteia;
2. participă activ la elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;  
   d) ia măsuri pentru a identifica familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
4. ia măsuri pentru a identifica barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
5. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
6. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
7. propune încheierea, în condiţiile legii, de contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
8. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
9. ia măsuri pentru monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale aflate în administrare proprie;  
   k) face propuneri pentru elaborarea şi implementarea de proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
10. l) participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
11. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
12. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
13. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
14. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
15. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
16. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
17. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
18. ș) participă la realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului şi comunităţii şi face propuneri pentru planul de servicii comunitare;
19. realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
20. ț) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.
21. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
22. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

**II) Atribuţiile principale sunt următoarele:**

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;  
   4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
4. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
5. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
6. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
7. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
8. realizează la nivel judeţean baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc,
9. asigură organizarea, administrarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

**III) Alte atribuţii:**

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din subordinea sa, stabilind atribuțiile și competențele acestora;
11. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;  
    12. asigură serviciile de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului
12. 13.sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
13. Răspunde de soluționarea legală și în termen, a cererilor adresate Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
14. Avizează convențiile, protocoale, parteneriate, proiecte care au ca obiect activități privind protecția drepturilor copilului;
15. Are relatii de control asupra activităților organizatorice și cele ce vizează aplicarea și respectarea legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului – la nivelul serviciilor de protecție a copilului aflate în subordinea sa,
16. Are relații de cooperare cu Directorul general adj economic pentru a asigura îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciului din domeniul protectiei copilului și pentru a asigura buna functionare a serviciilor/centrelor/complexelor.
17. Are relații de cooperare cu Directorul general adj pentru asistenta sociala a persoanelor adulte pentru a asigura planificarea şi continuitatea serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecerea din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia,
18. Asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/birouri pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cazuisticii sociale în domeniul protecției copilului, în cadrul instituției.
19. Realizeaza demersurile specifice sistemului de control intern managerial
20. Organizează si conduce întâlnirile Echipei intersectoriale in domeniul prevenirii si combaterii violenței și exploatării copilului Mureș,
21. Ia măsurile legale pentru respectarea legislatiei si regulamentelor interne de către personalul din subordine
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative, prin Dispoziția Directorului General sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

**B. Directorul general adjunct al Direcţiei de asistență socială pentru persoane adulte are următoarele atribuţii:**

**I) Atribuţiile generale sunt următoarele:**

1. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
2. pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
3. verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
4. întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local al sectorului municipiului Bucureşti şi le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
6. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
7. efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
9. participă activ la elaborarea, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategiei judeţeane de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean/consiliul local al sectorului municipiului Bucureşti şi răspunde de aplicarea acesteia;
10. participă activ la elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
11. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
12. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
13. ia măsuri pentru a identifica barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
14. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
15. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
16. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
17. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
18. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
19. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
20. ia măsuri pentru monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale aflate în administrare proprie;
21. face propuneri pentru elaborarea şi implementarea de proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
22. participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
23. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
24. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
25. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
26. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
27. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
28. asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidentiale pentru persoanele adulte cu dizabilitati și centrului pentru persoane vârstnice din structura DGASPC Mures.

**II) Atribuţiile principale sunt următoarele:**

1. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
2. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
3. elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
4. realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
5. realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
6. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

**II.1.) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. 3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. 4. fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. 5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. 6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

**II.2) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:**

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. . asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

**II.3) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:**

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

**III) Alte atribuţii :**

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel judeţean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului Bucureşti baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. Răspunde de soluționarea legală și în termen, a cererilor adresate Direcției de asistență socială pentru persoane adulte și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
18. avizează convențiile, protocoale, parteneriate, proiecte care au ca obiect activități privind asistență socială pentru persoane adulte,
19. are relatii de control asupra activităților organizatorice și cele ce vizează aplicarea și respectarea legislației din domeniul asistenței sociale pentru persoane adulte – la nivelul serviciilor aflate în subordinea sa,
20. are relații de cooperare cu Directorul general adj economic pentru a asigura îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciilor din domeniul asistenței sociale pentru persoane adulte și pentru a asigura buna functionare a serviciilor/centrelor.
21. Are relații de cooperare cu Directorul general adj pentru protecția drepturilor copilului pentru a asigura planificarea şi continuitatea serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecerea din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia,
22. asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/birouri pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cazuisticii sociale în domeniul asistenței sociale pentru persoane adulte în cadrul instituției.
23. realizeaza demersurile specifice sistemului de control intern managerial
24. participă activ la întâlnirile Echipei intersectoriale in domeniul prevenirii si combaterii violenței domestice Mureș, Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureş din cadrul Instituţiei Prefectului Mureş,
25. Ia măsurile legale pentru respectarea legislatiei si regulamentelor interne de către personalul din subordine
26. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative, prin Dispoziția Directorului General sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

**B. Directorul general adjunct al Direcţiei economice are următoarele atribuţii:**

1. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
2. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
3. Angajează, lichidează şi ordonanţează, cu acordul Directorului general, cheltuielile bugetare în limita creditelor bugetare repartizate;
4. Verifică, analizează şi avizează pentru aprobare la plată, toate solicitările de plată, decontare, restituire de garanţii etc. înaintate către DGASPC Mureş.
5. Coordonează activitatea serviciilor care formează Direcţia economică precum şi a birourilor de contabilitate din toate centrele/serviciile/complex de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Mureş, precum şi a centrelor din structura DGASPC MURES;
6. Organizează, coordonează şi răspunde de asigurarea bunei funcţionări din punct de vedere economic, al aprovizionării cu bunuri, asigurarea de servicii, reparaţii şi investiţii necesare la nivelul tuturor centrelor/serviciilor/complexelor sociale din subordinea DGASPC Mureş.
7. Urmăreşte şi răspunde de realizarea în termen şi în condiţii de calitate a planului anual de investiţii şi de reparaţii al instituţiei.
8. Elaborează propuneri privind organizarea Direcţiei economice şi structura de personal a acesteia;
9. Coordonează şi urmăreşte întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli a direcţiei potrivit legii;
10. Răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea şi conducerea evidenţei contabile conform Legii contabilităţii şi a normelor elaborate de Ministerul Finanţelor;
11. Răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu prevederile legale a situaţiilor financiare privitoare la situaţia patrimoniului aflat în administrare şi execuţie bugetară;
12. Acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru operaţiunile prevăzute de lege;
13. Avizează nota justificativă întocmită de Serviciul investiţii, achiziţii publice, în vederea certificării existenţei resurselor financiare alocate pentru realizarea achiziţiei respective;
14. Vizează contractele, în care DGASPC este parte, care implica obligaţii financiare din partea instituţiei;
15. Propune măsuri pentru asigurarea integrităţii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei;
16. Propune ordonatorului de credite măsuri pentru asigurarea unei gestiuni economico-financiare de calitate având permanent în vedere respectarea principiilor eficacităţii, economicităţii şi eficienţei;
17. Urmăreşte şi ia măsuri pentru cunoaşterea şi aplicarea corectă a legislaţiei economice în vigoare de către personalul din subordine;
18. Valorifică actele de control, propunând ordonatorului de credite măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
19. Participă activ la elaborarea, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategiei judeţeane de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean/consiliul local al sectorului municipiului Bucureşti şi răspunde de aplicarea acesteia;
20. **ș**) Executa orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziţia directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean;

Art.33 Relaţiile de serviciu ale Directorilor generali adjuncţi ai DGASPC Mureş:

1. Relaţii organizatorice :

-subordonaţi faţă de Directorul General

-superior pentru angajaţii din cadrul Direcţiilor de resort

1. Relaţii funcţionale: cu toate centrele şi serviciile din cadrul DGASPC Mureş
2. Relaţii de control ale Directorului General Adj.- asupra activităţilor organizatorice şi cele ce vizează aplicarea şi respectarea legislaţiei din domeniul social –protecţiei copilului - la nivelul serviciilor de protecţie a copilului aflate în subordinea DGASPC Mureş.
3. Relaţii de control ale Directorului General Adj.- asupra activităţilor organizatorice şi cele ce vizează aplicarea şi respectarea legislaţiei din domeniul social – asistenţei sociale - la nivelul serviciilor pentru persoane adulte, aflate în subordinea DGASPC Mureş.
4. Relaţii de control ale Directorului General Adj. Economic - asupra activităţilor ce vizează aplicarea şi respectarea legislaţiei economice aplicabilă activităţii desfăşurate de instituţie privind achiziţiile, lucrările de reparații şi investiţiile precum şi aspectelor de administrare a patrimoniului la nivelul serviciilor de protecţie a copilului şi persoanelor adulte, aflate în subordinea DGASPC Mureş.
5. Relaţii de colaborare: cu autorităţi şi instituţii publice: Consiliul Judeţean, alte direcţii generale de profil din tară, Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, cu organizaţii internaţionale: fundaţii şi asociaţii.
6. Relaţii de cooperare între directorii generali adjuncți şi directorul general adjunct economic, pentru a asigura îndeplinire standardelor de calitate la nivelul serviciului din domeniul asistenți perdoanelor adulte și protecţiei copilului pentru a asigura buna funcţionare a serviciilor/centrelor/complexelor,
7. Directorii adjuncți asigură îndrumare şi consiliere, conform competențelor profesionale, şefilor de servicii/birouri din subordinea și din structura DGASPC Mureș pentru aplicarea și respectarea legislației în vigoare.

**Cap. II.**

**SERVICIILE COMUNE ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI MUREŞ**

Art.34 Serviciile funcţionale îndeplinesc atribuţiile stabilite prin prezentul regulament cât şi prin alte documente emise de Consiliul Judeţean Mureş sau de Colegiul Director al Direcţiei Generale sau de legislaţia în vigoare.

Art.35 Sarcinile de serviciu statuate în sarcina angajaţilor serviciilor funcţionale sunt prevăzute în fişele posturilor aprobate de directorul general.

