

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECȚIEI GENERALE DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ



# CUPRINS

## Capitolul I.

Dispoziții generale.....	3
1.1. Obiectul de activitate.....	5
1.2. Principii.....	9
1.3. Structura organizatorică.....	14
1.4. Organele de conducere.....	17

## Capitolul II.

Servicii/Compartimente comune ale Direcției Generale De Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș .....	31
2.1. Serviciul Juridic - Contencios .....	32
2.2. Serviciul Adopției și Postadopției .....	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 și relații cu publicul .....	43

## Capitolul III.

Servicii/compartimente ale Direcției de Protecția Drepturilor Copilului .....	48
3.1. Serviciul Îngrijire de Tip Familiar al Copilului .....	48
3.2. Serviciul Management de Caz al Copilului .....	49
3.3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului .....	52
3.4. Serviciul de Evaluare Complexă al Copilului .....	53
3.5. Serviciul Asistență Maternală Profesionistă .....	55

## **Capitolul IV.**

Servicii/compartimente ale Direcției de asistență socială pentru persoanele adulte .....	59
3.6. Compartimentul Management de Caz Pentru Adulți cu Dizabilități.....	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 și ADI.....	66
3.10. Serviciul de Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială .....	70

## **Capitolul V.**

Serviciile/Compartimentele Direcției Economice .....	73
4.1.Serviciul Financiar Contabilitate .....	73
4.1.1. Compartimentul Salarizare .....	75
4.2. Serviciul Investiții, Achiziții Publice .....	76
4.3. Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului .....	79
4.3.1.Compartimentul Informatică.....	80
4.4. Serviciul Administrativ, Psi și Protecția Muncii .....	82

## **Capitolul VI.**

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

## **Capitolul VII.**

Dispoziții Finale.....	83
------------------------	----

## Cap.I.

### DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș denumită în continuare Direcția Generală este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Mureș, prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 56 din 16 decembrie 2004 prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului, prin preluarea în mod corespunzător a atribuțiilor acestora.

Art.2 Scopul Direcției Generale este de a asigura realizarea la nivelul județului a politicilor sociale în domeniul protecției 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
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare; 3
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 49/2009 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției.
- Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale.
- Decizia Autorității Naționale pentru Protecția copilului și adopție nr. 661/2016 privind aprobarea modelului și conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției.
- Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.
- Ordin nr. 1.887/2016 (\*actualizat\*) privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora
- Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Ordinul nr.288/2006 privind Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.25/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;
- Ordinul nr.81/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale
- Hotărârea Guvernului nr.1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
- Ordinul nr.95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului și serviciile publice de asistența socială/persoane cu atribuții de asistența socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea 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. 29/2019 - pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice
- Legea nr.53/2003 republicată - Codul Muncii (r), cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.188/1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 (republicată) privind Codul civil.
- REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art.3 Coordonarea și controlul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt asigurate de președintele Consiliului Județean Mureș.

Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, fonduri nerambursabile, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art.4 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș are sediul în județul Mureș, Municipiul Târgu Mureș, str. Trebely nr. 7, Județul Mureș.

Art.5 Prevederile prezentului regulament produce efecte față de toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, angajații centrelor din structura DGASPC Mureș și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile prevăzute de lege în sarcina acesteia.

## 1.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș 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) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește în principal, următoarele funcții:

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

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului,

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

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului, respectiv al sectoarelor municipiului București;

f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

**(2) Atribuțiile Direcției generale în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi speciale.

**(3) Atribuțiile Direcției generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

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

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

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

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;



- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**(4) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:**

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor municipiului București, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților

administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

Obligația prevăzută se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În vederea îndeplinirii acestor atribuții Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

## **1.2. PRINCIPII:**

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

1. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
3. asigurarea dreptului de a alege;
4. abordarea individualizată și centrarea pe persoane;

5. participarea persoanelor beneficiare;
6. cooperarea și parteneriatul;
7. recunoașterea valorii fiecărei persoane;
8. abordarea comprehensivă, globală și integrată;
9. orientarea pe rezultate;
10. îmbunătățirea continuă a calității;
11. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

Art.9 Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale

- pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

**b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

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

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

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei

persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie

a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

**e) alte atribuții:**

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

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

### **1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.11 Structura organizatorică și numărul de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș se aprobă de Consiliul Județean Mureș, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și 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 orientative de personal.

Structura organizatorică este formată din organele de conducere și serviciile funcționale.

Art.12 Organele de conducere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt :

a) Colegiul Director

b) Directorul General.

c) Directori generali adjuncți :

- Director general adjunct - la Direcția de protecție a drepturilor copilului

- Director general adjunct - la Direcția de asistență socială pentru persoane adulte

- Director general adjunct - la Direcția Economică

Art.13 Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt structurate pe patru componente :

- A. Direcția de protecția drepturilor copilului
- B. Direcția de asistență socială pentru persoane adulte
- C. Direcția economică.
- D. Servicii comune

#### **A.Serviciile Direcției de protecție a drepturilor copilului:**

- Serviciul de îngrijire de tip familial a copilului;
- Serviciul de asistență maternală profesionistă - Asistenți maternali profesioniști;
- Serviciul management de caz a copilului;
- Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului
- Serviciul de intervenție în regim de urgență abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului care cuprinde în structura sa Centrul de primire în regim de urgență și Compartimentul Telefonul Copilului și Echipa mobilă - Anexa 2 și Anexa 3
- Centrul maternal Materna - Anexa 4
- Serviciul social pentru copii cu dizabilități -Centre rezidențiale pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice (CRCDN) care cuprinde în structura sa 6 centre: 4 centre din Tg. Mureș, Centrul din Ceuașu de Câmpie nr. 417, Centrul rezidențial de îngrijire și asistență medico - social „Speranța” Tg.Mureș și Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati - Anexa 7 și Anexa 12
- Serviciul de coordonare și administrare a caselor de tip familial ce asigură conducerea metodologică a 14 case de tip familial din: Bălăușeri, Câmpenița, Miercurea Nirajului - 3 case; Sărmașu - 2 case; Șincai, Târnăveni - 3 case, Zau de Câmpie, Sângeorgiu de Pădure, Râciu - Anexa 10
- Complex de case de tip familial Sâncraiu de Mureș, Sântana de Mureș (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 deficiențe neuropsihiatrice Sighișoara cu două servicii - Serviciul Rezidențial și Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate - Anexa 5 și Anexa 6

#### **B. Serviciile Direcției 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 și ADI -Anexa 13
- Serviciul de evidență și plată beneficii de asistență socială;
- Centrul de îngrijire și asistență Reghin -Anexa 19
- Centrul de îngrijire și asistență Sighișoara - Anexa 21
- Centrul de îngrijire și asistență Lunca Mureșului - Anexa 22
- Centrul de îngrijire și asistență Glodeni- Anexa 23
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Brîncovenești - Anexa 14
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Călugăreni - Anexa 15
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Luduș - Anexa 17
- Centrul de Abilitare și Reabilitare Reghin - Anexa 16
- Unitate de Management Căpușu de Câmpie care are în structura sa: Centrul de Îngrijire și Asistență Căpușu de Câmpie, Centrul de Abilitare și Reabilitare Căpușu de Câmpie și Locuința Maxim Protejată Căpușu de Câmpie - Anexa 20.1., 20.2., 20.3.
- Unitate de Management Ceuașu de Câmpie care are în structura sa: 3 centre de abilitare și reabilitare în Ceuașu de Câmpie (nr. 43, nr.185 și nr.215)- Anexa 18
- Cămin Persoane Vârstnice Ideciu de Jos - Anexa 24

#### **C. Serviciile și compartimentele Direcției economice:**

- Serviciul financiar-contabilitate-Compartimentul salarizare
- Serviciul investiții, achiziții publice
- Serviciul tehnic și administrarea patrimoniului-Compartiment informatica
- Serviciul administrativ, PSI și protecția muncii

#### **D. Serviciile comune ale DGASPC Mureș:**

- Serviciul juridic - contencios;
- Serviciul adopției și postadopției;
- Biroul resurse umane;
- Compartiment audit public intern
- Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern și relații cu publicul

Art.14 Numărul de posturi și natura acestora, sunt stabilite prin Organigrama respectiv Statul

de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, aprobate de către Consiliul Județean Mureș. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcție.

Art.15 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Județean Mureș pentru a deveni funcționale.

#### **1.4. ORGANELE DE CONDUCERE**

Art.16 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este asigurată de Directorul General și de Colegiul Director.

Art. 17 Componența Colegiului Director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui Consiliului Județean în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară.

Art.18 Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

Art.19 În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv/general.

Art.20 Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art.21 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale;avizul este consultativ;

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

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

f) propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

g) propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean în condițiile legii.

Art.22 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

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

Art.23 Directorul general al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul general este ajutat de 3 directori generali adjuncți dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și unul coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale pentru persoane adulte.

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

Art.24 Directorul general este numit și eliberat din funcție de către Consiliul Județean Mureș, la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean Mureș.

Art.25 Directorul General are următoarele atribuții:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării consiliului județean,
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul Colegiului Director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit d) și propunerile de măsuri pentru

- îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează Statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
  - g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, Statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;
  - h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplica sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
  - i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
  - j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului.
  - k) dispune, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
  - l) Dispune constituirea Comisiei de monitorizare, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și a Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul instituției,
  - m) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean

Art.26 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

Art.27 Sancționarea disciplinară a directorului general se realizează prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea motivată a președintelui Consiliului Județean.

Art.28 Eliberarea din funcție a directorului general se hotărăște de către plenul Consiliului Județean Mureș la propunerea motivată a președintelui consiliului județean.

Art.29 În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general. În dispoziție vor fi menționate expres atribuțiile delegate directorului general adjunct.

Art.30 Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

Art.31 Directorii generali adjuncți ajută directorul general în exercitarea și realizarea atribuțiilor care îi revin.

Directorii generali adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție de directorul general, prin dispoziție.