**2.1. SERVICIUL JURIDIC – CONTENCIOS**

1. Art. 36 În exercitarea atribuţiilor Serviciul juridic contencios are urmatoarele atribuţii:
2. reprezintă interesele Direcţiei generale în toate litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, indiferent de gradele sau secţiile acestora;
3. acordă asistenţă de specialitate personalului din cadrul Direcţiei generale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. întocmeşte şi înaintează pentru promovare/aprobare, note, referate, constatări, proiecte de dispoziţie, proiecte de hotărâri;
5. analizează şi întocmeşte răspunsuri la cererile şi sesizările cetăţenilor şi persoanelor juridice repartizate;
6. răspunde în conformitate cu prevederile legale, la sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute prin lege;
7. consiliază şi sprijină familia copilului neînregistrat în vederea realizării demersurilor legate de înregistrarea tardivă sau ulterioară a naşterii acestuia;
8. întocmeşte şi transmite, în limita competenţei legale, dosarul complet, al copilului cu părinţi neidentificaţi respectiv al copilului găsit sau abandonat şi neînregistrat, serviciului public de asistenţă socială în a cărei rază administrativ teritorială s-a produs naşterea respectiv unde a fost găsit/părăsit copilul, în vederea înregistrării tardive a naşterii acestuia;
9. întocmeşte documentaţia şi înaintează actele pentru sesizarea instanţei judecătoreşti, în situaţia în care sunt întrunite condiţiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parţială, a părinţilor ori a unuia dintre ei, din exerciţiul drepturilor părinteşti şi acordă consiliere şi sprijin în vederea redării acestor drepturi, dacă dau dovadă de creşterea capacităţii de a se ocupa de copii;
10. avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă a copilului atunci când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcţiei generale
11. sesizează instanţa judecătorească, în termenul legal, cu privire la înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgenţă, a decăderii totale sau parţiale din drepturile părinteşti, precum şi cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti;
12. susţine drepturile copilului care solicită obţinerea statutului de refugiat şi participă alături de acesta, la întreaga procedură de acordare a acestui statut. Întocmeşte actele de sesizare şi sesizează Autoritatea pentru Străini în acest sens. Sesizează instanţa judecătorească pentru stabilirea plasamentului copilului într-un serviciu de protecţie specială, în cazul respingerii cererii de acordare a statutului de refugiat pentru copil
13. verifică îndeplinirea condiţiilor legale pentru încuviinţarea deschiderii procedurii adopţiei şi sesizează instanţa judecătorească în acest sens. Sesizează instanţa judecătorească pentru încuviinţarea, revocarea sau prelungirea încredinţării copilului în vederea adopţiei. Verifică documentaţia necesară şi sesizează instanţa judecătorească în vederea încuviinţării, desfacerii sau constatării nulităţii adopţiei;
14. sesizează instanţa judecătorească în legătură cu redarea drepturilor părinteşti/delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecţiei a copilului declarat judecătoreşte abandonat, are ca finalitate reintegrarea copilului în familie naturală/ extinsă;
15. avizează legalitatea dispoziţiilor directorului general privitoare la numirea/încheierea, modificarea, încetarea, raporturilor/contractelor de muncă, plasamente în regim de urgenţă, admiteri la centrul maternal Materna, admiterile în centrele din structura direcției;
16. monitorizează şi aduce la cunoştinţa compartimentelor/serviciilor interesate actele normative nou apărute în domeniul de activitate;
17. avizează legalitatea convenţiilor de colaborare, contractelor şi a actelor adiţionale la acestea, în fază de proiect, încheiate de DGASPC Mureş, precum şi orice alte acte, în fază de proiect, care angajează răspunderea financiară/patrimonială a instituţiei;
18. ţine evidenţa litigiilor, a termenelor de judecată, precum şi a corespondenţei repartizate;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii cu specific juridic, prevăzute în actele normative;
20. Propune Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş, împreună cu specialiştii direcţiei, dacă este cazul, instituirea măsurii supravegherii specializate faţă de copilul care a săvârşit o faptă penală dar nu răspunde penal sau prezintă propunerile, în faţa instanţei, privitoare la stabilirea măsurii supravegherii specializate atunci când stabilirea acestei măsuri revine instanţei judecătoreşti;
21. verifică sentinţele judecătoreşti din punct de vedere a corectitudinii datelor, obţine legalizarea lor şi le transmite la serviciile corespunzătoare.
22. Art.37 Relaţiile funcţionale ale Serviciului Juridic - Contencios sunt următoarele:
    * 1. se subordonează Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului,
      2. colaborează cu celelalte servicii, în vederea respectării normelor legale în activitatea direcţiei;
23. Art.38 Serviciul este condus de un şef serviciu cu atribuţii de coordonare şi îndrumare a activităţii serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a atribuţiilor ce revin Serviciului Juridic Contencios.
24. În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

**2.2. SERVICIUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII**

Art.39 În exercitarea atribuţiilor Serviciul adopţii şi postadopţii are urmatoarele atribuţii:

1. identificarea persoanelor sau familiilor care doresc să adopte copii;
2. informarea persoanelor/familiilor care îşi exprimă intenţia de a adopta cu privire la etapele procedurii de adopţie, serviciile/grupurile de suport care activează în comunitate procedura de evaluare şi pregătire în vederea obţinerii atestatului, termenul de soluţionare a cererii privind evaluarea, dreptul de a solicita reevaluarea şi de a contesta rezultatul acesteia în cazul neacordării atestatului;
3. informarea şi consilierea privind procedura adopţiei, metodologia de evaluare şi pregătire şi crearea unei relaţii de respect şi încredere între responsabilul de caz şi persoana/familia adoptatoare;
4. evaluarea persoanei sau familiei adoptatoare din punct de vedere psihologic, social şi pregătirea pentru asumarea în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte;
5. determinarea profilului individual persoanei/familiei, capacităţilor parentale şi resurselor, percepţia familiei lărgite şi rolul jucat de comunitate în structurarea atitudinii familiei faţă de adopţie;
6. pregătirea persoanei sau familiei pentru asumarea în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte
7. evaluarea sentimentelor şi capacităţilor parentale ale solicitanţilor, înţelegerea nevoilor copilului şi a dezvoltării acestuia, maturizarea, acceptarea sarcinilor parentale şi a modificărilor din stilul de viaţă al familiei apărute o dată cu adopţia copilului, modul în care solicitanţii înţeleg să informeze copilul că este adoptat;
8. evaluarea garanţiilor morale şi a condiţiilor materiale ale persoanei sau familiei potenţial adoptatoare şi întocmirea rapoartelor de evaluare a capacităţii de a adopta a acestora, care conţin şi propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de persoană ori familie aptă să adopte;
9. asigură intervenţia altor categorii de specialişti, în funcţie de nevoile specifice fiecărui copil;
10. informarea cu privire la perioada de valabilitate a atestatului prevăzută de lege şi reluarea procedurii de evaluare în vederea reînnoirii atestatului în cazul în care a expirat, inclusiv cu privire la modalitatea de contestare a rezultatului nefavorabil al evaluării,
11. asigură luarea în evidenţă a situaţiei copiilor pentru care finalitatea planului individualizat de protecţie este adopţia internă şi asigură soluţionarea situaţiei juridice în sensul informării şi consilierii părinţilor fireşti asupra consecinţelor adopţiei inclusiv încetarea legăturilor de rudenie cu copilul, asigură informarea şi consilierea părinţilor biologici anterior exprimării consimţământului la adopţie a copilului.
12. asigură consilierea copilului şi a familiei adoptatoare pe toată perioada procedurilor de adopţie şi postadopţie,
13. selectarea celei mai potrivite persoane sau familii care să răspundă nevoilor copilului, pentru care instanţa judecătorească a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei interne, căreia să-i poată fi încredinţat copilul în vederea adopţiei;
14. realizarea potrivirii teoretice dintre copil şi persoana/familia adoptatoare în sensul analizării şi luării în considerare a tuturor informaţiilor referitoare la copil, familia lui naturală şi la persoana/familia adoptatoare;
15. informarea, pregătirea şi participarea la procesul de potrivire practică, în vederea stabilirii compatibilităţii dintre copil şi persoana/familia adoptatoare selectată ca urmare a realizării potrivirii teoretice;
16. întocmirea raportului privind concluziile referitoare la constatarea compatibilităţii dintre copil şi persoana/familia adoptatoare şi fac propuneri; sesizarea instanţei judecătoreşti competente pentru încredinţarea în vederea adopţiei şi informarea managerului de caz al copilului privind revocarea măsurii de protecţie specială; informarea autorităţilor competente privind sistarea alocaţiei de plasament;
17. întocmirea rapoartelor bilunare în perioada de încredinţare în vederea adopţiei;
18. întocmirea raportului final la sfârşitul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei şi sesizarea instanţei judecătoreşti competente să încuviinţeze adopţia; informarea părinţilor biologici ai copilului privind adopţia copilului şi încetarea rudeniei cu copilul, informarea primăriei pentru necesitatea eliberării certificatului de naştere a adoptatului;
19. monitorizarea trimestrială a evoluţiei copilului adoptat şi relaţiile cu familia adoptivă, pe o perioadă de 2 ani după ce hotărârea instanţei judecătoreşti de încuviinţare a rămas irevocabilă şi întocmirea rapoartelor postadopţie;
20. colaborează cu alte direcţii în vederea identificării de persoane/familii adoptive pentru copilul din evidenţă pentru care la nivelul judeţului nu s-a identificat o familie potrivită şi în vederea identificării de copii eligibili pentru adopţia de către persoane /familii atestate din judeţul Mureş,
21. informarea şi consilierea juridică a părinţilor biologici, copil şi familie adoptivă pe perioada adopţiei şi postadopţiei;
22. informarea şi consilierea adoptatului şi familiei adoptive privind originile familiale în condiţiile legii;
23. informarea şi consilierea părinţilor biologici privind reluarea legăturilor cu adoptatul în condiţiile legii;
24. realizarea de activităţi de sprijin individual şi de grup pentru adoptat şi familia adoptivă în perioada postadopţie de 2 ani;
25. gestionarea Registrului Naţional de Adopţii, prin introducerea datelor despre copii şi familiile aflate în evidenţa serviciului;
26. alte activităţi de promovare a adopţiei;
27. acordarea indemnizaţiei la ieşirea copilului din sistemul de protecţie a copilului;
28. colaborează cu ANPDCA, solicită sprijin şi îndrumare metodologică la nevoie;
29. verifică documentaţia necesară şi sesizează instanţa judecătorească competentă în anumite situaţii prevăzute de lege;
30. păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind activitatea pe care o desfăşoară şi cu care ia contactul nemijlocit.
31. asigură consilierea prealabilă exprimării consimţământului la adopţie a părinţiilor biologici sau tutore şi întocmeşte raporul care atestă derularea acestei activităţii
32. Relaţii organizatorice:
33. Serviciul este condus de un şef serviciu cu atribuţii de coordonare şi îndrumare a activităţii serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a atribuţiilor ce revin Serviciului Adopții și Postadopții. În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens. Colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Mureş.

**2.3. BIROUL RESURSE UMANE**

Art.40În exercitarea atribuţiilorBiroul Resurse Umane are urmatoarele atribuţii:

1. elaborează Organigrama, Statul de funcţii ale DGASPC Mureş şi reactualizează statele de personal în funcţie de modificările apărute în structura lor (angajări, lichidări, modificări ale sporului de vechime, avansări în clasa, grade şi trepte profesionale, indexări) şi le supune spre aprobare;
2. întocmeşte Planul de ocupare a funcţiilor publice in conformitate cu prevederile legale;
3. elaboreaza proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție de personal, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performantelor profesionale) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul biroului;
4. colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, comunică acestei instituţii dispoziţiile emise cu privire la funcţionarii publici (numire în funcţie publică, funcţie de conducere, sancţionare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
5. solicită de la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcţionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcţii de conducere vacante;
6. întocmeşte actele administrative (dispoziţiile) necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detaşarea, numirea temporara în funcţii de conducere, schimbarea locului de munca şi încetarea raporturilor de serviciu/de munca, pentru funcţionari publici şi personalul contractual din aparatul propriu şi din cadrul centrelor/serviciilor/complexelor din subordinea DGASPC Mures;
7. întocmeşte şi predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor;
8. fundamentează ori de câte ori este nevoie Statele de funcţii, Organigrama direcţiei, modificările Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei şi le susţine spre aprobare Colegiului Director;
9. verifica sesizările repartizate şi le rezolva în termen; permanent acorda asistenţă de specialitate privind organizarea, drepturile salariale;
10. organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante/temporar vacante şi promovare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual, potrivit prevederilor legale, aprobate de conducerea instituției;
11. asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
12. ține evidenta documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, fluctuatia de personal, angajari, promovari, transferuri, plecari și pensionări;
13. asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcţionarilor publici în funcţii;
14. încheie si urmăreşte derularea contractului individual de muncă al fiecărui salariat, care a fost admis în urma unui concurs/examen;
15. cooperează cu personalul, cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și cu medicul de medicina muncii al instituției, în vederea eliberării fișei de aptitudine a viitorilor angajați, necesară la întocmirea contractului individual de muncă, în condițiile legislației în vigoare;
16. încetează contracte individuale de muncă/raport de serviciu ale angajaţilor, prin acordul părţilor, prin demisie sau pensionare;
17. în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş, referatului întocmit de Serviciul de Asistență Maternală ia măsurile pentru încetarea/suspendarea contractului individual de munca al asistentului maternal profesionist în cazul suspendării sau retragerii atestatului conform prevederilor legale
18. colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap pentru încheierea de contracte individuale de muncă pentru persoanele care pot deveni asistenţi personali profesionişti atestaţi și ia măsuri pentru soluționarea situațiilor asistentilor personali profesioniști;
19. întocmeşte şi supune aprobării programul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici și a personalului contractual din cadrul DGASPC Mureș;
20. comunică conducătorilor serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor din instituţie (până la 1 decembrie a fiecărui an) criteriile de performanţă, pe baza cărora se va face evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pentru anul următor, respectiv criteriile pentru personalul contractual;
21. transmite conducătorilor serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor formularele rapoartelor de evaluare, coordonând şi monitorizând procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
22. asigură asistenţă de specialitate evaluatorilor şi funcţionarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către şefii serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor a obiectivelor individuale şi a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuţiilor stabilite în fişa postului;
23. ține legătura cu conducătorii serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor, care au în subordine funcţionari publici debutanţi, respectiv cu îndrumătorii acestora şi preia la sfârşitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum şi rapoartele de stagiu întocmite de funcţionarii publici debutanţi,
24. completează și transmite orice modificare a elementelor raportului de muncă în registrul general de evidență a salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, cu respectarea termenelor prevăzute în acest sens, de legislația în vigoare;
25. eliberează adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de angajat, durata activității, vechimea în muncă și în specialitate, așa cum rezultă din registrul general de evidență a salariaților și din dosarul personal, precum și un extras din registru datat și certificat pentru conformitate;
26. eliberează adeverinţe la solicitarea cetăţenilor/foștilor angajaţi ai instituției, cu respectarea termenelor legale;
27. eliberează documente existente la dosarul personal/profesional, certificată pentru conformitate cu originalul, la solicitarea scrisă a salariatului;
28. întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul direcției, conform prevederilor legale. Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
29. actualizează lunar baza de date privind vechimea în muncă a salariaților din cadrul DGASPC Mureș și întocmește dispoziții, după caz, privind avansarea în gradații, conform tranșelor de vechime, prevăzute de legislația în vigoare;
30. oferă consultanţă în probleme de personal;
31. primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează imediat depunătorului o dovada de primire;
32. la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi de interese;
33. oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
34. evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, al căror model se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naționale de Integritate;
35. asigură publicarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, dacă există sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
36. transmite Agenţiei Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese primite,
37. acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificarea averilor, conflictele de interese şi incompatibilitate şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor;
38. întocmeşte dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul direcţiei (limita de vârsta, anticipata, anticipata parţială, urmaş, invaliditate);
39. întocmeşte rapoarte statistice privind activitatea de salarizare şi de personal;
40. centralizează unele situaţii, întocmeşte şi redactează rapoarte şi comunicări periodice, solicitate de instituţii colaboratoare, sau autoritatea centrală;
41. **se actualizeaza permanent, studiază și aplică legislatia muncii în vigoare, precum și legislația referitoare la funcționarii publici;**
42. **participă la discutii în legatură cu aplicarea corectă a Codului muncii şi a legislaţiei în vigoare;**
43. pune în aplicare şi execută legislaţia în domeniul salarizării personalului contractual şi al funcţionarilor publici;
44. executa şi alte lucrări încredinţate de directorul general şi conducerea D.G.A.S.P.C Mureş sau de către Consiliul Judeţean Mureş;

Art.41 Relaţiile funcţionale ale Biroului Resurse Umane sunt următoarele:

a. se subordonează Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului,

b. colaborează cu: - toate directiile/serviciile/compartimentele DGASPC Mureş; direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Mureş;

Art.42 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale biroului sunt asigurate de către un şef birou, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a atribuţiilor ce revin biroului.

În situaţia în care şeful de birou este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt funcţionar public din structura biroului, anume desemnat în acest sens.

**2.4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Art.43 În exercitarea atribuţiilor Compartimentul Audit Public Intern, are urmatoarele atribuţii:

1. elaborează norme metodologice proprii, specifice activităţii de audit din cadrul direcţiei cu avizul Consiliului Judeţean Mureş;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern şi îl supune aprobării directorului general,
3. efectuează activităţi de audit public intern in conformitate cu planul anual de audit aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale direcţiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4. efectuează activităţi de consiliere in cadrul DGASPC Mureş, cuprinse in planul anual de audit ,
5. efectuează şi misiuni de audit care nu au fost incluse in planul de audit aprobat, respectiv la cererea directorului general,
6. urmăreşte modul de implementare a recomandărilor formulate in urma misiunilor de audit intern şi notifica Biroului Audit Public al Consiliului Judeţean Mureş, recomandările neimplementate,
7. informează Consiliul Judeţean Mureş despre recomandările neînsuşite de directorul general, precum şi despre consecinţele sale;
8. raportează periodic Consiliul Judeţean la cererea acestuia asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
9. elaborează raportul anual al activităţilor de audit public intern din cadrul direcţiei şi îl transmite Consiliului Judeţean Mureş,
10. în cazul identificării unor neregularităţi sau posibile prejudicii constatate, raportează imediat directorului general,
11. întocmeşte rapoarte finale de audit, rezultate in urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare,
12. arhivează şi păstrează toate documentele de audit create in cadrul acestui compartiment ţinând cont de specificul acestor documente,
13. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite în baza legislaţiei auditului public intern, a Normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern care prevăd îndeplinirea atribuţiilor in mod obiectiv şi independent, cu respectarea stricta a prevederilor Cartei auditorului, Codul privind conduita etica a auditorului.

Art.44 Compartimentul Audit Public Intern este coordonat de directorul general al direcţiei.

Art.45 Relaţii organizatorice:

* 1. este subordonat Directorului General al DGASPC Mureş, care prin atribuţiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern şi în desfăşurarea activităţilor supuse auditului public intern.
  2. în îndeplinirea atribuţiilor, Compartimentul Audit Public Intern, colaborează cu Biroul de Audit Public din cadrul Consiliului Judeţean Mureş şi cu toate structurile DGASPC Mureş.

**2.5. SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE, STRATEGII, PROIECTE, CALITATEA SERVICIILOR SOCIALE, CONTROL INTERN ŞI RELAŢII CU PUBLICUL**

Art.46 În exercitarea atribuţiilor Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern și relaţii cu publicul are urmatoarele atribuţii:

***În domeniul monitorizării:***

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul Mureş, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
2. verifică calitatea serviciilor din subordinea DGASPC Mureş şi formulează conducerii propuneri de măsuri;
3. monitorizează situaţia familiilor cu mulţi copii, vulnerabile şi cu risc de abandon;
4. monitorizează situaţia serviciilor existente în domeniul asistenţei sociale a persoanei adulte inclusiv protecţia persoanelor vârstnice;
5. îndrumă solicitantul către serviciile identificate care pot răspunde nevoilor persoanei adulte şi urmăreşte evoluţia situaţiei acestuia acordând în continuare asistenţă şi sprijin persoanei;
6. inventariază situaţiile de risc, pe zone teritoriale şi comunităţi;
7. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
8. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
9. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor; măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Mureş, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
11. prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale – ANPDCA, ANPD, statistici, rapoarte de evaluare a activităţii desfăşurate;
12. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. asigură evidenţa, monitorizarea informatizată a activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului;
14. creează, operează şi asigură funcţionarea operativă şi eficientă a programelor pentru evidenţa şi monitorizarea activităţii.

***În domeniul relațiilor cu publicul*:**

1. asigură crearea şi gestionarea imaginii publice al Direcţiei Generale;
2. asigură medierea conflictelor şi consiliază negocierile pentru soluţionarea petiţiilor, gestionează relaţiile instituţiei publice cu mass-media;
3. informează beneficiarul despre deciziile instituţiei publice care au impact asupra relaţiei furnizor de servicii – beneficiar;
4. asigură exercitarea dreptului cetăţenilor de a se adresa verbal sau în scris, solicitări de informaţii necesare în realizarea relaţiei furnizor de servicii - client prin audienţe, mass-media, petiţii, reclamaţii şi sesizări verbale directe sau telefonice;
5. asigura informarea internă a personalului, informarea interinstituţională prin soluţionarea operativă şi obiectivă a solicitărilor publicului prin respectarea drepturilor şi obligaţiilor, clauze ale contractului de furnizare a serviciilor speciale;
6. asigură furnizarea informaţiilor la solicitare;
7. asigură redactarea mesajelor scrise şi audio-vizuale;
8. asigură fluenţa şi corectitudinea sistemului de informare destinat presei;
9. redactează comunicatul de presă sau orice materiale cu caracter informativ destinat presei şi transmite anunţurile, ştirile, comunicatele de presă şi monitorizează apariţia lor;
10. pregăteşte conferinţele de presă, redactează informarea către conducerea instituţiei şi ceilalţi participanţi la conferinţa de presă şi trimite invitaţiile către mass-media;
11. asigură organizarea evenimentelor mediatice (conferinţe de presă, alte evenimente de promovare a imaginii instituţiei);
12. asigură activitatea de aplicare a legislaţiei privind liberul acces la informaţiile de interes public, şi accesul la aceste informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere. Comunică, în termen, aceste informaţiile persoanelor interesate;
13. asigură evidenţa şi urmărirea soluţionării petiţiilor;
14. asigură activitatea de secretariat și registratură a direcției

***În domeniul strategiei*:**

1. întocmeşte strategii de organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială şi de protecţie a copilului pe termen mediu şi lung;
2. întocmeşte propuneri de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniu;
3. întocmeşte rapoarte privind activitatea de asistenţă socială şi protecţie a copilului, stadiul implementării strategiilor;
4. identifică surse de finanţare interne sau externe pentru realizarea obiectivelor strategiei de asistenţă socială şi de protecţie a copilului;
5. identifică problemele locale, stabileşte priorităţile împreună cu reprezentanţii altor instituţii şi le analizează în cadrul cererii de finanţare;
6. asigură comunicarea şi informarea internă, între servicii, perfectarea de parteneriate şi colaborări cu alte instituţii, organizaţii şi ţine evidenţa acestora;
7. realizează demersuri specifice pentru aplicarea convenţiilor parteneriatelor încheiate;
8. întocmeşte situaţii, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistenţă socială şi de protecţie a copilului;
9. participa la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenţă socială, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
10. ţine evidenţa O.N.G.-urilor acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap aflate în dificultate şi a furnizorilor de servicii autorizaţi;
11. organizează baza de date cu instituţii şi organisme care au atribuţii în domeniul asistenţei sociale, protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
12. întocmeşte un plan anual cu privire la dezvoltarea și îmbunătăţirea imaginii instituţiei.
13. întocmeşte şi actualizează periodic baza de date cu locurile disponibile în serviciile din cadrul direcţiei, inclusiv ONG;
14. întocmeşte lunar situaţia centralizatoare a copiilor internaţi fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în colaborare cu unităţile sanitare;

***În domeniul proiectelor*:**

1. întocmeşte cereri de finanţare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naţionale sau internaţionale precum şi prin contribuţia unor organizaţii neguvernamentale;
2. implică societatea civilă şi acordă sprijin organismelor private autorizate in domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanţare şi dezvoltarea de programe în parteneriate;
3. concepe activităţi reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populaţia cu nevoi speciale a unor servicii de asistenţă socială, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
4. desfăşoară activităţi legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenţă socială, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
5. elaborează termenii de referinţă pentru programe;
6. elaborează procedurile de monitorizare, evaluare şi control ale programelor/proiectelor;
7. centralizează şi ţine evidenţa tuturor proiectelor şi programelor pe care le gestionează;
8. realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării imaginii acesteia şi care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap;
9. identifică şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor din domeniul sau de activitate;

***În domeniul contolului intern***

1. urmăreşte protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
2. asigură respectarea legii, a reglementarilor şi deciziilor conducerii Direcţiei pe linia activităţii economico-financiare;
3. verifică modul de aplicare şi respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale şi modul de implementare a Strategiilor naţionale şi judeţene privind asistenţa socială
4. urmăreşte respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii, adulţii, persoanele cu handicap aflate în instituţii rezidenţiale sau integraţi în programe de prevenire a marginalizării şi excluderii sociale;
5. urmareşte iniţierea, dezvoltarea şi menţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor economico-financiare, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice referitoare la aceste aspecte;
6. efectuează verificări gestionare tematice şi de fond, consemnând pe bază de acte, date şi fapte exacte;
7. depune, atât la sediul DGASPC cât şi la unitatea controlată actele de control întocmite la termenele stabilite în conformitate cu actele normative;
8. analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlaţi şi cu factorii de conducere şi răspundere din unitatea controlata cum se îndeplinesc măsurile prevăzute în actele de control încheiate şi cum se asigură cunoaşterea legislaţiei în vigoare;
9. acordă asistenţă de specialitate şi sprijină îmbunătăţirea activităţii unităţilor controlate;
10. verifică şi constată orice alte disfuncţionalităţi apărute în cadrul activităţilor specializate ale instituţiei.
11. verifică activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuţiilor oricărui serviciu, birou, compartiment din structura D.G.A.S.P.C urmărind planul de control aferent anului în curs, efectuează controale inopinate, din dispoziţia Directorului General
12. controlează, din dispoziţia directă a Directorului General, sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale cu privire la activităţile din serviciile familiale, rezidențiale și de recuperare pentru copii și adulți, precum și ale serviciilor din aparatul de specialitate din cadrul Direcției
13. urmăreşte realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului stabilite în concordanţă cu obiectivele acesteia;
14. întocmeşte planul trimestrial de control şi-l supune spre aprobare directorului general;
15. îşi desfăşoară activitatea pe bază de ordin de serviciu scris aprobat de către directorul general;
16. pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmeşte rapoarte.