Art.32 Directorii generali adjuncți ai DGASPC au următoarele atribuții și competențe:

**A. Directorul general adjunct al Direcției de Protecția Drepturilor Copilului are următoarele atribuții:**

**l) Atribuțiile generale sunt următoarele:**

- a) participă activ la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, și asigură transmiterea spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean, răspunde de aplicarea acesteia;
- b) participă activ la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) ia măsuri pentru a identifica familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) ia măsuri pentru a identifica barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- e) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- f) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- g) propune încheierea, în condițiile legii, de contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- h) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- i) ia măsuri pentru monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale aflate în administrare proprie;
- k) face propuneri pentru elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) l) participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- q) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- r) și) participă la realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și face propuneri pentru planul de servicii comunitare;
- s) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- t) și) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
- u) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- v) asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

**II) Atribuțiile principale sunt următoarele:**

- a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- b) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- c) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
- d) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- e) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- f) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g) reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- h) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- i) realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc,

- i) asigură organizarea, administrarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

### III) Alte atribuții:

- a. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului
- b. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- c. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- d. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- e. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului în funcție de nevoile comunității locale;
- f. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- g. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- h. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- i. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j. Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din subordinea sa, stabilind atribuțiile și competențele acestora;
- k. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- 12. asigură serviciile de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului
- l. 13. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- m. 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;
- n. Avizează convențiile, protocoale, parteneriate, proiecte care au ca obiect activități privind protecția drepturilor copilului;

- o. 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,
- p. Are relații de cooperare cu Directorul general adj economic pentru a asigura îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciului din domeniul protecției copilului și pentru a asigura buna functionare a serviciilor/centrelor/complexelor.
- q. Are relații de cooperare cu Directorul general adj pentru asistenta sociala a persoanelor adulte pentru a asigura planificarea și continuitatea serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia,
- r. Asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/birouri pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cauzisticii sociale în domeniul protecției copilului, în cadrul instituției.
- s. Realizeaza demersurile specifice sistemului de control intern managerial
- t. Organizează si conduce întâlnirile Echipei intersectoriale in domeniul prevenirii si combaterii violenței și exploatării copilului Mureș,
- u. la măsurile legale pentru respectarea legislatiei si regulamentelor interne de către personalul din subordine
- v. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative, prin Dispoziția Directorului General sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

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

**l) Atribuțiile generale sunt următoarele:**

- a. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al sectorului municipiului București și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;



- i. participă activ la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean/consiliul local al sectorului municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;
- j. participă activ la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- k. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- l. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- m. ia măsuri pentru a identifica barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- n. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- o. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- p. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- q. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- r. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- s. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- t. ia măsuri pentru monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale aflate în administrare proprie;
- u. face propuneri pentru elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- v. participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- w. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- x. furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

- y. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- z. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- aa. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- bb. asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilitati și centrului pentru persoane vârstnice din structura DGASPC Mures.

## **II) Atribuțiile principale sunt următoarele:**

- a. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- b. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e. realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

### **II.1.) În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

- a. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- b. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- c. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- d. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- e. 5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- f. 6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- g. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- h. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

## **II.2) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

- a. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- b. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- c. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- d. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- e. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- f. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- g. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- h. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- i. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- j. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

- k. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- l. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

### **II.3) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

- a. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- b. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- c. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- d. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- e. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- f. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- g. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

### **III) Alte atribuții :**

- a. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- b. coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- c. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială
- d. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- e. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și

- a serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- f. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
  - g. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  - h. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
  - i. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  - j. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
  - k. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
  - l. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
  - m. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
  - n. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  - o. realizează la nivel județean, respectiv la nivelul sectoarelor municipiului București baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
  - p. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - q. 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;
  - r. avizează convențiile, protocoale, parteneriate, proiecte care au ca obiect activități privind asistență socială pentru persoane adulte,
  - s. are relații 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,
  - t. 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 funcționare a serviciilor/centrelor.

- u. Are relații de cooperare cu Directorul general adj pentru protecția drepturilor copilului pentru a asigura planificarea și continuitatea serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia,
- v. 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.
- w. realizează demersurile specifice sistemului de control intern managerial
- x. participă activ la întâlnirile Echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice Mureș, Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureș din cadrul Instituției Prefectului Mureș,
- y. la măsurile legale pentru respectarea legislației și regulamentelor interne de către personalul din subordine
- z. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative, prin Dispoziția Directorului General sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

**B. Directorul general adjunct al Direcției economice are următoarele atribuții:**

- a. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- b. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- c. Angajează, lichidează și ordonanțează, cu acordul Directorului general, cheltuielile bugetare în limita creditelor bugetare repartizate;
- d. Verifică, analizează și avizează pentru aprobare la plată, toate solicitările de plată, decontare, restituire de garanții etc. înaintate către DGASPC Mureș.
- e. Coordonează activitatea serviciilor care formează Direcția economică precum și a birourilor de contabilitate din toate centrele/serviciile/complex de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Mureș, precum și a centrelor din structura DGASPC MUREȘ;
- f. Organizează, coordonează și răspunde de asigurarea bunei funcționări din punct de vedere economic, al aprovizionării cu bunuri, asigurarea de servicii, reparații și investiții necesare la nivelul tuturor centrelor/serviciilor/complexelor sociale din subordinea DGASPC Mureș.
- g. Urmărește și răspunde de realizarea în termen și în condiții de calitate a planului anual de investiții și de reparații al instituției.
- h. Elaborează propuneri privind organizarea Direcției economice și structura de personal a acesteia;
- i. Coordonează și urmărește întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a direcției potrivit legii;
- j. Răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea evidenței contabile conform Legii contabilității și a normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

- k. Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor financiare privitoare la situația patrimoniului aflat în administrare și execuție bugetară;
- l. Acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile prevăzute de lege;
- m. Avizează nota justificativă întocmită de Serviciul investiții, achiziții publice, în vederea certificării existenței resurselor financiare alocate pentru realizarea achiziției respective;
- n. Vizează contractele, în care DGASPC este parte, care implica obligații financiare din partea instituției;
- o. Propune măsuri pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
- p. Propune ordonatorului de credite măsuri pentru asigurarea unei gestiuni economico-financiare de calitate având permanent în vedere respectarea principiilor eficacității, economicității și eficienței;
- q. Urmărește și ia măsuri pentru cunoașterea și aplicarea corectă a legislației economice în vigoare de către personalul din subordine;
- r. Valorifică actele de control, propunând ordonatorului de credite măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- s. Participă activ la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean/consiliul local al sectorului municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;
- t. ș) Executa orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția directorului general sau prin hotărâre a Consiliului Județean;

#### Art.33 Relațiile de serviciu ale Directorilor generali adjuncți ai DGASPC Mureș:

- a. Relații organizatorice :
  - subordonați față de Directorul General
  - superior pentru angajații din cadrul Direcțiilor de resort
- b. Relații funcționale: cu toate centrele și serviciile din cadrul DGASPC Mureș
- c. Relații de control ale Directorului General Adj.- asupra activităților organizatorice și cele ce vizează aplicarea și respectarea legislației din domeniul social -protecției copilului - la nivelul serviciilor de protecție a copilului aflate în subordinea DGASPC Mureș.
- d. Relații de control ale Directorului General Adj.- asupra activităților organizatorice și cele ce vizează aplicarea și respectarea legislației din domeniul social - asistenței sociale - la nivelul serviciilor pentru persoane adulte, aflate în subordinea DGASPC Mureș.
- e. Relații de control ale Directorului General Adj. Economic - asupra activităților ce

vizează aplicarea și respectarea legislației economice aplicabilă activității desfășurate de instituție privind achizițiile, lucrările de reparații și investițiile precum și aspectelor de administrare a patrimoniului la nivelul serviciilor de protecție a copilului și persoanelor adulte, aflate în subordinea DGASPC Mureș.

- f. Relații de colaborare: cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, alte direcții generale de profil din țară, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu organizații internaționale: fundații și asociații.
- g. Relații de cooperare între directorii generali adjuncți și directorul general adjunct economic, pentru a asigura îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciului din domeniul asistenței persoanelor adulte și protecției copilului pentru a asigura buna funcționare a serviciilor/centrelor/complexelor,
- h. Directorii adjuncți asigură îndrumare și consiliere, conform competențelor profesionale, șefilor de servicii/birouri din subordinea și din structura DGASPC Mureș pentru aplicarea și respectarea legislației în vigoare.

## Cap. II.

### **SERVICIILE COMUNE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MUREȘ**

Art.34 Serviciile funcționale îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament cât și prin alte documente emise de Consiliul Județean Mureș sau de Colegiul Director al Direcției Generale sau de legislația în vigoare.

Art.35 Sarcinile de serviciu statuate în sarcina angajaților serviciilor funcționale sunt prevăzute în fișele posturilor aprobate de directorul general.

#### **2.1. SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS**

- a) Art. 36 În exercitarea atribuțiilor Serviciul juridic contencios are următoarele atribuții:
- b) reprezintă interesele Direcției generale în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de gradele sau secțiile acestora;
- c) acordă asistență de specialitate personalului din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) întocmește și înaintează pentru promovare/aprobare, note, referate, constatări, proiecte de dispoziție, proiecte de hotărâri;
- e) analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor și persoanelor juridice repartizate;
- f) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute prin lege;
- g) consiliază și sprijină familia copilului neînregistrat în vederea realizării demersurilor



- legate de înregistrarea tardivă sau ulterioară a nașterii acestuia;
- h) întocmește și transmite, în limita competenței legale, dosarul complet, al copilului cu părinți neidentificați respectiv al copilului găsit sau abandonat și neînregistrat, serviciului public de asistență socială în a cărei rază administrativ teritorială s-a produs nașterea respectiv unde a fost găsit/părăsit copilul, în vederea înregistrării tardive a nașterii acestuia;
  - i) întocmește documentația și înaintează actele pentru sesizarea instanței judecătorești, în situația în care sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților ori a unuia dintre ei, din exercițiul drepturilor părintești și acordă consiliere și sprijin în vederea redării acestor drepturi, dacă dau dovadă de creșterea capacității de a se ocupa de copii;
  - j) avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului atunci când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcției generale
  - k) sesizează instanța judecătorească, în termenul legal, cu privire la înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență, a decăderii totale sau parțiale din drepturile părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
  - l) susține drepturile copilului care solicită obținerea statutului de refugiat și participă alături de acesta, la întreaga procedură de acordare a acestui statut. Întocmește actele de sesizare și sesizează Autoritatea pentru Străini în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea plasamentului copilului într-un serviciu de protecție specială, în cazul respingerii cererii de acordare a statutului de refugiat pentru copil
  - m) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea deschiderii procedurii adopției și sesizează instanța judecătorească în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru încuviințarea, revocarea sau prelungirea încredințării copilului în vederea adopției. Verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în vederea încuviințării, desfacerii sau constatării nulității adopției;
  - n) sesizează instanța judecătorească în legătură cu redarea drepturilor părintești/delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecției a copilului declarat judecătorește abandonat, are ca finalitate reintegrarea copilului în familie naturală/ extinsă;
  - o) avizează legalitatea dispozițiilor directorului general privitoare la numirea/încheierea, modificarea, încetarea, raporturilor/contractelor de muncă, plasamente în regim de urgență, admiteri la centrul maternal Materna, admiterile în centrele din structura direcției;
  - p) monitorizează și aduce la cunoștința compartimentelor/serviciilor interesate actele normative nou apărute în domeniul de activitate;
  - q) avizează legalitatea convențiilor de colaborare, contractelor și a actelor adiționale la acestea, în fază de proiect, încheiate de DGASPC Mureș, precum și orice alte acte, în fază de proiect, care angajează răspunderea financiară/patrimonială a instituției;

- r) ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;
- s) îndeplinește orice alte atribuții cu specific juridic, prevăzute în actele normative;
- t) Propune Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș, împreună cu specialiștii direcției, dacă este cazul, instituirea măsurii supravegherii specializate față de copilul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal sau prezintă propunerile, în fața instanței, privitoare la stabilirea măsurii supravegherii specializate atunci când stabilirea acestei măsuri revine instanței judecătorești;
- u) verifică sentințele judecătorești din punct de vedere a corectitudinii datelor, obține legalizarea lor și le transmite la serviciile corespunzătoare.
- v) Art.37 Relațiile funcționale ale Serviciului Juridic - Contencios sunt următoarele:
  - i. se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului,
  - ii. colaborează cu celelalte servicii, în vederea respectării normelor legale în activitatea direcției;
- w) Art.38 Serviciul este condus de un șef serviciu cu atribuții de coordonare și îndrumare a activității serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin Serviciului Juridic Contencios.
- x) În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## 2.2. SERVICIUL ADOPTĂRII ȘI POSTADOPTĂRII

Art.39 În exercitarea atribuțiilor Serviciul adopției și postadopției are următoarele atribuții:

- a) identificarea persoanelor sau familiilor care doresc să adopte copii;
- b) informarea persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta cu privire la etapele procedurii de adopție, serviciile/grupurile de suport care activează în comunitate procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de a solicita reevaluarea și de a contesta rezultatul acesteia în cazul neacordării atestatului;
- c) informarea și consilierea privind procedura adopției, metodologia de evaluare și pregătire și crearea unei relații de respect și încredere între responsabilul de caz și persoana/familia adoptatoare;
- d) evaluarea persoanei sau familiei adoptatoare din punct de vedere psihologic, social și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- e) determinarea profilului individual persoanei/familiei, capacităților parentale și resurselor, percepția familiei largite și rolul jucat de comunitate în structurarea atitudinii familiei față de adopție;

- f) pregătirea persoanei sau familiei pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte
- g) evaluarea sentimentelor și capacităților parentale ale solicitanților, înțelegerea nevoilor copilului și a dezvoltării acestuia, maturizarea, acceptarea sarcinilor parentale și a modificărilor din stilul de viață al familiei apărute o dată cu adopția copilului, modul în care solicitanții înțeleg să informeze copilul că este adoptat;
- h) evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau familiei potențial adoptatoare și întocmirea rapoartelor de evaluare a capacității de a adopta a acestora, care conțin și propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de persoană ori familie aptă să adopte;
- i) asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice fiecărui copil;
- j) informarea cu privire la perioada de valabilitate a atestatului prevăzută de lege și 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,
- k) asigură luarea în evidență a situației copiilor pentru care finalitatea planului individualizat de protecție este adopția internă și asigură soluționarea situației juridice în sensul informării și consilierii părinților firești asupra consecințelor adopției inclusiv încetarea legăturilor de rudenie cu copilul, asigură informarea și consilierea părinților biologici anterior exprimării consimțământului la adopție a copilului.
- l) asigură consilierea copilului și a familiei adoptatoare pe toată perioada procedurilor de adopție și postadopție,
- m) selectarea celei mai potrivite persoane sau familii care să răspundă nevoilor copilului, pentru care instanța judecătorească a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne, căreia să-i poată fi încredințat copilul în vederea adopției;
- n) realizarea potrivirii teoretice dintre copil și persoana/familia adoptatoare în sensul analizării și luării în considerare a tuturor informațiilor referitoare la copil, familia lui naturală și la persoana/familia adoptatoare;
- o) informarea, pregătirea și participarea la procesul de potrivire practică, în vederea stabilirii compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare selectată ca urmare a realizării potrivirii teoretice;
- p) întocmirea raportului privind concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare și fac propuneri; sesizarea instanței judecătorești competente pentru încredințarea în vederea adopției și informarea managerului de caz al copilului privind revocarea măsurii de protecție specială; informarea autorităților competente privind sistarea alocației de plasament;
- q) întocmirea rapoartelor bilunare în perioada de încredințare în vederea adopției;

- r) întocmirea raportului final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției și sesizarea instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția; informarea părinților biologici ai copilului privind adopția copilului și încetarea rudeniei cu copilul, informarea primăriei pentru necesitatea eliberării certificatului de naștere a adoptatului;
- s) monitorizarea trimestrială a evoluției copilului adoptat și relațiile cu familia adoptivă, pe o perioadă de 2 ani după ce hotărârea instanței judecătorești de încuviințare a rămas irevocabilă și întocmirea rapoartelor postadopție;
- t) colaborează cu alte direcții în vederea identificării de persoane/familii adoptive pentru copilul din evidență pentru care la nivelul județului nu s-a identificat o familie potrivită și în vederea identificării de copii eligibili pentru adopția de către persoane /familii atestate din județul Mureș,
- u) informarea și consilierea juridică a părinților biologici, copil și familie adoptivă pe perioada adopției și postadopției;
- v) informarea și consilierea adoptatului și familiei adoptive privind originile familiale în condițiile legii;
- w) informarea și consilierea părinților biologici privind reluarea legăturilor cu adoptatul în condițiile legii;
- x) realizarea de activități de sprijin individual și de grup pentru adoptat și familia adoptivă în perioada postadopție de 2 ani;
- y) gestionarea Registrului Național de Adopții, prin introducerea datelor despre copii și familiile aflate în evidența serviciului;
- z) alte activități de promovare a adopției;
- aa) acordarea indemnizației la ieșirea copilului din sistemul de protecție a copilului;
- bb) colaborează cu ANPDCA, solicită sprijin și îndrumare metodologică la nevoie;
- cc) verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească competentă în anumite situații prevăzute de lege;
- dd) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea pe care o desfășoară și cu care ia contactul nemijlocit.
- ee) asigură consilierea prealabilă exprimării consimțământului la adopție a părinților biologici sau tutore și întocmește raporul care atestă derularea acestei activități
- ff) Relații organizatorice:
- gg) Serviciul este condus de un șef serviciu cu atribuții de coordonare și îndrumare a activității serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin Serviciului Adopții și Postadopții. În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens. Colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Mureș.

### 2.3. BIROUL RESURSE UMANE

Art.40 În exercitarea atribuțiilor Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) elaborează Organigrama, Statul de funcții ale DGASPC Mureș și reactualizează statele de personal în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, lichidări, modificări ale sporului de vechime, avansări în clasa, grade și trepte profesionale, indexări) și le supune spre aprobare;
- b) întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- c) elaborează proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție de personal, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul biroului;
- d) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- e) solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- f) întocmește actele administrative (dispozițiile) necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de munca și încetarea raporturilor de serviciu/de munca, pentru funcționari publici și personalul contractual din aparatul propriu și din cadrul centrelor/serviciilor/complexelor din subordinea DGASPC Mureș;
- g) întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților;
- h) fundamentează ori de câte ori este nevoie Statele de funcții, Organigrama direcției, modificările Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și le susține spre aprobare Colegiului Director;
- i) verifică sesizările repartizate și le rezolvă în termen; permanent acorda asistență de specialitate privind organizarea, drepturile salariale;
- j) organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante/temporar vacante și promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual, potrivit prevederilor legale, aprobate de conducerea instituției;
- k) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- l) ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări și pensionări;

- m) asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții;
- n) încheie și urmărește derularea contractului individual de muncă al fiecărui salariat, care a fost admis în urma unui concurs/examen;
- o) 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;
- p) încetează contracte individuale de muncă/raport de serviciu ale angajaților, prin acordul părților, prin demisie sau pensionare;
- q) în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș, referatului întocmit de Serviciul de Asistență Maternală ia măsurile pentru încetarea/suspendarea contractului individual de muncă al asistentului maternal profesionist în cazul suspendării sau retragerii atestatului conform prevederilor legale
- r) colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap pentru încheierea de contracte individuale de muncă pentru persoanele care pot deveni asistenți personali profesioniști atestați și ia măsuri pentru soluționarea situațiilor asistentilor personali profesioniști;
- s) întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DGASPC Mureș;
- t) comunică conducătorilor serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor din instituție (până la 1 decembrie a fiecărui an) criteriile de performanță, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor, respectiv criteriile pentru personalul contractual;
- u) transmite conducătorilor serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- v) asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- w) ține legătura cu conducătorii serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor, care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți,
- x) 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;
- y) 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;

- z) eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor/foștilor angajați ai instituției, cu respectarea termenelor legale;
- aa) eliberează documente existente la dosarul personal/profesional, certificată pentru conformitate cu originalul, la solicitarea scrisă a salariatului;
- bb) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul direcției, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- cc) 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;
- dd) oferă consultanță în probleme de personal;
- ee) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovada de primire;
- ff) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- gg) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- hh) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
  - ii) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă există sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
  - jj) transmite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite,
- kk) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitate și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- ll) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul direcției (limita de vârstă, anticipata, anticipata parțială, urmaș, invaliditate);
- mm) întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- nn) centralizează unele situații, întocmește și redactează rapoarte și comunicări periodice, solicitate de instituții colaboratoare, sau autoritatea centrală;
- oo) se actualizează permanent, studiază și aplică legislația muncii în vigoare, precum și legislația referitoare la funcționarii publici;
- pp) participă la discuții în legătură cu aplicarea corectă a Codului muncii și a legislației în vigoare;
- qq) pune în aplicare și execută legislația în domeniul salarizării personalului contractual și al funcționarilor publici;
- rr) execută și alte lucrări încredințate de directorul general și conducerea D.G.A.S.P.C Mureș

sau de către Consiliul Județean Mureș;

Art.41 Relațiile funcționale ale Biroului Resurse Umane sunt următoarele:

a. se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului,

b. colaborează cu: - toate directiile/serviciile/compartimentele DGASPC Mureș; direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș;

Art.42 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale biroului sunt asigurate de către un șef birou, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin biroului.