Art.47 Relaţii organizatorice:

a) se subordonează Directorului General al DGASPC Mureş;

b) colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.48 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului sunt asigurate de către un şef serviciu. Acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

**Cap. III.**

**SERVICIILE COMUNE FUNCŢIONALE ALE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI**

**3.1. SERVICIUL ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL AL COPILULUI**

Art.51 În exercitarea atribuţiilor Serviciul îngrijire de tip familial a copilului, are urmatoarele atribuţii:

1. reevaluarea trimestrială a măsurilor de protecţie sau ori de câte ori este necesar, revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului şi familiei, revizuirea planului individualizat de protecţie pentru copil,
2. propune Comisiei pentru Protecţia Copilului sau instanţei de judecată menţinerea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecţie a copilului şi urmăreşte punerea în aplicare a măsurilor de protecţie specială,
3. actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii şi comunică la AJPIS Mureş situaţia acestora în vederea asigurării drepturilor beneficiarilor,
4. monitorizarea şi înregistrarea evoluţiei copilului în implementarea planului individualizat de protecţie,
5. organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii,
6. stabileşte proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare şi funcţionare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic şi aprobării conducerii DGASPC;
7. menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală, cu excepţia situaţiei copilului adoptat, sau cu orice ale persoane relevante pentru viaţa acestuia,
8. păstrarea şi actualizarea documentaţiei referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de acest serviciu şi, respectiv la situaţia familiilor care îl asigură,
9. sprijinirea şi monitorizarea activităţii de creştere şi îngrijire a copilului şi asigurarea faptului că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
10. participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate.
11. acordă asistenţă şi sprijin copilului şi părinţilor pentru a pregăti reintegrarea în mediul său familial
12. asigură serviciile necesare pentru realizarea obiectivelor strategiei in domeniul protectiei copilului
13. acordarea de asistenţă psihologică copilului victimă /agresor aflat în evidenţa serviciului în procesul de audiere.

**3.2. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ AL COPILULUI**

Art.52 În exercitarea atribuţiilor Serviciul management de caz al copilului are urmatoarele atribuţii:

1. Identifică şi preia cazurile copiilor aflaţi in situaţii de dificultate sau  in situatii de risc - solicitare directă din partea copilului şi/sau a familiei/ reprezentantului legal, referire din partea unei alte instituţii, publice sau private, semnalare/ sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal si autosesizare şi atribuie un manager de caz;
2. actioneaza in virtutea respectarii promovarii cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizarii si promovarii respectului de sine al fiecarui copil, al egalizarii sanselor si nediscriminarii, al respectarii istoriei personale, a personalitatii, a familiilor biologice si traditiilor copilului, al respectului fata de opinia copilului, a confidentialitatii si imaginii copilului;
3. asigură coordonarea metodologică şi sprijin autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul portectiei copilului respectiv pentru prevenirea separării copilului de familie.
4. derulează activităţi de informare, formare, îndrumare şi sprijin a reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul municipiilor, oraşelor şi comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinţii săi;
5. propune in functie de nevoile copiilor, familiilor, comunităţilor diversificarea serviciilor sociale şi dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizatii nonguvernamentale
6. asigură sprijin şi asistenţă copilului şi familiei, consiliere şi îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului defamilia sa,
7. evaluarea iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora,
8. faciliteaza accesul la servicii sociale pentru persoanele solicitante, fara discriminare de sex, varsta, religie, apartenenta etnica sau nationalitate
9. respecta si sprijina drepturile beneficiarilor in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, precum si participarea egala a acestora in procesul de furnizare a serviciilor sociale
10. determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de drept şi de fapt
11. acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei sale
12. evaluarea capacităţii solicitanţilor – rude până la gradul IV inclusiv, alte persoane/familii de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi ca persoana /familie de plasament,
13. furnizarea de informaţii familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil
14. furnizarea de informaţii privind procedurile ce vor urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament
15. pregătirea familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia şi informarea înainte de mutarea copilului, referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării
16. organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă,
17. coordonarea activităţilor privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă,
18. planificarea serviciilor si intervenţiilor concretizata intr-un plan individualizat de protectie în colaborare cu reprezentantul serviciului in evidenta căruia se va afla situatia copilului – familial, asistenta maternala profesionistă şi servicii de tip rezidential
19. implica copiii si familiile acestora in procesul de elaborare si implementare a planului individualizat de protectie/planului de servicii, asigurandu-se ca beneficiarii au responsabilitati si indatoriri pe care le cunosc si pe care trebuie sa le respecte,
20. înaintează către CPC/instanţe judecătoreşti propuneri de stabilire a măsurilor de protecţie specială pentru copii
21. inaintează dosarului copilului către serviciul asistentă maternală profesionistă în vederea potrivirii cu un asistent maternal profesionist şi participă la procesul de potrivire
22. efectuează toate demersurile legale de instrumentare a solicitărilor venite din partea unităţilor medicale cu privire la situaţia copiilor în risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare de pe raza judeţului şi formulează propuneri;
23. informează trimestrial Comisia pentru Protecţia Copilului Mureş asupra situaţiei copiilor părăsiţi în unităţi sanitare şi modalităţile de soluţionare a cazurilor
24. întocmeşte şi actualizează periodic baza de date cu beneficiarii serviciilor organizate la nivelul judeţului;
25. monitorizează respectarea drepturilor copilului in serviciile de tip familial şi rezidenţial de la nivel judeţean şi intervine atunci când acestea sunt încălcate , când nu se răspunde nevoilor copiilor şi nu sunt respectate principiile şi valorile care trebuie sa stea la baza activităţii cu copiii,
26. sesizează, daca este cazul, Comisia pentru protecţia Copilului, Ministerul Muncii, Inspecţia Socială;
27. asigura ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş pentru cazurile instrumentate de serviciu şi sesizează această Comisie asupra impedimentelor la executare; urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a hotărârilor;
28. urmăreşte modul in care organismele private asigura respectarea drepturile copiilor instituţionalizaţi in aşezăminte private; managerii de caz/responsabili de caz numiţi pentru copiii din aceste centre asigura activităţile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz.
29. colaborează cu organizatiile care asigură servicii rezidentiale acestor copii în vederea asigurării reevaluarii masurii de protectie si monitorizării cazului post-reintegrare/integrare colaborând cu autorităţile locale de la domiciliul/reşedinţa părinţilor ; oferă sprijin şi monitorizează copiii reintegraţi in familiile biologice; solicita autorităților publice locale rapoarte de evaluare a familiilor şi copilului in context socio-cultural precum şi planul de servicii;
30. asigură alcătuirea echipei multidisciplinare interinstituţionale şi participă la întâlnirile cu echipa şi individual cu profesioniştii implicaţi in rezolvarea cazului în vederea realizării etapelor managementului de caz ;
31. asigură sprijin pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie, modalităţile concrete de implementare urmărind situatia reevaluării situaţiei beneficiarului aflat in servicii de tip familial sau rezidential in contextul managamentului de caz
32. stabileşte proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare şi funcţionare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării şi aprobării conducerii DGASPC;
33. intocmeste si actualizează periodic lista copiilor beneficiari intrati in sistem – casa de tip familial, inclusiv ONG si o comunică directiei economice pentru realizarea demersurilor legale pentru capitalizarea alocatiei de stat, va atasa copia hotararii sau sentintei civile.
34. predă dosarul original al copilului pentru care s-a stabilit măsura de protectie serviciului in evidenta căruia se află acesta.
35. colaborează cu Agenţia de Prestaţii Sociale în sensul comunicării hotărârilor /sentinţelor civile privind măsurile de ocrotire/protecţie specială (plasament) în vederea acordării alocaţiei de plasament
36. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor serviciilor
37. asigură supervizarea de specialitate a activităţilor de asistenţă socială şi protecţia copilului derulate de managerii de caz ai copiilor referitor la măsurile de protecţie specială a copiilor din servicii rezidenţiale pentru copii (case de tip familial şi serviciu/centre rezidenţial(e) pentru copii cu deficienţe neuropsihiatrice);
38. asigură coordonarea metodologică a managerilor de caz inclusiv din cadrul serviciilor rezidenţiale ale organismelor private autorizate cărora le este delegat managementul de caz;
39. asigură la cererea autorităţilor participarea unui asistent social sau psiholog la audierea copiilor care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, precum şi evidenţa acestor situaţii;
40. sprijină prin personalul propriu, la nevoie, monitorizarea serviciilor sociale contractate de Direcție și care sunt furnizate pentru copii de către organisme private autorizate.
41. asigură particip. unui psiholog în cadrul executărilor silite privind minorii, conform legii;

**3.3. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECŢIA COPILULUI**

Art.53 Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului  asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş şi este condus de un secretar, numit prin dispoziţia directorului general al direcţiei.

Art.54 Secretariatul Comisiei îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în faţa Comisiei şi aduce la cunoştinţa acestora modul în care au fost soluţionate;
2. convoacă, în scris, persoanele chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazurilor privind copiii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei și întocmește procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
3. în cazuri excepţionale convocarea se poate face şi telefonic, situaţie în care secretarul comisiei anexează la dosarul ședinței referatul justificativ,
4. comunică soluţiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condiţiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
5. efectuează convocarea prin afişare când este cazul, şi întocmeşte procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afişare, conform legii;
6. ține evidența confirmărilor de primire a scrisorilor recomandate, proceselor verbale de îndeplinire a procedurii de convocare privind afișarea și înregistrează situațiile de prezentare a persoanei invitate în registrul special de evidenţă a convocărilor;
7. consemnează în procesul verbal al şedinţei îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în faţa Comisiei la data şedinţei;
8. pregăteşte şedinţele Comisiei şi spaţiul în care au loc acestea, convocarea membrilor comisiei,
9. asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
10. respectă demnitatea clienţilor care se prezintă în faţa Comisiei, precum şi a confidenţialităţii dezbaterilor membrilor Comisiei;
11. asigură amenajarea spaţiilor, inclusiv a sălilor de aşteptare aferente, unde se organizează şedinţele comisiei;
12. prezintă în faţa Comisiei datele de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa acesteia pentru soluţionarea cazului, precum şi a situaţiei privind convocările acestora;
13. consemnează audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţele Comisiei, hotărârile adoptate, precum şi modul în care acestea au fost soluţionate în procesul-verbal al şedinţei, şi contrasemnează aceste consemnări;
14. redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al şedinţei în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc şedinţa;
15. asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.

**3.4. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ AL COPILULUI**

Art.55 În exercitarea atribuţiilor Serviciul de evaluare complexă al copilului are urmatoarele atribuţii:

1. identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare întrun grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
4. contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al Direcţiei;
5. informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
6. coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
7. comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
8. reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
9. eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
10. colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
11. colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
12. întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei. În situaţia în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiştilor transmiterea informaţiilor de completare. Dacă informaţiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunţată Comisia.
13. transmite la serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;
14. împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinţii în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap
15. asigură respectarea etapelor metodei managementul de caz pentru copiii cu dizabilităţi conform prevederilor legale.
16. asigură respectarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.