În situația în care șeful de birou este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt funcționar public din structura biroului, anume desemnat în acest sens.

## **2.4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Art.43 În exercitarea atribuțiilor Compartimentul Audit Public Intern, are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice activității de audit din cadrul direcției cu avizul Consiliului Județean Mureș;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl supune aprobării directorului general,
- c) efectuează activități de audit public intern in conformitate cu planul anual de audit aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale direcției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează activități de consiliere in cadrul DGASPC Mureș, cuprinse in planul anual de audit ,
- e) efectuează și misiuni de audit care nu au fost incluse in planul de audit aprobat, respectiv la cererea directorului general,
- f) urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate in urma misiunilor de audit intern și notifica Biroului Audit Public al Consiliului Județean Mureș, recomandările neimplementate,
- g) informează Consiliul Județean Mureș despre recomandările neînsușite de directorul general, precum și despre consecințele sale;
- h) raportează periodic Consiliul Județean la cererea acestuia asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- i) elaborează raportul anual al activităților de audit public intern din cadrul direcției și îl transmite Consiliului Județean Mureș,



- j) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii constatate, raportează imediat directorului general,
- k) întocmește rapoarte finale de audit, rezultate în urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare,
- l) arhivează și păstrează toate documentele de audit create în cadrul acestui compartiment ținând cont de specificul acestor documente,
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite în baza legislației auditului public intern, a Normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern care prevăd îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv și independent, cu respectarea strictă a prevederilor Cartei auditorului, Codul privind conduita etică a auditorului.

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

Art.45 Relații organizatorice:

- a. este subordonat Directorului General al DGASPC Mureș, care prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.
- b. în îndeplinirea atribuțiilor, Compartimentul Audit Public Intern, colaborează cu Biroul de Audit Public din cadrul Consiliului Județean Mureș și cu toate structurile DGASPC Mureș.

## **2.5. SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE, STRATEGII, PROIECTE, CALITATEA SERVICIILOR SOCIALE, CONTROL INTERN ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Art.46 În exercitarea atribuțiilor Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern și relații cu publicul are următoarele atribuții:

***În domeniul monitorizării:***

- a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Mureș, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- b) verifică calitatea serviciilor din subordinea DGASPC Mureș și formulează conducerii propuneri de măsuri;
- c) monitorizează situația familiilor cu mulți copii, vulnerabile și cu risc de abandon;
- d) monitorizează situația serviciilor existente în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte inclusiv protecția persoanelor vârstnice;
- e) îndrumă solicitantul către serviciile identificate care pot răspunde nevoilor persoanei adulte și urmărește evoluția situației acestuia acordând în continuare asistență și sprijin persoanei;
- f) inventariază situațiile de risc, pe zone teritoriale și comunități;

- g) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- h) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- i) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor; măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- j) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Mureș, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- k) prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale - ANPDCA, ANPD, statistici, rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
- l) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- m) asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
- n) creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității.

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

- a) asigură crearea și gestionarea imaginii publice al Direcției Generale;
- b) asigură medierea conflictelor și consiliază negocierile pentru soluționarea petițiilor, gestionează relațiile instituției publice cu mass-media;
- c) informează beneficiarul despre deciziile instituției publice care au impact asupra relației furnizor de servicii - beneficiar;
- d) asigură exercitarea dreptului cetățenilor de a se adresa verbal sau în scris, solicitări de informații necesare în realizarea relației furnizor de servicii - client prin audiențe, mass-media, petiții, reclamații și sesizări verbale directe sau telefonice;
- e) asigura informarea internă a personalului, informarea interinstituțională prin soluționarea operativă și obiectivă a solicitărilor publicului prin respectarea drepturilor și obligațiilor, clauze ale contractului de furnizare a serviciilor speciale;
- f) asigură furnizarea informațiilor la solicitare;
- g) asigură redactarea mesajelor scrise și audio-vizuale;
- h) asigură fluenta și corectitudinea sistemului de informare destinat presei;
- i) redactează comunicatul de presă sau orice materiale cu caracter informativ destinat presei și transmite anunțurile, știrile, comunicatele de presă și monitorizează apariția lor;

- j) pregătește conferințele de presă, redactează informarea către conducerea instituției și ceilalți participanți la conferința de presă și trimite invitațiile către mass-media;
- k) asigură organizarea evenimentelor mediatic (conferințe de presă, alte evenimente de promovare a imaginii instituției);
- l) asigură activitatea de aplicare a legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, și accesul la aceste informațiile de interes public din oficiu sau la cerere. Comunică, în termen, aceste informațiile persoanelor interesate;
- m) asigură evidența și urmărirea soluționării petițiilor;
- n) asigură activitatea de secretariat și registratură a direcției

***În domeniul strategiei:***

- a) întocmește strategii de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și de protecție a copilului pe termen mediu și lung;
- b) întocmește propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniu;
- c) întocmește rapoarte privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor;
- d) identifică surse de finanțare interne sau externe pentru realizarea obiectivelor strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;
- e) identifică problemele locale, stabilește prioritățile împreună cu reprezentanții altor instituții și le analizează în cadrul cererii de finanțare;
- f) asigură comunicarea și informarea internă, între servicii, perfectarea de parteneriate și colaborări cu alte instituții, organizații și ține evidența acestora;
- g) realizează demersuri specifice pentru aplicarea convențiilor parteneriatelor încheiate;
- h) întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;
- i) participa la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- j) ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap aflate în dificultate și a furnizorilor de servicii autorizati;
- k) organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a familiei și a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- l) întocmește un plan anual cu privire la dezvoltarea și îmbunătățirea imaginii instituției.
- m) întocmește și actualizează periodic baza de date cu locurile disponibile în serviciile din cadrul direcției, inclusiv ONG;
- n) întocmește lunar situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în

colaborare cu unitățile sanitare;

**În domeniul proiectelor:**

- a) întocmește cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naționale sau internaționale precum și prin contribuția unor organizații neguvernamentale;
- b) implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
- c) concepe activități reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- d) desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- e) elaborează termenii de referință pentru programe;
- f) elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor;
- g) centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;
- h) realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- i) identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul sau de activitate;

**În domeniul controlului intern**

- a) urmărește protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- b) asigură respectarea legii, a reglementarilor și deciziilor conducerii Direcției pe linia activității economico-financiare;
- c) verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistenței și protecției sociale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială
- d) urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii, adulții, persoanele cu handicap aflate în instituții rezidențiale sau integrați în programe de prevenire a marginalizării și excluderii sociale;
- e) urmărește inițierea, dezvoltarea și menținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor economico-financiare, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice referitoare la aceste aspecte;

- f) efectuează verificări gestionare tematice și de fond, consemnând pe bază de acte, date și fapte exacte;
- g) depune, atât la sediul DGASPC cât și la unitatea controlată actele de control întocmite la termenele stabilite în conformitate cu actele normative;
- h) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din unitatea controlată cum se îndeplinesc măsurile prevăzute în actele de control încheiate și cum se asigură cunoașterea legislației în vigoare;
- i) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;
- j) verifică și constată orice alte disfuncționalități apărute în cadrul activităților specializate ale instituției.
- k) verifică activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuțiilor oricărui serviciu, birou, compartiment din structura D.G.A.S.P.C urmărind planul de control aferent anului în curs, efectuează controale inopinate, din dispoziția Directorului General
- l) controlează, din dispoziția directă a Directorului General, sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din serviciile familiale, rezidențiale și de recuperare pentru copii și adulți, precum și ale serviciilor din aparatul de specialitate din cadrul Direcției
- m) urmărește realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilite în concordanță cu obiectivele acesteia;
- n) întocmește planul trimestrial de control și-l supune spre aprobare directorului general;
- o) își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu scris aprobat de către directorul general;
- p) pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte.

Art.47 Relații organizatorice:

- a) se subordonează Directorului General al DGASPC Mureș;
- b) colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.48 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu. Acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

### **Cap. III.**

## **SERVICIILE COMUNE FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI**

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

Art.51 În exercitarea atribuțiilor Serviciul îngrijire de tip familial a copilului, are următoarele atribuții:

- a) reevaluarea trimestrială a măsurilor de protecție sau ori de câte ori este necesar, revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului și familiei, revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil,
- b) propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței de judecată menținerea/înlocuirea/încetarea măsurii de protecție a copilului și urmărește punerea în aplicare a măsurilor de protecție specială,
- c) actualizează periodic baza de date a serviciului cu beneficiarii și comunică la AJPIS Mureș situația acestora în vederea asigurării drepturilor beneficiarilor,
- d) monitorizarea și înregistrarea evoluției copilului în implementarea planului individualizat de protecție,
- e) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții,
- f) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
- g) menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice ale persoane relevante pentru viața acestuia,
- h) păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv la situația familiilor care îl asigură,
- i) sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- j) participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.
- k) acordă asistență și sprijin copilului și părinților pentru a pregăti reintegrarea în mediul său familial
- l) asigură serviciile necesare pentru realizarea obiectivelor strategiei în domeniul protecției copilului
- m) acordarea de asistență psihologică copilului victimă /agresor aflat în evidența serviciului în procesul de audiere.

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

Art.52 În exercitarea atribuțiilor Serviciul management de caz al copilului are următoarele atribuții:

- a) Identifică și preia cazurile copiilor aflați în situații de dificultate sau în situații de risc - solicitare directă din partea copilului și/sau a familiei/ reprezentantului legal, referire din partea unei alte instituții, publice sau private, semnalare/ sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal și autosesizare și atribuie un manager de caz;
- b) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- c) asigură coordonarea metodologică și sprijin autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției copilului respectiv pentru prevenirea separării copilului de familie.
- d) derulează activități de informare, formare, îndrumare și sprijin a reprezentanților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi;
- e) propune în funcție de nevoile copiilor, familiilor, comunităților diversificarea serviciilor sociale și dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizații nonguvernamentale
- f) asigură sprijin și asistență copilului și familiei, consiliere și îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familie sa,
- g) evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora,
- h) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele solicitante, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate
- i) respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale
- j) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt
- k) acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei sale
- l) evaluarea capacității solicitanților - rude până la gradul IV inclusiv, alte persoane/familii de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca persoana /familie de plasament,
- m) furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil
- n) furnizarea de informații privind procedurile ce vor urma în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament

- o) pregătirea familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte plasării acestuia și informarea înainte de mutarea copilului, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării
- p) organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă,
- q) coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă,
- r) planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan individualizat de protecție în colaborare cu reprezentantul serviciului în evidența căruia se va afla situația copilului - familial, asistența maternală profesionistă și servicii de tip rezidențial
- s) implica copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte,
- t) înaintează către CPC/instanțe judecătorești propuneri de stabilire a măsurilor de protecție specială pentru copii
- u) înaintează dosarul copilului către serviciul asistență maternală profesionistă în vederea potrivirii cu un asistent maternal profesionist și participă la procesul de potrivire
- v) efectuează toate demersurile legale de instrumentare a solicitărilor venite din partea unităților medicale cu privire la situația copiilor în risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare de pe raza județului și formulează propuneri;
- w) informează trimestrial Comisia pentru Protecția Copilului Mureș asupra situației copiilor părăsiți în unități sanitare și modalitățile de soluționare a cazurilor
- x) întocmește și actualizează periodic baza de date cu beneficiarii serviciilor organizate la nivelul județului;
- y) monitorizează respectarea drepturilor copilului în serviciile de tip familial și rezidențial de la nivel județean și intervine atunci când acestea sunt încălcate, când nu se răspunde nevoilor copiilor și nu sunt respectate principiile și valorile care trebuie să stea la baza activității cu copiii,
- z) sesizează, dacă este cazul, Comisia pentru protecția Copilului, Ministerul Muncii, Inspekția Socială;
- aa) asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș pentru cazurile instrumentate de serviciu și sesizează această Comisie asupra impedimentelor la executare; urmărește și supraveghează modul de aplicare a hotărârilor;
- bb) urmărește modul în care organismele private asigură respectarea drepturilor copiilor instituționalizați în așezăminte private; managerii de caz/responsabili de caz numiți pentru copiii din aceste centre asigură activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz.
- cc) colaborează cu organizațiile care asigură servicii rezidențiale acestor copii în vederea asigurării reevaluării măsurii de protecție și monitorizării cazului post-



- reintegrare/integrare colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților ; oferă sprijin și monitorizează copiii reintegrați în familiile biologice; solicita autorităților publice locale rapoarte de evaluare a familiilor și copilului în context socio-cultural precum și planul de servicii;
- dd) asigură alcătuirea echipei multidisciplinare interinstituționale și participă la întâlnirile cu echipa și individual cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului în vederea realizării etapelor managementului de caz ;
  - ee) asigură sprijin pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de implementare urmărind situația reevaluării situației beneficiarului aflat în servicii de tip familial sau rezidențial în contextul managementului de caz
  - ff) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;
  - gg) întocmește și actualizează periodic lista copiilor beneficiari intrați în sistem - casa de tip familial, inclusiv ONG și o comunică direcției economice pentru realizarea demersurilor legale pentru capitalizarea alocației de stat, va atașa copia hotărârii sau sentinței civile.
  - hh) predă dosarul original al copilului pentru care s-a stabilit măsura de protecție serviciului în evidența căruia se află acesta.
    - ii) colaborează cu Agenția de Prestații Sociale în sensul comunicării hotărârilor /sentințelor civile privind măsurile de ocrotire/protecție specială (plasament) în vederea acordării alocației de plasament
  - jj) aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
  - kk) asigură supervizarea de specialitate a activităților de asistență socială și protecția copilului derulate de managerii de caz ai copiilor referitor la măsurile de protecție specială a copiilor din servicii rezidențiale pentru copii (case de tip familial și serviciu/centre rezidențial(e) pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice);
  - ll) asigură coordonarea metodologică a managerilor de caz inclusiv din cadrul serviciilor rezidențiale ale organismelor private autorizate cărora le este delegat managementul de caz;
  - mm) asigură la cererea autorităților participarea unui asistent social sau psiholog la audierea copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, precum și evidența acestor situații;
  - nn) sprijină prin personalul propriu, la nevoie, monitorizarea serviciilor sociale contractate de Direcție și care sunt furnizate pentru copii de către organisme private autorizate.
  - oo) asigură particip. unui psiholog în cadrul executărilor silită privind minorii, conform legii;

### **3.3. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

Art.53 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și este condus de un secretar, numit prin dispoziția directorului general al direcției.

Art.54 Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- b) convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței și întocmește procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
- c) în cazuri excepționale convocarea se poate face și telefonic, situație în care secretarul comisiei anexează la dosarul ședinței referatul justificativ,
- d) comunică soluțiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condițiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- e) efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- f) 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 evidență a convocărilor;
- g) consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
- h) pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea, convocarea membrilor comisiei,
- i) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- j) respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- k) asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- l) prezintă în fața Comisiei datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- m) consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost soluționate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- n) redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc ședința;

o) asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.

### 3.4. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ AL COPILULUI

Art.55 În exercitarea atribuțiilor Serviciul de evaluare complexă al copilului are următoarele atribuții:

- a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- c) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- d) contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al Direcției;
- e) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- f) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- g) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- h) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- i) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- j) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- k) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din

cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

- l) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei. În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia.
- m) 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;
- n) împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții 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
- o) asigură respectarea etapelor metodei managementul de caz pentru copiii cu dizabilități conform prevederilor legale.
- p) asigură respectarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Art.56 Relații organizatorice din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului sunt următoarele:

- a) se subordonează Directorului General Adjunct din cadrul Direcției de protecție a drepturilor copilului
- b) colaborează cu:

-cu celelalte servicii din cadrul DGASPC

-cu unitățile medicale care tratează copilul aflat în dificultate, în scopul creării unei baze de date complete și actualizate a copiilor care necesită protecție de tip rezidențial;

- cu unitățile de învățământ și alți prestatori de servicii sociale
- cu serviciile de tip rezidențial din cadrul Direcției;
- cu organismele private care dezvoltă programe în domeniul protecției copilului;
- cu alte instituții publice

### **3.5. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ**

Serviciul de asistență maternală profesionistă asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; această protecție include și plasarea copilului în

regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (de exemplu, copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale.

Aspectele privind organizarea, funcționarea, structura și modul de lucru ale serviciului social - Serviciul de asistență maternală profesionistă - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării serviciilor specializate se regăsește alăturat în Anexa 11.

Principalele activități și funcții ale Serviciului Asistență Maternală Profesionistă sunt:

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

- a) informarea comunității locale prin campanii de recrutare a potențialilor Asistenți maternali profesioniști prin mass media, publicitate și informări;
- b) evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- c) participarea la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- d) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați și alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- e) participarea la programe de pregătire profesională, specifică în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
- f) organizează cursuri de formare inițială și continuă în funcțiile de nevoile identificate pentru asistenții maternali profesioniști;
- g) cooperare în întocmirea Planului individualizat de protecție ale copiilor cu autoritățile competente;
- h) realizarea de traininguri, materiale informative de specialitate pentru AMP, în funcție de nevoile existente;

***b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:***

- a) întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, copilului, familiei naturale conform standardelor prevăzute în ghidul metodologic nr.35/2003;
- b) sprijinirea și monitorizarea activității AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a serviciului;
- c) prezentarea AMP dosarul copilului, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor, procedurilor și oricăror alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;

- d) participarea și coordonarea procesului de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
- e) informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării în funcție de vârsta acestuia;
- f) organizează procesul de potrivire a copilului cu familia naturală sau extinsă sau după caz cu familia adoptivă;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

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

- a) furnizarea către AMP a informațiilor privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații;
- b) efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil.
- c) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC;
- d) verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia AMP venind cu propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri, neglijențe care se pot ivi.

***d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:***

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
- c) întocmește, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit în sistemul de asistență maternală;
- d) controlează modul în care sunt respectate și aplicate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și a Sentințelor judecătorești;
- e) acordă sprijin și asistență părinților copiilor aflați în dificultate, pentru pregătirea revenirii acestora în mediul familial;

- f) monitorizează și înregistrează evoluția copilului în implementarea planului individualizat de protecție pentru îndeplinirea obiectivului planului ;
- g) evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- h) revizuirea planului de permanență pentru copil, monitorizarea și înregistrarea evoluției planului individualizat de protecție;
- i) instruirea AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- j) coordonarea activității privind mutarea copilului la AMP, întocmirea Convenției de plasament;
- k) prezintă rapoarte și propuneri Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței Judecătorești cu privire la situația copilului, trimestrial sau la cererea acestuia.
- l) efectuează deplasări în teren pentru o bună supraveghere a părinților copilului după revenirea acestuia în mediul său familial.
- m) asigură menținerea relației copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia informează familia naturală în scris despre menținerea relației cu copilul, stabilește întrevederi;
- n) verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni după reintegrarea acestuia în familia naturală.
- o) întocmește, păstrează și actualizează documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de serviciul de Asistență Maternală Profesionistă și respectiv la situația familiilor de Asistenți Maternali Profesionisti care îi asigură;
- p) aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor
- q) evaluarea situației psihosociale a familiei biologice l în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de măsură de protecție la AMP;
- r) monitorizarea familiilor asistenților maternali profesioniști cărora le-a fost plasat copilul, pe toată durata măsurii, precum și supravegherea părinților copilului după revenirea acestuia în mediul familial,
- s) identificarea și reevaluarea trimestrial sau ori de câte ori este împrejurările legate de plasamentul copilului și propune menținerea măsurii de protecție stabilită anterior, înlocuirea sau revocarea acestuia;
- t) evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistent maternal profesionist și realizarea fișelor de evaluare,
- u) cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copii, precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil, realizarea planului individual specific al fiecărui copil, intervenția psihologică propriu zisă conform nevoilor copilului;