Art.56 Relaţii organizatorice din cadrul Direcţiei pentru Protecţia Copilului sunt următoarele:

1. se subordonează Directorului General Adjunct din cadrul Direcției de protecție a drepturilor copilului
2. colaborează cu:

-cu celelalte servicii din cadrul DGASPC

-cu unităţile medicale care tratează copilul aflat în dificultate, în scopul creării unei baze de date complete şi actualizate a copiilor care necesită protecţie de tip rezidenţial;

* + cu unităţile de învăţământ şi alti prestatori de servicii sociale
  + cu serviciile de tip rezidenţial din cadrul Direcţiei;
  + cu organismele private care dezvoltă programe în domeniul protecţiei copilului;
  + cu alte instituţii publice

**3.5. SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ**

Serviciul de asistenţă maternală profesionistă asigură protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; această protecţie include şi plasarea copilului în regim de urgenţă, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficienţă, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale.

Aspectele privind organizarea, funcţionarea, structura și modul de lucru ale serviciului social - Serviciul de asistenţă maternală profesionistă - în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării serviciile specializate se regăsește alăturat în Anexa 11.

Principalele activităţi şi funcţii ale Serviciului Asistenţă Maternală Profesionistă sunt:

***a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:***

1. informarea comunităţii locale prin campanii de recrutare a potenţialilor Asistenţi maternali profesionişti prin mass media, publicitate şi informări;
2. evaluarea capacităţii solicitanţilor, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;
3. participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
4. organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi şi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
5. participarea la programe de pregătire profesională, specifică în funcţie de nevoile de formare identificate de angajator;
6. organizează cursuri de formare iniţială şi continuă în funcţiile de nevoile identificate pentru asistenţii maternali profesionişti;
7. cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecţie ale copiilor cu autorităţile competente;
8. realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcţie de nevoile existente;

***b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului AMP, copilului, familiei naturale conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;
2. sprijinirea şi monitorizarea activităţii AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu procedurile şi metodologia de lucru a serviciului;
3. prezentarea AMP dosarul copilului, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor şi oricăror alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
4. participarea şi coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilităţile şi competenţele AMP;
5. informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile şi obligaţiile legale pe care le are pe durata plasării în funcţie de vârsta acestuia;
6. organizează procesul de potrivire a copilului cu familia naturală sau extinsă sau după caz cu familia adoptivă;
7. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

***c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:***

1. furnizarea către AMP a informaţiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi a sprijinului disponibil în astfel de situaţii;
2. efectuează investigaţii în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să îşi poată asuma responsabilităţile şi să poată îndeplinii obligaţiile cu privire la copil.
3. stabileşte proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare şi funcţionare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării şi aprobării conducerii DGASPC;
4. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia AMP venind cu propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri, neglijenţe care se pot ivi.

***d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:***

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
3. întocmeşte, trimestrial sau ori de câte este nevoie, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit în sistemul de asistenţă maternală;
4. controlează modul în care sunt respectate şi aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş şi a Sentinţelor judecătoreşti;
5. acordă sprijin şi asistenţă părinţilor copiilor aflaţi în dificultate, pentru pregătirea revenirii acestora în mediul familial;
6. monitorizează şi înregistrează evoluţia copilului în implementarea planului individualizat de protecţie pentru îndeplinirea obiectivului planului ;
7. evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele şi metodologia existentă;
8. revizuirea planului de permanenţă pentru copil, monitorizarea şi înregistrarea evoluţiei planului individualizat de protecţie;
9. instruirea AMP cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
10. coordonarea activităţii privind mutarea copilului la AMP, întocmirea Convenţiei de plasament;
11. prezintă rapoarte şi propuneri Comisiei pentru Protecţia Copilului sau Instanţei Judecătoreşti cu privire la situaţia copilului, trimestrial sau la cererea acestuia.
12. efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere a părinţilor copilului după revenirea acestuia în mediul său familial.
13. asigură menţinerea relaţiei copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia informează familia naturală în scris despre menţinerea relaţiei cu copilul, stabileşte întrevederi;
14. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni după reintegrarea acestuia în familia naturală.
15. întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţiei referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de serviciul de Asistenţă Maternală Profesionistă şi respectiv la situaţia familiilor de Asistenţi Maternali Profesionişti care îi asigură;
16. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor serviciilor
17. evaluarea situaţiei psihosociale a familiei biologice l în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecţie la AMP;
18. monitorizarea familiilor asistenţilor maternali profesionişti cărora le-a fost plasat copilul, pe toată durata măsurii, precum şi supravegherea părinţilor copilului după revenirea acestuia în mediul familial,
19. identificarea şi reevaluarea trimestrial sau ori de cîte ori este împrejurările legate de plasamentul copilului şi propune menţinerea măsurii de protecţie stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acestuia;
20. evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist şi realizarea fişelor de evaluare,
21. cunoaşterea şi aplicarea testelor şi chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor şi situaţiei fiecărui copil, realizarea planului individual specific al fiecărui copil, intervenţia psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului;
22. consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât şi pentru copiii aflaţi în îngrijirea acestora (diagnoză şi stabilirea procedurii terapeutice necesare);
23. coordonarea şedinţelor de lucru pluridisciplinare si coordonarea grupurilor de suport a asistentilor maternali
24. testarea şi evaluarea asistenţilor maternali profesionişti în procesul de reânoire a atestatului de AMP, la expirarea termenului de valabilitate a acestuia;

**Capitolul IV.**

**Servicii/compartimente ale Direcției de asistență socială pentru persoanele adulte**

**3.6. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULŢI CU DIZABILITĂŢI**

Art.56 Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi are următoarele atribuţii principale:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia.
2. întocmeşte împreună cu solicitantul măsurile necesare de intervenţie asupra dificultăţilor identificate;
3. sprijină persoana în demersurile necesare prin colaboarea permanentă interinstituţională pentru realizarea eficientă şi sistematică a tuturor măsurilor stabilite;
4. asigură informare, asistenţă, sprijin şi consiliere persoanei adulte respectiv identifică serviciile necesare pentru refacerea şi dezvoltarea capacităţilor individuale şi familiale pentru a depăşi cu forţele proprii situaţiile de dificultate în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
5. întocmeşte şi gestionează evidenţa şi tipologia solicitărilor persoanelor adulte;
6. face propuneri pentru parteneriate sau colaborări cu alte institutii sau organizatii pentru a asigura solicitantilor informaţii, referiri către instituţii şi servicii corespunzătoare nevoilor lor;
7. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități.
8. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale instituţiilor care au responsabilităţi in domeniul asistentei sociale,
9. consiliere in vederea alcătuirii dosarului de admitere, preluarea şi verificarea acesteia, conducerea evidentei dosarelor preluate şi pregătirea pentru aprobarea/avizarea lor,
10. coordonarea metodologica a admiterii persoanelor adulte in instituţii sau servicii publice de asistenta sociala,
11. verificarea şi reevaluarea modului de îngrijire a persoanei aflata in nevoie, pentru care s-a instituit o măsură de asistenta sociala într-o instituţie tip rezidenţial, in vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie;
12. preluarea cazurilor de urgenta referitoare la persoane cu dizabilităţi semnalate de către alte instituţii publice locale sau judeţene sau de către persoane fizice şi îndeplinirea demersurilor necesare admiterii acestora in limita locurilor disponibile, în una din instituţiile de protecţie pentru persoane cu handicap aflate în structura DGASPC Mureş,
13. conducerea evidentei internărilor/externărilor efectuate în institutiile de protecţie pentru persoane cu dizabilităţi în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate,
14. evidenţierea statistica a cazurilor de menţinere a relaţiilor cu familia a persoanelor cu dizabilităţi asistate in instituţii de protecţie pentru persoane cu dizabilităţi,
15. evidenţierea statistica a locurilor ocupate şi a celor disponibile pentru fiecare centru rezidenţial în vederea avizării dosarelor preluate pentru admitere,
16. evaluarea periodica a rezultatelor şi a stadiului implementării planurilor individualizate de recuperare şi reabilitare a persoanelor cu dizabilităţi internate in centre rezidenţiale, în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie;
17. propuneri pentru înfiinţarea, finanţarea respectiv cofinanţarea instituţiilor publice de asistenta sociala şi protecţie a persoanelor cu dizabilităţi.
18. consilierea persoanelor cu dizabilităţi sau a reprezentanţilor legali ai acestora care doresc admiterea într-o instituţie de protecţie, in vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea sociala şi medicala a cazului,
19. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
20. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
21. ia măsuri pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecerea din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

Art.57 Compartimentul asigură sprijin metodologic în activitatea de protecţie acordată de către unităţile rezidenţiale pentru persoane adulte aflate în structura Direcției

**a.) Centre de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrica:**

* 1. C.R.R.N. Brâncoveneşti - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulţi de sex feminin,
  2. C.R.R.N. Călugăreni - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulţi de sex masculin.
  3. C.R.R.N. Reghin
  4. C.R.R.N. Luduş
  5. C.R.R.N Ceuașu de Câmpie

**b).Centre de Îngrijire şi Asistenta:**

* 1. C.I.A. Glodeni
  2. C.I.A. Lunca Mureşului
  3. C.I.A. Reghin
  4. C.I.A. Sighişoara
  5. Complex de servicii pentru persoane adulte cu handicap Căpușu de Câmpie care are în structura sa Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională și Locuința Protejată

**c). 1.Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos**

Art. 57^1 Procedura în vederea admiterii beneficiarilor în Centrele rezidenţiale, exceptie Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos este următoarea:

1. Persoana beneficiară/reprezentantul persoanei cu handicap se adresează Compartimentului în vederea admiterii beneficiarului în centrele rezidenţiale, şi depune dosarul cu actele necesare în acest sens.
2. Compartimentul Management de Caz se adresează centrelor rezidenţiale în vederea identificării unui loc pentru beneficiar.
3. În cazul identificării unui loc într-unul din centrele rezidenţiale, Compartimentul Management de Caz, întocmeşte referatul de specialitate de propunere către Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea stabilirii de către Comisia De Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap a măsurii de protecţie, respectiv admiterea în centrul rezidenţial din subordinea/structura DGASPC Mureş.
4. Ulterior hotărârii Comisiei de Evaluare, Compartimentul Management de Caz va transmite dosarul centrului rezidenţial în vederea efectuării demersurilor legale de internare a beneficiarului.
5. În mod similar va înainta referat cu propunerea pentru revocarea sau înlocuirea măsurii de protecţie a persoanei adulte cu handicap.

Art.58 Relaţii organizatorice:

-se subordonează Directorului General Adjunct pentru asistenţa socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.61 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale compartimentului este asigurată de către Directorul General adj. pentru asistenţa socială a persoanelor adulte.

**3.7. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

Art.58 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are ca obiect principal de activitate evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap.

Art.59 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuţii principale:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi
2. efectuarea evaluării psihologice, medicale şi vocaţionale a persoanei cu dizabilităţi, cât şi a nivelului de integrare socială;
3. verificarea existenţei actelor psiho-sociale şi medicale necesare pentru fundamentarea propunerii privind încadrarea în grad de handicap către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
4. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu, sau la domiciliul persoanei şi întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
5. informează şi asistă beneficiarii în vederea obţinerii drepturilor legale.
6. înregistrează şi monitorizează dosarele care parvin serviciului pentru evaluare şi elaborează o bază de date proprie;
7. colaborează cu Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8. acordă consiliere de suport şi identifică reţelele comunitare pentru persoanele care necesită încadrarea în grad de handicap;
9. identifică și evaluează persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii;
10. evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist;
11. colaborează cu Serviciul Resurse umane referitor la încheierea de contracte individuale de muncă;
12. face demersuri pentru formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi;
13. monitorizează activitatea asistent personal profesionist.
14. recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, in condiţiile legii;
15. intocmeste propunerea de programe individuale de reabilitare și integrare socială
16. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

Domeniile obligatorii în care se desfăşoară evaluarea nevoilor persoanei sunt:

* + evaluarea socială
  + evaluarea medicală
  + evaluarea psihologică
  + evaluarea vocaţională sau a abilităţilor profesionale
  + evaluarea nivelului de educaţie
  + evaluarea abilităţilor şi a nivelului de integrare socială.