- v) consiliere psihologică, atât pentru AMP, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora (diagnoză și stabilirea procedurii terapeutice necesare);
- w) coordonarea ședințelor de lucru pluridisciplinare și coordonarea grupurilor de suport a asistenților maternali
- x) testarea și evaluarea asistenților maternali profesioniști în procesul de reînnoire 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 ADULȚI CU DIZABILITĂȚI**

Art.56 Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități are următoarele atribuții principale:

- a) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia.
- b) întocmește împreună cu solicitantul măsurile necesare de intervenție asupra dificultăților identificate;
- c) sprijină persoana în demersurile necesare prin colaboarea permanentă interinstituțională pentru realizarea eficientă și sistematică a tuturor măsurilor stabilite;
- d) asigură informare, asistență, sprijin și consiliere persoanei adulte respectiv identifică serviciile necesare pentru refacerea și dezvoltarea capacităților individuale și familiale pentru a depăși cu forțele proprii situațiile de dificultate în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- e) întocmește și gestionează evidența și tipologia solicitărilor persoanelor adulte;
- f) face propuneri pentru parteneriate sau colaborări cu alte institutii sau organizatii pentru a asigura solicitantilor informații, referiri către instituții și servicii corespunzătoare nevoilor lor;
- g) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități.
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale,
- i) consiliere în vederea alcătuirii dosarului de admitere, preluarea și verificarea acesteia, conducerea evidentei dosarelor preluate și pregătirea pentru aprobarea/avizarea lor,
- j) coordonarea metodologica a admiterii persoanelor adulte în instituții sau servicii publice de asistența socială,
- k) verificarea și reevaluarea modului de îngrijire a persoanei aflate în nevoie, pentru care s-a



instituit o măsură de asistență socială într-o instituție tip rezidențial, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;

- l) preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoane cu dizabilități semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare admiterii acestora în limita locurilor disponibile, în una din instituțiile de protecție pentru persoane cu handicap aflate în structura DGASPC Mureș,
- m) conducerea evidenței internărilor/externărilor efectuate în instituțiile de protecție pentru persoane cu dizabilități în funcție de tipul și gradul de dizabilitate,
- n) evidențierea statistică a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor cu dizabilități asistate în instituții de protecție pentru persoane cu dizabilități,
- o) evidențierea statistică a locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial în vederea avizării dosarelor preluate pentru admitere,
- p) evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate de recuperare și reabilitare a persoanelor cu dizabilități internate în centre rezidențiale, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;
- q) propuneri pentru înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială și protecție a persoanelor cu dizabilități.
- r) consilierea persoanelor cu dizabilități sau a reprezentanților legali ai acestora care doresc admiterea într-o instituție de protecție, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului,
- s) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- t) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- u) ia măsuri pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

Art.57 Compartimentul asigură sprijin metodologic în activitatea de protecție acordată de către unitățile rezidențiale pentru persoane adulte aflate în structura Direcției

**a.) Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica/Centre de Abilitare și Reabilitare :**

1. C.R.R.N. Brâncovenești - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulți de sex feminin,
2. C.R.R.N. Călugăreni - pentru persoane cu handicap neuropsihiatric adulți de sex masculin.
3. C.R.R.N. Luduș
4. CAbR Reghin

**b).Centre de Îngrijire și Asistența:**

1. C.I.A. Glodeni
2. C.I.A. Lunca Mureșului
3. C.I.A. Reghin
4. C.I.A. Sighișoara

**c) Unități de Management:**

1. U.M.C.C. Căpușu de Câmpie, care are în structură:
  - Centrul de Îngrijire și Asistență Căpușu de Câmpie,
  - Centrul de Abilitare și Reabilitare Căpușu de Câmpie,
  - Locuința Maxim Protejată Căpușu de Câmpie.
2. U.M.C.C. Ceuașu de Câmpie, care are în structură:
  - Centrul de abilitare și reabilitare Ceuașu de Câmpie nr.43,
  - Centrul de abilitare și reabilitare Ceuașu de Câmpie nr.185,
  - Centrul de abilitare și reabilitare Ceuașu de Câmpie nr.215.

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

Art. 57<sup>1</sup> Procedura în vederea admiterii beneficiarilor în Centrele rezidențiale, exceptie Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos este următoarea:

- a) Persoana beneficiară/reprezentantul persoanei cu handicap se adresează Compartimentului în vederea admiterii beneficiarului în centrele rezidențiale, și depune dosarul cu actele necesare în acest sens.
- b) Compartimentul Management de Caz se adresează centrelor rezidențiale în vederea identificării unui loc pentru beneficiar.
- c) În cazul identificării unui loc într-unul din centrele rezidențiale, Compartimentul Management de Caz, întocmește 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 protecție, respectiv admiterea în centrul rezidențial din subordinea/structura DGASPC Mureș.
- d) Ulterior hotărârii Comisiei de Evaluare, Compartimentul Management de Caz va transmite dosarul centrului rezidențial în vederea efectuării demersurilor legale de internare a beneficiarului.
- e) În mod similar va înainta referat cu propunerea pentru revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție a persoanei adulte cu handicap.

Art.58 Relații organizatorice:

- se subordonează Directorului General Adjunct pentru asistența socială a persoanelor adulte
- colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.61 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale compartimentului este asigurată de către Directorul General adj. pentru asistența 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 atribuții principale:

- a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități
- b) efectuarea evaluării psihologice, medicale și vocaționale a persoanei cu dizabilități, cât și a nivelului de integrare socială;
- c) verificarea existenței actelor psiho-sociale și medicale necesare pentru fundamentarea propunerii privind încadrarea în grad de handicap către Comisia de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- d) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu, sau la domiciliul persoanei și întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată;
- e) informează și asistă beneficiarii în vederea obținerii drepturilor legale.
- f) înregistrează și monitorizează dosarele care parvin serviciului pentru evaluare și elaborează o bază de date proprie;
- g) colaborează cu Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- h) acordă consiliere de suport și identifică rețelele comunitare pentru persoanele care necesită încadrarea în grad de handicap;
- i) identifică și evaluează persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
- j) evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist;
- k) colaborează cu Serviciul Resurse umane referitor la încheierea de contracte individuale de muncă;
- l) face demersuri pentru formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați;
- m) monitorizează activitatea asistent personal profesionist.
- n) recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- o) întocmește propunerea de programe individuale de reabilitare și integrare socială
- p) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea nevoilor persoanei sunt:

- evaluarea socială
- evaluarea medicală
- evaluarea psihologică
- evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
- evaluarea nivelului de educație
- evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

Art.60 Relații organizatorice:

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

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.61 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile 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 adulți, are ca obiect principal de activitate asigurarea bunei funcționări a comisiei de evaluare.

Art.63 În relația cu Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) preia dosarul de admitere într-un centru rezidențial public din subordinea/structura DGASPC Mureș cu propunerea de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecție a persoanelor cu handicap;
- b) comunică Comisiei de Evaluare dosarul persoanei adulte cu handicap în vederea stabilirii/revocării/înlocuirii măsurii de protecție,
- c) întocmește hotărârea Comisiei de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecție și o predă, împreună cu dosarul, la Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități.
- d) întocmește proces verbal de ședință privind măsurile de protecție stabilite de comisie.
- e) Art.64 În relația cu comisia de evaluare, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:
- f) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare

complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

- g) transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- h) ține evidența desfășurării ședințelor;
- i) întocmește procesele - verbale privind desfășurarea ședințelor;
- j) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- k) gestionează registrul de procese - verbale;
- l) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

Art.65 În relația cu persoanele cu handicap, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională).
- b) Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

Art.66 Relații organizatorice:

- subordonează Directorului General Adjunct pentru asistența socială a persoanelor adulte
- colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Mureș.

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

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

Art.68 Principalele atribuții care îi revin în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- a) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- b) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- d) identifică nevoile persoanelor adulte aflate în dificultate și propune organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;
- e) participă activ la lucrările Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureș, din cadrul Instituției Prefectului Mureș;
- f) realizează statistica/baza de date privind nevoia de servicii sociale comunitare pentru populația vârstnică a județului Mureș;
- g) realizează statistica/baza de date privind rețeaua de servicii sociale comunitare pentru vârstnici, existenta în județul Mureș la un moment dat și numărul de beneficiari;
- h) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor vârstnice și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului Mureș;
- i) propune măsuri și acțiuni pentru implementarea strategiei cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Mureș;
- j) identifică și propune soluții pentru problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- k) efectuarea formalităților necesare pentru obținerea actelor de indentitate și îndrumarea către serviciile publice competente pentru soluționarea acestor cazuri
- l) informare, îndrumare, consiliere și sprijin, consiliere socială a persoanelor adulte aflate în nevoie
- m) consiliere medicală (conștientizarea importanței medicului de familie, înscrierea la medicul de familie, informare privind riscurile/consecințele unor comportamente/boli, importanța igienei pentru sănătate, îndrumare către servicii specializate)
- n) colaborează cu alte instituții, publice ori private, cu activitate în domeniul asistenței sociale

**Art.69 Principalele atribuții care îi revin în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

- a) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- b) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
- c) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- d) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

- e) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- f) monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- g) identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- h) realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- i) organizează și participă la întâlnirile Echipei Intersectoriale Locale privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
- j) colaborează cu alte instituții, ONG-uri, mijloacele locale de informare în masă pentru campanii de informare și educare a comunităților țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice în scopul prevenirii și combaterii violenței în familie

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

Art. 70 Centrul de Tranzit - Casa Ada și Adi este un serviciu social de tip rezidențial care asigură pe durată determinată condiții de viață adecvate și activități/servicii care promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor, în baza unui Contract de furnizare servicii semnat de părți.

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

- transmiterea de către centrul rezidențial în care se află tânărul a unei adrese însoțite de o cerere a acestuia prin care se exprimă intenția/dorința lui de a fi admis în centrul de tranzit în eventualitatea unui loc vacant
- informarea solicitantului cu privire la: modul de organizare și funcționare a centrului, condițiile de admitere în centru, serviciile oferite, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, perioada maximă de rezidență în centru
- întocmirea unui proces verbal de informare a tânărului care va conține o concluzie privitoare la menținerea/retragerea solicitării lui de a fi admis în centrul de tranzit în eventualitatea unui loc vacant
- depunerea la Registratura DGASPC Mureș de către tânăr/reprezentantul centrului rezidențial în care se află tânărul a unui dosar care va conține: cererea de admitere în centru (formular tipizat, în original, semnat și datat), xerocopii după: certificat de naștere, carte de identitate, sentința/hotărârea/dispozitivul de încetare a măsurii de protecție specială a plasamentului, diplome/acte de absolvire a studiilor, contracte de muncă (dacă este cazul), cel mai recent raport privind evoluția tânărului întocmit de specialiștii centrului, adeverință medic de familie care atestă starea de sănătate și alte acte relevante

- după înregistrare, dosarul va fi înaintat directorului general al DGASPC Mureș pentru repartizare către serviciile competente
- evaluarea cererii pe baza criteriilor de admitere și dosarului cu acte ale solicitantului
- stabilirea, de către șeful de serviciu și directorul general adjunct pentru asistență socială a persoanelor adulte, a propunerii care îi va fi prezentată directorului general privind admiterea/respingerea cererii de admitere, și întocmirea în consecință 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 și se comunică Dispoziția directorului general de admitere în centru de tranzit
- încheierea unui Contract de furnizare de servicii sociale între DGASPC Mureș și beneficiar, durata acestuia putând varia între 6 luni și 2 ani, cu posibilitatea de prelungire până la maxim 5 ani.

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

- a) au împlinit 18 ani, nu mai urmează o formă de școlarizare sau sunt în ultimul an de studii la zi și nu vor continua studii superioare;
- b) au încetată măsura de protecție specială și/sau urmează să fie dezinstituționalizați ;
- c) nu au posibilități de integrare în familie;
- d) nu dețin locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) doresc/solicită admiterea în centru ;
- f) doresc să lucreze ;
- g) nu prezintă boli contagioase acute, epilepsie, boli psihice și/sau mintale grave;
- h) nu prezintă dependență 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 conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original.
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;



- documentele completate de organizațiile/instituțiile care evidențiază situația beneficiarului, respectiv faptul că acesta provine din sistemul de protecție a copilului și nu are familie care să-i ofere o spațiu de locuit
- Copie după hotărârea/sentița de încetare a măsurii de protecție specială
- Copie după raportul privind încetarea măsurii de protecție specială, întocmită de serviciul de protecție a copilului de unde provine tânărul
- Adeverință de studii sau copii după diplomele de absolvire
- Certificat /adeverință medicală sau copii de pe fișa medicală

La aceste acte se va adăuga Planul individualizat de intervenție, contracte de muncă ale beneficiarului și cererea de ieșire din centru/dispoziția de reziliere a contractului.

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

Art.74 Activitățile derulate și serviciile acordate beneficiarilor Centrului de Tranzit - Casa „Ada și Adi”, sunt:

- a) asigurarea cazării, hranei și a condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;
- b) asigurarea obiectelor de cazarmament (lenjerie de pat, păaturi,obiecte sanitare,etc)
- c) evaluarea nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar și întocmirea Planului individualizat de intervenție
- d) elaborarea și aplicarea programelor de integrare/reintegrare socială(pentru beneficiarii care necesită astfel de servicii)
- e) monitorizarea situației beneficiarilor și aplicarea Planului individualizat de intervenție
- f) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru precum și pentru implicarea în activitățile gospodărești
- g) facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale
- h) organizarea pentru beneficiari de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață activ și sănătos
- i) programarea și organizarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber
- j) sprijinirea beneficiarilor în scopul încurajării și menținerii relațiilor cu rude și prieteni
- k) consilierea și informarea tinerilor cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciilor;
- l) orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

Art.75 Relații organizatorice:

- se subordonează Directorului General Adjunct pentru asistența socială a persoanelor adulte
- colaborează cu toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș

Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor. În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

### **3.10. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art.76 Serviciul de evidență și plată beneficii sociale asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

Serviciul de evidență și plată beneficii sociale are următoarele atribuții:

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

- a) Stabilește și pune în aplicare procedura pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap care pot beneficia de indemnizație lunară/buget personal complementar, stabilirea, conform legii a cuantumului indemnizației buget personal complementar/, redactarea deciziilor privind acordarea acestora, evidența lor;
- b) verificarea situației persoanelor cu handicap se face ori de câte ori este nevoie/ se impune (prin utilizarea programului electronic),
- c) evidența statistică a beneficiarilor de indemnizație lunară/buget personal complementar, operarea prelungirilor certificatelor de încadrare, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele, transfer, restanțe (hotărâre/sentință judecătorească), debite;
- d) efectuarea corespondenței, răspunde la reclamații, informează beneficiarii privind indemnizațiile lunare/buget personal complementar,
- e) întocmirea anuală a listelor cu beneficiarii de indemnizații lunare/buget personal complementar (persoane cu handicap accentuat și grav) și expedierea lor la primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap, în vederea obținerii ajutor alimente primării;
- f) redactarea și acordarea adevărurilor pentru obținerea creditelor bancare conform legii;
- g) preluarea, prelucrarea extraselor de conturi bancare;
- h) recalcularea unde este cazul a cuantumului drepturilor bănești;
- i) operarea în aplicația electronică a prelungirilor certificatelor de încadrare în grad de handicap, modificările de grad, suspendările, sistările, decesele și emiterea dispozițiilor de plată;

- j) datele prelucrate, precum și stabilirea cuantumului indemnizației lunare și a bugetului personal complementar pentru persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap cu certificat valabil sunt transmise electronic către AJPIS Mureș, în vederea efectuării plăților în baza dispozițiilor emise;
- k) se transmit lunar date statistice referitor la evidența persoanelor cu dizabilități aflate în baza de date a Serviciului evidență, plată și beneficii sociale, în baza protocoalelor de colaborare încheiate între DGASPC Mureș și alte instituții.

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

- a) Stabilește și pune în aplicare procedura pentru acordarea drepturilor persoanelor minore cu handicap, modul de stabilire a drepturilor convenite, de introducere a datelor în program electronic, recalcularea cuantumului drepturilor bănești convenite. Prelungirea certificatelor de încadrare în grad de handicap al persoanelor minore cu handicap, modificările de grad după caz, suspendările, sistările, decese, transferuri;
- b) stabilirea cuantumului prestației sociale,
- c) redactarea dispozițiilor privind acordarea acestora,
- d) evidența dispozițiilor de plată;
- e) cunatumul alocației de hrană stabilită prin lege minorilor (HIV/SIDA) se acordă împreună cu prestația socială aferentă gradului;
- f) recalcularea, unde este cazul a cuantumului prestației sociale lunare ținând seama de toate modificările intervenite în situația persoanei minore cu dizabilități,
- g) efectuarea corespondentei, a răspunsurilor la reclamații și informarea beneficiarilor de prestații sociale lunara.

**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**

- a) eliberarea acordurilor pentru primăriile din județ, cu privire la obținerea angajării unui asistent personal/ indemnizație de îngrijire, după obținerea persoanei cu handicap grav cu asistent personal/ reprezentantul acesteia;
- b) conducerea evidenței statistice privind asistenței personali angajați;
- c) întocmirea datelor statistice cu privire la asistenți personali/indemnizație pentru DGASPC, Consiliul Județean Mureș, Casa Județean de Pensii, Ministerul Muncii și Justiției Sociale după caz,
- d) întocmirea de Acord, pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal, către primării în caz de transfer interjudețean.

**4) Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind îndeplinirea dreptului de gratuitate la transportul CFR/AUTO, transport urban, rovinietă gratuită la persoanele cu dizabilități:**

- a) acordarea dreptului de transport gratuit interurban persoanelor cu dizabilități, în funcție de cereri și termenul de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap conform legislației în vigoare. Bilet unic (CFR/AUTO).
- b) eliberarea de legitimație de transport urban gratuit pe tot teritoriul țării pentru persoane cu handicap accentuat și grav precum și asistenților personali ai acestora;
- c) întocmirea de convenții de colaborare cu societățile de transport CFR/AUTO și înaintarea spre aprobare către conducerea DGASPC,
- d) verificarea și comparația borderoul biletelor de transport interurban returnate de către societățile de transport CFR/AUTO, propunerea plății sau emiterea refuzului, dacă este cazul, înaintarea documentelor către Direcția economică din cadrul DGASPC Mureș,
- e) întocmirea trimestrială a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap, ai asistenților personali/ însoțitori, care beneficiază și solicită transport gratuit pentru transport AUTO și CFR, precum și raportul lunar la primăriile din județ referitor la legitimațiile de transport urban gratuite.
- f) întocmirea, verificarea și transmiterea spre aprobare a dosarelor pentru obținerea taxei de drum gratuită pentru persoane cu handicap conform Legii
- g) 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.
- h) întocmirea statisticilor specifice serviciului, la nevoie

**Art.77 Relații organizatorice:**

- se subordonează Directorului General Adjunct pentru asistența socială a persoanelor adulte
- colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.78 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## **Cap. V**