Art.60 Relaţii organizatorice:

-se subordonează Directorului General Adjunct pentru asistenţa socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.61 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului este asigurată de către un şef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

**3.8. SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

Art.62 Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap pentru adulţi, are ca obiect principal de activitate asigurarea bunei funcţionări a comisiei de evaluare.

Art.63 În relaţia cu Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. preia dosarul de admitere într-un centru rezidenţial public din subordinea/structura DGASPC Mureş cu propunerea de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecţie a persoanelor cu handicap;
2. comunică Comisiei de Evaluare dosarul persoanei adulte cu handicap în vederea stabilirii/revocării/înlocuirii măsurii de protecţie,
3. întocmeşte hotărârea Comisiei de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecţie şi o predă, împreună cu dosarul, la Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi.
4. întocmeşte proces verbal de şedinţă privind măsurile de protecţie stabilite de comisie.
5. Art.64 În relaţia cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:
6. asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap şi programul individual de reabilitare şi integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
7. transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare şi data de desfăşurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
8. ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
9. întocmeşte procesele – verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
10. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională şi hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa;
11. gestionează registrul de procese – verbale;
12. redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

Art.65 În relaţia cu persoanele cu handicap, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională).
2. Secretariatul comisiei de evaluare îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducătorul DGASPC.

Art.66 Relaţii organizatorice:

-subordonează Directorului General Adjunct pentru asistenţa socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Mureş.

**3.9. SERVICIUL DE SPRIJIN PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI ALTE PERSOANE ADULTE AFLATE ÎN NEVOIE**

Art.67 Serviciul asigură informarea, asistenţa, sprijinirea şi consilierea persoanelor adulte aflate în dificultate (victime ale violenţei domestice, vârstnici, tineri care părăsesc sistemul de protecţie specială, etc) şi cuprinde în structura sa Centrul de tranzit « Casa ADA şi ADI ».

Art.68 Principalele atribuţii care îi revin în **domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate**:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. identifică nevoile persoanelor adulte aflate în dificultate şi propune organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;
5. participă activ la lucrările Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureş, din cadrul Instituţiei Prefectului Mureş;
6. realizează statistica/baza de date privind nevoia de servicii sociale comunitare pentru populaţia vârstnică a judeţului Mureş;
7. realizează statistica/baza de date privind reţeaua de servicii sociale comunitare pentru vârstnici, existenta in judeţul Mureş la un moment dat şi numărul de beneficiari;
8. urmăreşte dezvoltarea strategiilor de intervenţie in sprijinul persoanelor vârstnice şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere sociala la nivelul judeţului Mureş;
9. propune măsuri şi acţiuni pentru implementarea strategiei cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice, precum şi pentru soluţionarea urgentelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Mureş;
10. identifică şi propune soluţii pentru problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei persoanelor vârstnice;
11. efectuarea formalităţilor necesare pentru obţinerea actelor de indentitate şi îndrumarea către serviciile publice competente pentru soluţionarea acestor cazuri
12. informare, indrumare, consiliere și sprijin, consiliere socială a persoanelor adulte aflate în nevoie
13. consiliere medicală (conştientizarea importanţei medicului de familie, înscrierea la medicul de familie, informare privind riscurile/consecințele unor comportamente/boli, importanţa igienei pentru sănătate, îndrumare către servicii specializate)
14. colaborează cu alte instituţii, publice ori private, cu activitate în domeniul  asistenţei sociale

Art.69 Principalele atribuţii care îi revin în **domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor [victime](https://legeaz.net/legea-211-2004-protectie-victime-infractiuni) ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;
9. organizează şi participă la întâlnirile Echipei Intersectoriale Locale privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
10. colaborează cu alte instituţii, ONG-uri, mijloacele locale de informare în masă pentru campanii de informare şi educare a comunităţilor ţintă, precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice în scopul prevenirii şi combaterii violenţei în familie

**3.9.1. Centru de tranzit - Casa Ada - Adi**

Art. 70 Centrul de Tranzit – Casa Ada şi Adi  este un serviciu social de tip rezidenţial care asigură pe durată determinată condiţii de viaţă adecvate şi activităţi/servicii care promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, în baza unui Contract de furnizare servicii semnat de părţi.

Art. 71 Admiterea in centru de tranzit se face în limita locurilor disponibile, cu respectarea următorilor paşi:

* transmiterea de către centrul rezidenţial în care se află tânărul a unei adrese însoţite de o cerere a acestuia prin care se exprimă intenţia/dorinţa lui de a fi admis în centrul de tranzit în eventualitatea unui loc vacant
* informarea solicitantului cu privire la: modul de organizare şi funcţionare a centrului, condiţiile de admitere în centru, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, perioada maximă de rezidenţă în centru
* întocmirea unui proces verbal de informare a tânărului care va conţine o concluzie privitoare la menţinerea/retragerea solicitării lui de a fi admis în centrul de tranzit în eventualitatea unui loc vacant
* depunerea la Registratura DGASPC Mureş de către tânăr/reprezentantul centrului rezidenţial în care se află tânărul a unui dosar care va conţine: cererea de admitere în centru (formular tipizat, în orginal, semnat şi datat), xerocopii după: certificat de naştere, carte de identitate, sentinţa/hotărârea/dispozitivul de încetare a măsurii de protecţie specială a plasamentului, diplome/acte de absolvire a studiilor, contracte de muncă (dacă este cazul), cel mai recent raport privind evolutia tânărului întocmit de specialiştii centrului, adeverinţă medic de familie care atestă starea de sănătate şi alte acte relevante
* după înregistrare, dosarul va fi înaintat directorului general al DGASPC Mureş pentru repartizare către serviciile competente
* evaluarea cererii pe baza criteriilor de admitere şi dosarului cu acte ale solicitantului
* stabilirea, de către şeful de serviciu şi directorul general adjunct pentru asistenţă socială a persoanelor adulte, a propunerii care îi va fi prezentată directorului general privind admiterea/respingerea cererii de admitere, şi întocmirea în consecinţă a Raportului cu propunere de admitere/ de respingere a cererii
* înaintarea către Directorul general spre aprobare a Raportului cu propunere de admitere/ de respingere a cererii. Decizia se va comunica solicitantului astfel:

● în cazul respingerii cererii, i se va comunica, în scris, inclusiv motivele care au stat la baza deciziei;

● în cazul aprobării cererii, se emite şi se comunică Dispoziţia directorului general de admitere în centru de tranzit

* încheierea unui Contract de furnizare de servicii sociale între DGASPC Mureş şi beneficiar, durata acestuia putând varia între 6 luni şi 2 ani, cu posibilitatea de prelungire până la maxim 5 ani.

Art.72 Beneficiarii Centrului de tranzit-„Casa Ada şi Adi” sunt tineri care provin din sistemul de protecţie a copilului, care se găsesc în următoarele situaţii:

1. au împlinit 18 ani, nu mai urmează o formă de şcolarizare sau sunt în ultimul an de studii la zi şi nu vor continua studii superioare;
2. au încetată măsura de protecţie specială şi/sau urmează să fie dezinstituţionalizaţi ;
3. nu au posibilităţi de integrare în familie;
4. nu deţin locuinţă proprie şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;
5. doresc/solicită admiterea în centru ;
6. doresc să lucreze ;
7. nu prezintă boli contagioase acute, epilepsie, boli psihice şi/sau mintale grave;
8. nu prezintă dependenţă de alcool, droguri ;

Art.73 Pentru fiecare beneficiar de servicii se va întocmi un dosar personal care va cuprinde următoarele acte:

* cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
* decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorulcentrului/reprezentantul furnizorului, în original.
* contractul de furnizare servicii semnat de părţi, în original;
* cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
* documentele completate de organizaţiile/instituţiile care evidenţiază situaţia beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecţie a copilului şi nu are familie care să-i ofere o spaţiu de locuit
* Copie după hotărârea/sentinţa de încetare a măsurii de protecţie specială
* Copie după raportul privind încetarea măsurii de protecţie specială, întocmită de serviciul de protecţie a copilului de unde provine tânărul
* Adeverinţă de studii sau copii după diplomele de absolvire
* Certificat /adeverinţă medicală sau copii de pe fişa medicală

La aceste acte se va adăuga Planul individualizat de intervenţie, contracte de muncă ale beneficiarului şi cererea de ieşire din centru/dispoziţia de reziliere a contractului.

Dosarul tânărului se va păstra la sediul DGASPC Mureş şi va fi gestionat de către personalul de specialitate al centrului.

Art.74 Activităţile derulate şi serviciile acordatebeneficiarilor Centrului de Tranzit – Casa ,,Ada şi Adi”, sunt:

1. asigurarea cazării, hranei şi a condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
2. asigurarea obiectelor de cazarmament (lenjerie de pat, pături,obiecte sanitare,etc)
3. evaluarea nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar şi întocmirea Planului individualizat de intervenţie
4. elaborarea şi aplicarea programelor de integrare/reintegrare socială(pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii)
5. monitorizarea situaţiei beneficiarilor şi aplicarea Planului individualizat de intervenţie
6. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activităţile cotidiene din centru precum şi pentru implicarea în activităţile gospodăreşti
7. facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale
8. organizarea pentru beneficiari de sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă activ şi sănătos
9. programarea şi organizarea activităţilor de socializare şi de peterecere a timpului liber
10. sprijinirea beneficiarilor în scopul încurajării şi menţinerii relaţiilor cu rude şi prieteni
11. consilierea şi informarea tinerilor cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciilor;
12. orice alte activităţi necesare şi suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor şi obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

Art.75 Relaţii organizatorice:

-se subordonează Directorului General Adjunct pentru asistenţa socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureş

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului este asigurată de către un şef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor. În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

**3.10. SERVICIUL DE EVIDENŢĂ ŞI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art.76 Serviciul de evidenţă şi plată beneficii sociale asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială, urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

Serviciul de evidenţă şi plată beneficii sociale are următoarele atribuții:

***1)Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind privind indeplinirea dreptului la indemnizaţia lunară/buget personal complementar pentru persoanele adulte cu handicap.***

1. Stabileste si pune in aplicare procedura pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap care pot beneficia de indemnizaţie lunară/buget personal complementar, stabilirea, conform legii a cuantumului indemnizaţiei buget personal complementar/, redactarea deciziilor privind acordarea acestora, evidența lor şi efectuarea plăţilor prin întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora şi tipărirea mandatelor poştale,
2. verificarea situatiei personelor cu handicap se face ori de câte ori este nevoie/ se impune (prin utilizarea programului electronic),
3. evidenta statistica a beneficiarilor de indemnizaţie lunara/buget personal complementar, operarea prelungirilor certificatelor de încadrare, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele.
4. efectuarea plăţilor restante, reordonanţările, debite (stabilire, referat către Serviciul Financiar Contabilitate)
5. efectuarea corespondenței, răspunde la reclamaţii, informează beneficiarii privind indemnizaţiile lunare/buget personal complementar,
6. întocmirea anuală a listelor cu beneficiarii de indemnizaţii lunare/buget personal complementar (persoane cu handicap accentuat și grav) şi expedierea lor la primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap
7. redactarea şi acordarea adeverinţelor pentru obţinerea creditelor bancare conform legii;
8. preluarea, prelucrarea şi efectuarea borderourilor de plată pe conturi.
9. recalcularea unde este cazul a cuantumului drepturilor băneşti, efectuarea plăţilor drepturilor băneşti lunare, întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora, listarea borderourilor de verificare, modul în care mandatele returnate sunt evidenţiate pe fișa separată întocmită lunar şi reordonanţarea acestor drepturi,
10. operarea în aplicația electronică a prelungirilor certificatelor de încadrare în grad de handicap, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele şi emiterea dispoziţiilor de plată;

***2).* *Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind indeplinirea dreptului la buget personal complementar pentru copiii cu handicap***

1. Stabileste si pune in aplicare procedura pentru acordarea drepturilor persoanelor minore cu handicap, modul de stabilire a drepturilor cuvenite, de introducere a datelor în program electronic, recalcularea cuantumul drepturilor băneşti cuvenite, după caz modul în care sunt efectuate plăţile drepturilor, întocmirea borderoului de verificare şi de introducere în tehnica de calcul al modificărilor. Prelungirea certificatelor de încadrare in grad de handicap al persoanelor minore cu handicap , modificările de grad după caz, suspendările, sistările, decese.
2. stabilirea cuantumului buget personal complementar,
3. redactarea deciziilor privind acordarea acestora,
4. evidența deciziilor de plată și efectuarea plăților buget complementar lunar, întocmirea borderourilor necesare expedierii acestora pe cont și/sau mandatele poștal, cu care se efectuează plățile. (aplicația electronica )
5. alocațiile lunare speciale minorilor (HIV/SIDA) se plătesc de către DGASPC, cuantumul acestora este stabilit prin lege
6. recalcularea, unde este cazul a cuantumului prestaţiei sociale lunare ţinând seama de toate modificările intervenite in situaţia persoanei minore cu dizabilităţi,
7. efectuarea corespondentei, a răspunsurilor la reclamaţii şi informarea beneficiarilor de prestaţii sociale lunara, clrificarea sitiatiilor pentru efectuarea plăţilor restante şi a reordonanţărilor sau alte informaţii in acest sens.

**3) *Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind eliberarea acordului pentru angajarea de asistent personal la persoane cu handicap grav cu asistent personal sau indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal, conform opțiunii lor sau ai reprezentanților acestora***

1. eliberarea acordurilor pentru primăriile din județ, cu privire la obținerea angajării unui asistent personal/ indemnizație de îngrijire, după obțiunea persoanei cu handicap garv cu asistent personal/ reprezentantul acesteia.
2. conducerea evidenței statistice privind asistenţii personali angajaţi.
3. verificarea borderoului cu cupoanele statistice de transport interurban AUTO/CFR, utilizate și returnate de către societăţile de transport interurban, propunerea plăţii /sau emiterea refuzului, dupa caz,
4. întocmirea datelor statisitce cu privire la asistenţi personali/indemnizaţie pentru DGASPC, Consiliul Judeţean Mureş, Casa Județean de Pensii, Ministerul Muncii si Justitiei Sociale după caz,
5. întocmirea de Acord, pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal, către primării în caz de transfer interjudetean.
6. întocmirea de convenţii de colaborare cu societăţile de transport interurban şi înaintarea spre aprobare către conducerea DGASPC,

***4)* *Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind indeplinirea dreptului de gratuitate la transportul CFR/interurban şi urban:***

1. întocmirea documentaţiei privind acordarea dreptului de transport gratuit interurban persoanelor cu handicap, verificarea dosarelor persoanelor înregistrate in evidenta Direcţiei care beneficiază de acest drept, eliberarea biletelor de călătorie interurban CFR sau AUTO, in funcţie de cereri şi termenul de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap conform legislaţiei in vigoare,
2. eliberarea de legitimație de transport interurban gratuit pe tot teritoriul țării pentru persoane cu handicap accentuat si grav precum și asistenţilor personali ai acestora;
3. întocmirea de convenţii de colaborare cu societăţile de transport CFR şi înaintarea spre aprobare către conducerea DGASPC,
4. verificarea şi comparaţia borderoul biletelor de transport interurban returnate de către societăţile de transport CFR, propunerea plăţii sau emiterea refuzului, daca este cazul, se va efectua si in cazul cupoanelor statistice utilizate la transport interurban AUTO,
5. întocmirea trimestrială a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap , ai asistenţilor personali/ insotitori , care beneficiază si solicita transport gratuit pentru transport AUTO şi CFR, precum şi raportul lunar la primăriile din judeţ referitor la legitimaţiile de transport urban gratuite.
6. întocmirea, verificarea și transmiterea spre aprobare a dosarelor pentru obținerea taxei de drum gratuită pentru persoane cu handicap conform Legii
7. verificarea și propunerea de decont la Serviciul Financiar Contabil, al cupoanelor de transport gratuit AUTO și CFR utilizate de către persoanele cu handicap accentuat și grav respectiv asistenții personali/ însoțitorii acestora după caz (aplicația electronica) emiterea biletele de călătorie C.F.R şi AUTO, către persoanele cu handicap vizuali, şi asistenţii/insotitorii acestora,dupa caz personali ai acestora.
8. eliberarea legitimaţiilor de gratuitate la transportul urban pentru persoanele cu handicap vizual şi asistenţii personali ai acestora,
9. întocmirea statisticilor specifice serviciului, la nevoie

**5). *Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind indeplinirea drepturilor persoanelor cu handicap vizual* / auditiv *adulţi şi copii*:**

1. consilierea persoanelor cu handicap vizual/auditiv în vederea întocmirii dosarului necesar acordării drepturilor prevăzute de lege
2. colaborare cu asociatiile reprezentative ale persoanelor cu handicap prin conventii de colaborare, consiliere privind drepturile prevăzute de legislaţia in vigoare,

Art.77 Relaţii organizatorice:

-se subordonează Directorului General Adjunct pentru asistenţa socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.78 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului este asigurată de către un şef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

**Cap. V**

**SERVICIILE/COMPARTIMENTELE ALE DIRECŢIEI ECONOMICE**

**4.1.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Art.79 În exercitarea atribuţiilor Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele atribuţii:

* + - * 1. aplicarea legislaţiei în domeniul financiar - contabil şi respectarea disciplinei financiare;
        2. administrarea fondurilor pe care le are la dispoziţie – fonduri băneşti şi bunuri materiale;
        3. efectuarea deschiderilor de credite pentru virările de credite bugetare;
        4. promovarea unei politici de management financiar şi control în conformitate cu legislaţia în vigoare şi respectarea normelor privind legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea cheltuielilor conform destinaţiilor aprobate;
        5. sesizează şi raportează imediat directorului economic dacă se identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
        6. urmărirea încadrării fondurilor băneşti în prevederile bugetare aprobate pe durata exerciţiului bugetar ce parcurg fazele: angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata;
        7. fundamentează şi propune nivelul bugetului propriu şi a unităţilor din subordine, precum şi modificările trimestriale;
        8. intocmeste si transmite catre Serviciul investitii, achizitii publice referatele de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări ale serviciului, valoarea estimată a acestora, preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi determinat în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, fondurile alocate pentru fiecare destinaţie precum şi poziţia bugetară a acestora, caracteristicile tehnice (caietele de sarcini) unde este cazul, necesare pentru elaborarea strategiei anuale si a planului anual al achizitiilor publice, precum si incheierii de contracte/acorduri-cadru.
        9. întocmirea de: sinteze, rapoarte, situaţii şi informări în domeniul economic;
        10. analizează şi supune spre aprobare soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor în domeniul economic;
        11. colaborează cu celelalte direcţii generale, cu alte instituţii publice din unitatea administrativ teritorială, cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu conform legii;
        12. asigură la cerere consultanţă de specialitate în domeniul economic;
        13. întocmeşte dările de seamă statistice;
        14. efectuează operaţiunile în numerar (încasări - plăţi);
        15. operează pe calculator, redactează diverse situaţii financiare, corespondenţă etc.;
        16. exercitarea controlului financiar cu caracter preventiv şi acordarea vizei cu ocazia operaţiunilor de deschidere a finanţării, de alocare şi utilizare a resurselor financiare publice;
        17. determină periodic şi la închiderea exerciţiului bugetar, situaţia patrimoniului şi rezultatul global al exerciţiului bazat pe gruparea cheltuielilor în funcţie de natura lor;
        18. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în actele normative sau prin hotărâri ale consiliului judeţean;
        19. întocmirea ordinelor de plată în vederea decontării facturilor şi altor obligaţii;
        20. verifică referatele de necesitate depuse de serviciile din cadrul direcţiei;
        21. fundamentează necesarul de fonduri bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul propriu şi personalul centrelor din subordine;
        22. întocmeşte sinteze, rapoarte şi informări solicitate de organele administraţiei teritoriale şi direcţia judeţeană de statistică în domeniul salarizării;
        23. urmăreşte nivelul de eficienţă la care sunt cheltuite fondurile bugetare;
        24. ţine evidenţa sintetică şi analitică într-un sistem unitar a întregului patrimoniu aflat în gestiunea direcţiei;
        25. înregistrează în ordine sistematică şi cronologică operaţiile economice;
        26. asigurarea controlului gestionar asupra existenţei şi mişcării stocurilor de valori materiale, a disponibilităţilor din conturi şi a gradului de îndatorire a instituţiei;
        27. furnizarea de informaţii precise şi reale necesare elaborării programelor de perspectivă privind evoluţia activităţii instituţiei;
        28. colaborează cu serviciul administrativ în vederea finalizării inventarierii patrimoniului asigură şi gestionează informaţiile necesare completării bilanţului contabil, contului de execuţie şi anexele la bilanţ;
        29. asigură şi gestionează informaţiile necesare completării bilanţului contabil, contului de execuţie şi anexele la bilanţ;
        30. întocmeşte balanţele de verificare lunar şi dările de seamă contabile la nivelul direcţiei cât şi centralizarea centrelor aparţinătoare trimestriale şi anuale;
        31. operează pe calculator intrările şi ieşirile în baza notelor contabile;
        32. efectuează toate operaţiile legate de primirea de bunuri materiale şi fonduri băneşti de către persoane fizice şi juridice sub formă de donaţii şi sponsorizări conform dispoziţiilor legale.

Art.80 *Relaţii organizatorice*:

-este subordonat Directorului general adjunct economic al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş;

-colaborează cu:

* celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Mureş;
* direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Mureş;

Art.81 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului sunt asigurate de către un şef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

**4.1.1.COMPARTIMENTUL SALARIZARE**

Art.82 În exercitarea atribuţiilor Compartimentul salarizare, are următoarele atribuţii:

* + - * 1. verifica respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcţionarii publici cât şi pentru salariaţii cu raporturi contractuale; analizează şi aplica modificările survenite în legistaţia în domeniu;
        2. colaborează cu diverse instituţii în vederea întocmirii corecte a documentelor şi a însuşirii legislaţiei în vigoare; organizează sistemul informaţional pentru însuşirea şi aplicarea legislaţiei în vigoare;
        3. analizează şi promovează la serviciul financiar - contabil lucrări privind determinarea fondului de salarii – parte componenta a bugetului DGASPC Mureş;
        4. primeşte, verifica pontajele;
        5. întocmeşte statele de plata pentru drepturile salariale cuvenite, indemnizaţii pentru concedii de odihna, conform legislaţiei în vigoare;
        6. calculează indemnizaţiile de asigurări sociale altele decât pensiile conform legislaţiei în vigoare;
        7. întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salarizare pentru salariaţi;
        8. urmăreşte modul de efectuare a concediilor ţinând evidenţa acestora;
        9. verifică zilnic condica de prezenţă şi întocmeşte pontajul lunar;
        10. întocmeşte şi predă lunar declaraţii C.A.S, şomaj şi sănătate pentru salariaţii aparatului propriu al DGASPC Mureş, centre de plasament şi asistenţi maternali;
        11. primeşte, verifică şi ţine evidenţă dosarelor necesare întocmirii fiselor fiscale prevăzute de legislaţia în vigoare privind impozitul pe venit pentru toţi salariaţii DGASPC; anual întocmeşte fisele fiscale pentru tot personalul DGASPC Mureş;
        12. întocmeşte dările de seama, statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale (S1, S2, S3, etc.) şi colaborează cu institutiile de resort în vederea raportării acestor statistici ;
        13. asigură întreţinerea şi actualizarea bazelor de date;
        14. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul general adjunct.

**4.2. SERVICIUL INVESTIŢII, ACHIZIŢII PUBLICE**

Art.83 Serviciului investiţii, achiziţii publice are următoarele atribuţii:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice PAAP;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. publica in SEAP documentele si anunturile de publicitate prevazute de legislatia in vigoare;
6. propune conducerii modalitatile de achizitie, in conditiile legislatiei in domeniul achizitiilor publice in vigoare la momentul respectiv;
7. elaboreaza documentatia de atribuire pentru fiecare procedura de atribuire (fisa de date, formulare, model contract, etc);
8. aplică şi finalizează procedurile de atribuire, in urma centralizarii necesarului de produse/lucrari/servicii la nivelul autoritatii contractante concretizate in PAAP;
9. deruleaza prin SEAP (Sistemul Electronic De Achizitii Publice) procedurile de atribuire;
10. realizează achiziţiile directe;
11. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
12. urmareste si aplica legislatia in vigoare referitoare la obligatiile DGASPC Mures in calitate de autoritate contractanta, isi insuseste noile prevederi legale cuprinse in actele normative aparute;
13. organizeaza sedintele de deschidere a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire si intocmeste documentele aferente
14. organizeaza licitatiile electronice desfasurate prin intermediul SEAP;
15. comunica rezultatele procedurii tuturor participantilor la procedura de atribuire;
16. intocmeste raportul procedurii de atribuire, care se inainteaza spre aprobare conducerii autoritatii contractante
17. intocmeste contracte de achizitie publica si acte aditionale ce decurg din acestea atat pentru centrele din subordinea DGASPC Mures
18. colaborează cu biroul juridic în vederea avizării de către acesta a contractelor de achiziție publică şi a celorlalte documente elaborate în cadrul procedurilor de atribuire, conform legii;
19. intocmeste toate demersurile ce se impun in cazul depunerii de contestatii privind derularea procedurilor de atribuire;
20. intocmeste si transmite catre ANRMAP notificari privind modificarea contractelor incheiate pentru centrele din subordinea DGASPC Mures;
21. intocmeste si transmite atat catre ANRMAP cat si catre operatorii economici cu care au fost incheiate contracte, certificate constatatoare privind modul de indeplinire a contractelor de achizitie incheiate pentru centrele din subordinea DGASPC Mures
22. indeplineste demersurile referitoare la returnarea garantiilor de participare pentru ofertantii participanti la procedurile de atribuire;
23. indeplineste demersurile referitoare la retinerea si restituirea garantiilor de buna executie pentru contractele de achizitie publica;
24. participa la implementarea programelor cu finantare externa;
25. avizează propunerile si ordonantarile pentru plata facturilor întocmite de către furnizori prin prisma efectuarii achizitiilor;
26. întocmeşte în vederea înaintării către CJ Mureş propuneri privind obiectivele de investiţii şi reparaţii la nivelul tuturor centrelor din cadrul DGASPC Mureş, în funcţie de necesităţile acestora;
27. participă la discutii si dezbateri privind propunerile de investitii si reparatii;
28. coreleaza Planul anual de achizitii al DGASPC Mures cu obiectivele de investitii si reparatii aprobate;
29. întocmeşte în vederea înaintării către CJ Mureş propuneri de rectificare şi modificare a bugetului prevăzut pentru investiţii şi reparaţii în funcţie de necesităţile centrelor;
30. intreprinde toate demersurile necesare pentru realizarea lucrarilor prevazute in cadrul planului de investitii si reparatii aprobat;
31. verifica situaţiile de lucrări aferente programelor de investiţii si reparatii, precum si a servicii prestate către instituţie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
32. organizeaza desfasurarea activitatii de receptie a lucrarilor de investitii si reparatii;
33. transmite catre CJM raportari privind realizarea obiectivelor de investitii si reparatii, la cererea acestuia;
34. colaboreaza cu diferite institutii :
    * 1. Consiliul Judetean Mures
      2. Autoritatea Nationala Pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice
      3. Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor
35. sesizeaza si aduce la cunostiinta conducerii orice problema care-i depasesc competentele;

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului sunt asigurate de către un şef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil, atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat in scris în acest sens.

* 1. **SERVICIUL TEHNIC ŞI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**

Art.84 În exercitarea atribuţiilor Serviciul tehnic şi administrarea patrimoniului, are următoarele atribuţii:

1. asigura in condiţiile legii, administrarea şi exploatarea întregului patrimoniu;
2. asigură administrarea și exploatarea în bune condiții a parcului de autovehicule;
3. asigură evidențierea și actualizarea situației bunurilor și imobilelor gestionate în cartea funciară și la alte autorități prevăzute de lege;
4. întocmește dosare pentru unele locații, privind patrimoniul acestora cuprinzând: extrase de carte funciară, proiecte de gaz, electrica, apă, contracte de utilităţi, procese verbale la recepţia lucrărilor, autorizaţii, piese desenate, etc. ;
5. colaborează cu compartimentul de specialitate pentru indeplinirea cerințelor I.S.U pentru securitate la incendiu pentru locațiile D.G.A.S.P.C.;
6. obține avizele tehnice de construcții, necesare pentru construcțiile existente sau viitoare;
7. întocmeşte şi face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind dotările, reparaţiile, investiţiile și achiziţiile necesare;
8. ia masuri de asigurare cu cele necesare bunei funcţionalităţi a instituţiei şi serviciilor/complexelor din subordine, ia masuri pentru reducerea consumurilor, cheltuielilor neeconomicoase, obiecte de inventar;
9. participa la activitatea comisiilor in care este desemnat asigurând buna desfăşurare a lucrărilor acestora;
10. participa la inventarierea bunurilor materiale şi a mijloacelor fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte valorificarea inventarierii, avizând documentele legate de gestionarea acestora ;
11. Întocmirea listelor mijloacelor fixe cu durata normală de funcționare expirată propuse pentru a fi scoase din gestiune, precum și a obiectelor de inventar și materialelor;
12. ținerea evidenței gestiunii și înregistrarea tuturor facturilor obiectelor de inventar a Serviciului de coordonare și administrare case familiale, Complex case de tip familial Sâncraiu de Mureș-Sântana de Mureș, Complex case de tip familial Reghin-Petelea, Centrul de tranzit Ada și Adi Tg.Mureș;
13. participarea în comisii de monitorizare a serviciilor sociale prestate de fundatii;
14. urmărirea și valorificarea inventarierii, avizarea documentelor legate de gestionarea acestora;
15. coordonează activitatea pe linie tehnica privind buna gospodărire şi întreţinere a construcţiilor din cadrul direcţiei;
16. întocmeşte documentele necesare derulării in bune condiţii a lucrărilor de investiţii, reparaţii de orice fel a construcţiilor din patrimoniul DGASPC Mureş;
17. va urmări împreună cu administratorul locațiilor, ca antreprenorul sa execute şi sa finalizeze lucrările prevăzute in contract precum şi de remediere a viciilor ascunse, in concordanţă cu obligaţiile asumate prin contractul de execuţie și urmărirea în timp a construcțiilor atunci când este desemnat;
18. periodic se va deplasa in teritoriu unde se va verifica şi informa in scris despre modul in care sunt gestionate, întreţinute, gospodărite dotările aferente domeniului de care răspunde ;
19. este responsabil cu supravegherea tehnica şi verificarea instalaţiilor sub presiune din cadrul DGASPC Mureş prin societăți specializate

**4.3.1.COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

1. se îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a tehnicii de calcul din dotare (calculatoare, imprimante), a softului din dotare şi de exploatarea lor în condiţii de siguranţă.
2. semnalizează exploatarea neraţională, defectele apărute şi propune măsuri de îmbunătăţire a utilizării tehnicii de calcul şi a softului din dotare.
3. participă la testarea şi instalarea pachetelor de programe.
4. organizează instruirea utilizatorilor şi participă la instruirile făcute de furnizorii de soft-uri.
5. semnalizează anomaliile apărute în aplicaţiile preluate şi urmăreşte rezolvarea acestora.
6. asigură asistenţă tehnică utilizatorilor
7. asigură liberul acces la informaţiile de interes public, conform legislaţiei în vigoare.
8. asigură informatizarea activităţii din cadrul direcţiei.
9. asigură securitatea datelor în reţea în măsura respectării normelor de utilizare a sistemului informatic de către utilizatori.
10. colaborează cu specialişti, în vederea proiectării şi implementării programelor informatice, precum şi pentru întreţinerea, repararea şi exploatarea tehnicii de calcul din dotare.
11. va colabora la pregătirea documentaţiei de achiziţie publică, ori de câte ori este solicitat, întocmind caiete de sarcini sau furnizînd informaţiile necesare unei bune achiziţii de echipament informatic sau programe.
12. face propuneri privind dotarea cu echipament informatic, cu softuri sau programe specifice şi întocmeşte referate prin care îşi fundamentează propunerile.

Art.85 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului si compartimentului sunt asigurate de către un şef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

* 1. **SERVICIUL ADMINISTRATIV, PSI ŞI PROTECŢIA MUNCII**

Art.86 În exercitarea atribuţiilor Serviciul Administrativ, PSI şi Protecţia Muncii, are următoarele atribuţii:

1. asigură buna desfăşurare a activităţii din cadrul DGASPC Mureş şi din instituţiile a căror buget este înglobat în cel al direcţiei, prin aprovizionarea cu bunuri a direcţiei, asigurarea cu mijloace auto, asigurarea reparaţiilor accidentale;
2. ţine evidenţa mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi gestionează bunurile direcţiei;
3. asigură întreţinerea clădirii administrative a direcţiei şi a eventualelor reparaţii curente în cadrul acesteia;
4. asigură arhivarea şi păstrarea documentelor instituţiei;
5. asigură instructajul personalului direcţiei cu normele privind PSI şi Protecţia Muncii;
6. asigură medicina muncii în instituţie;
7. asigură întreţinerea aparaturii informaţionale a direcţiei;
8. ţine evidenţa şi face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului;
9. urmăreşte comportarea în timp a construcţiilor şi solicită remedierea eventualelor nereguli apărute;
10. ţine evidenţa materialelor rezultate din demolări şi propune utilizarea acestora pentru alte reparaţii în cadrul direcţiei.

Art.87 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului sunt asigurate de către un şef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

În situaţia în care şeful de serviciu este temporar indisponibil atribuţiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

**Cap. VI**

**STATUTUL PERSONALULUI**

Art.88 Personalul Direcţiei generale este compus din funcţionari publici numiţi în funcţii conform Legii nr.188/1999, republicată(2), privind Statutul funcţionarilor publici şi personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

Art.89 Numirea în funcţii publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcţii publice şi sancţionarea disciplinară a personalului contractual sunt de competenţa directorului general al Direcţiei generale, în conformitate cu prevederile legale.

Art.90 Drepturile de natură salarială ale personalului Direcţiei generale se stabilesc conform, dispoziţiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.91 Personalului Direcţiei generale îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

Art.92 Personalul Direcţiei generale are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu persoanele adulte şi copiii ce intră sub incidenţa asistenţei sociale, precum şi în relaţiile cu alţi cetăţeni, relaţii legate de specificul şi obiectul activităţii instituţiei.

Art.93 În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei generale are obligaţia să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fişele fiecărui post.

**Cap. VII**

**DISPOZIŢII FINALE**

Art.94 Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Mureş are în administrare bunuri imobile constând în clădiri şi terenuri aflate în domeniul public al judeţului şi bunuri (mijloace fixe şi obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituţiei.

Art.95 Directorul general al Direcţiei generale actualizează şi completează permanent atribuţiile compartimentelor în funcţie de eventualele modificări organizatorice şi legislative, informând Consiliul Judeţean Mureş, prin grija secretarului judeţului.

Art.96 Directorul general al Direcţiei generale şi directorii generali adjuncţi asigură detalierea atribuţiilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare prin elaborarea fişelor de post, respectând legislaţia în vigoare.

Art.97 Directorii generali adjuncţi şi conducătorii compartimentelor funcţionale asigură însuşirea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.98 Directorul general, directorii generali adjuncţi şi conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 99 **Toate serviciile si compartimentele DGASPC Mureș au obligatia de a intocmi si transmite catre Serviciul investitii, achizitii publice referatele de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări ale serviciului, valoarea estimată a acestora, preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi determinat în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, caracteristicile tehnice (caietele de sarcini) unde este cazul.**

Art.100 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a DGASPC Mureş va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.