### **SERVICIILE/COMPARTIMENTELE ALE DIRECȚIEI ECONOMICE**

#### **4.1.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Art.79 În exercitarea atribuțiilor Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) aplicarea legislației în domeniul financiar - contabil și respectarea disciplinei financiare;
- b) administrarea fondurilor pe care le are la dispoziție - fonduri bănești și bunuri materiale;
- c) efectuarea deschiderilor de credite pentru virările de credite bugetare;
- d) promovarea unei politici de management financiar și control în conformitate cu legislația în vigoare și respectarea normelor privind legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor conform destinațiilor aprobate;
- e) sesizează și raportează imediat directorului economic dacă se identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
- f) urmărirea încadrării fondurilor bănești în prevederile bugetare aprobate pe durata exercițiului bugetar ce parcurg fazele: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata;
- g) fundamentează și propune nivelul bugetului propriu și a unităților din subordine, precum și modificările trimestriale;
- h) întocmește și transmite către Serviciul investiții, achiziții publice referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări ale serviciului, valoarea estimată a acestora, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități determinat în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, fondurile alocate pentru fiecare destinație precum și poziția bugetară a acestora, caracteristicile tehnice (caietele de sarcini) unde este cazul, necesare pentru elaborarea strategiei anuale și a planului anual al achizițiilor publice, precum și încheierii de contracte/acorduri-cadru.
- i) întocmirea de: sinteze, rapoarte, situații și informări în domeniul economic;
- j) analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor în domeniul economic;
- k) colaborează cu celelalte direcții generale, cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu conform legii;
- l) asigură la cerere consultanță de specialitate în domeniul economic;
- m) întocmește dările de seamă statistice;
- n) efectuează operațiunile în numerar (încasări - plăți);
- o) operează pe calculator, redactează diverse situații financiare, corespondență etc.;
- p) exercitarea controlului financiar cu caracter preventiv și acordarea vizei cu ocazia operațiunilor de deschidere a finanțării, de alocare și utilizare a resurselor financiare publice;
- q) determină periodic și la închiderea exercițiului bugetar, situația patrimoniului și rezultatul global al exercițiului bazat pe gruparea cheltuielilor în funcție de natura lor;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în actele normative sau prin hotărâri ale consiliului județean;
- s) întocmirea ordinelor de plată în vederea decontării facturilor și altor obligații;

- t) verifică referatele de necesitate depuse de serviciile din cadrul direcției;
- u) fundamentează necesarul de fonduri bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul propriu și personalul centrelor din subordine;
- v) întocmește sinteze, rapoarte și informări solicitate de organele administrației teritoriale și direcția județeană de statistică în domeniul salarizării;
- w) urmărește nivelul de eficiență la care sunt cheltuite fondurile bugetare;
- x) ține evidența sintetică și analitică într-un sistem unitar a întregului patrimoniu aflat în gestiunea direcției;
- y) înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
- z) asigurarea controlului gestionar asupra existenței și mișcării stocurilor de valori materiale, a disponibilităților din conturi și a gradului de îndatorire a instituției;
- aa) furnizarea de informații precise și reale necesare elaborării programelor de perspectivă privind evoluția activității instituției;
- bb) colaborează cu serviciul administrativ în vederea finalizării inventarierii patrimoniului asigură și gestionează informațiile necesare completării bilanțului contabil, contului de execuție și anexele la bilanț;
- cc) asigură și gestionează informațiile necesare completării bilanțului contabil, contului de execuție și anexele la bilanț;
- dd) întocmește bilanțele de verificare lunar și dările de seamă contabile la nivelul direcției cât și centralizarea centrelor aparținătoare trimestriale și anuale;
- ee) operează pe calculator intrările și ieșirile în baza notelor contabile;
- ff) efectuează toate operațiile legate de primirea de bunuri materiale și fonduri bănești de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale.

**Art.80 Relații organizatorice:**

-este subordonat Directorului general adjunct economic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș;

-colaborează cu:

- celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Mureș;
- direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mureș;

Art.81 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile 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 atribuțiilor Compartimentul salarizare, are următoarele atribuții:

- a) verifica respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcționarii publici cât și pentru salariații cu raporturi contractuale; analizează și aplica modificările survenite în legislația în domeniu;
- b) colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare; organizează sistemul informațional pentru însușirea și aplicarea legislației în vigoare;
- c) analizează și promovează la serviciul financiar - contabil lucrări privind determinarea fondului de salarii - parte componenta a bugetului DGASPC Mureș;
- d) primește, verifica pontajele;
- e) întocmește statele de plata pentru drepturile salariale cuvenite, indemnizații pentru concedii de odihna, conform legislației în vigoare;
- f) calculează indemnizațiile de asigurări sociale altele decât pensiile conform legislației în vigoare;
- g) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare pentru salariați;
- h) urmărește modul de efectuare a concediilor ținând evidența acestora;
- i) verifică zilnic condica de prezență și întocmește pontajul lunar;
- j) întocmește și predă lunar declarații C.A.S, șomaj și sănătate pentru salariații aparatului propriu al DGASPC Mureș, centre de plasament și asistenți maternali;
- k) primește, verifică și ține evidență dosarelor necesare întocmirii fiselor fiscale prevăzute de legislația în vigoare privind impozitul pe venit pentru toți salariații DGASPC; anual întocmește fisele fiscale pentru tot personalul DGASPC Mureș;
- l) întocmește dările de seama, statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale (S1, S2, S3, etc.) și colaborează cu instituțiile de resort în vederea raportării acestor statistici ;
- m) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct.

#### **4.2. SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**

Art.83 Serviciului investiții, achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual

- al achizițiilor publice PAAP;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
  - e) publica în SEAP documentele și anunțurile de publicitate prevăzute de legislația în vigoare;
  - f) propune conducerii modalitățile de achiziție, în condițiile legislației în domeniul achizițiilor publice în vigoare la momentul respectiv;
  - g) elaborează documentația de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire (fișa de date, formulare, model contract, etc);
  - h) aplică și finalizează procedurile de atribuire, în urma centralizării necesarului de produse/lucrări/servicii la nivelul autorității contractante concretizate în PAAP;
  - i) derulează prin SEAP (Sistemul Electronic De Achiziții Publice) procedurile de atribuire;
  - j) realizează achizițiile directe;
  - k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - l) urmărește și aplică legislația în vigoare referitoare la obligațiile DGASPC Mureș în calitate de autoritate contractantă, își însușește noile prevederi legale cuprinse în actele normative aparute;
  - m) organizează ședințele de deschidere a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire și întocmește documentele aferente
  - n) organizează licitațiile electronice desfășurate prin intermediul SEAP;
  - o) comunică rezultatele procedurii tuturor participanților la procedura de atribuire;
  - p) întocmește raportul procedurii de atribuire, care se înaintea spre aprobare conducerii autorității contractante
  - q) întocmește contracte de achiziție publică și acte adiționale ce decurg din acestea atât pentru centrele din subordinea DGASPC Mureș
  - r) colaborează cu biroul juridic în vederea avizării de către acesta a contractelor de achiziție publică și a celorlalte documente elaborate în cadrul procedurilor de atribuire, conform legii;
  - s) întocmește toate demersurile ce se impun în cazul depunerii de contestații privind derularea procedurilor de atribuire;
  - t) întocmește și transmite către ANRMAP notificări privind modificarea contractelor încheiate pentru centrele din subordinea DGASPC Mureș;



- u) întocmește și transmite atât către ANRMAP cât și către operatorii economici cu care au fost încheiate contracte, certificate constatatoare privind modul de îndeplinire a contractelor de achiziție încheiate pentru centrele din subordinea DGASPC Mureș
- v) îndeplinește demersurile referitoare la returnarea garanțiilor de participare pentru ofertanții participanți la procedurile de atribuire;
- w) îndeplinește demersurile referitoare la reținerea și restituirea garanțiilor de bună execuție pentru contractele de achiziție publică;
- x) participă la implementarea programelor cu finanțare externă;
- y) avizează propunerile și ordonanțele pentru plata facturilor întocmite de către furnizori prin prisma efectuării achizițiilor;
- z) întocmește în vederea înaintării către CJ Mureș propuneri privind obiectivele de investiții și reparații la nivelul tuturor centrelor din cadrul DGASPC Mureș, în funcție de necesitățile acestora;
- aa) participă la discuții și dezbateri privind propunerile de investiții și reparații;
- bb) corelează Planul anual de achiziții al DGASPC Mureș cu obiectivele de investiții și reparații aprobate;
- cc) întocmește în vederea înaintării către CJ Mureș propuneri de rectificare și modificare a bugetului prevăzut pentru investiții și reparații în funcție de necesitățile centrelor;
- dd) întreprinde toate demersurile necesare pentru realizarea lucrărilor prevăzute în cadrul planului de investiții și reparații aprobat;
- ee) verifică situațiile de lucrări aferente programelor de investiții și reparații, precum și a serviciilor prestate către instituție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ff) organizează desfășurarea activității de recepție a lucrărilor de investiții și reparații;
- gg) transmite către CJM rapoarte privind realizarea obiectivelor de investiții și reparații, la cererea acestuia;
- hh) colaborează cu diferite instituții :
  - i. Consiliul Județean Mureș
  - ii. Autoritatea Națională Pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
  - iii. Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor
- ii) sesizează și aduce la cunoștința conducerii orice problemă care-i depășește competențele;

Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în scris în acest

sens.

### 4.3. SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Art.84 În exercitarea atribuțiilor Serviciul tehnic și administrarea patrimoniului, are următoarele atribuții:

- a) asigura in condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu;
- b) asigură administrarea și exploatarea în bune condiții a parcului de autovehicule;
- c) asigură evidențierea și actualizarea situației bunurilor și imobilelor gestionate în cartea funciară și la alte autorități prevăzute de lege;
- d) întocmește dosare pentru unele locații, privind patrimoniul acestora cuprinzând: extrase de carte funciară, proiecte de gaz, electrica, apă, contracte de utilități, procese verbale la recepția lucrărilor, autorizații, piese desenate, etc. ;
- e) colaborează cu compartimentul de specialitate pentru indeplinirea cerințelor I.S.U pentru securitate la incendiu pentru locațiile D.G.A.S.P.C.;
- f) obține avizele tehnice de construcții, necesare pentru construcțiile existente sau viitoare;
- g) întocmește și face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind dotările, reparațiile, investițiile și achizițiile necesare;
- h) ia masuri de asigurare cu cele necesare bunei funcționalități a instituției și serviciilor/complexelor din subordine, ia masuri pentru reducerea consumurilor, cheltuielilor neeconomice, obiecte de inventar;
- i) participa la activitatea comisiilor in care este desemnat asigurând buna desfășurare a lucrărilor acestora;
- j) participa la inventarierea bunurilor materiale și a mijloacelor fixe și obiecte de inventar, urmărește valorificarea inventarierii, avizând documentele legate de gestionarea acestora ;
- k) 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;
- l) 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;
- m) participarea în comisii de monitorizare a serviciilor sociale prestate de fundatii;

- n) urmărirea și valorificarea inventarierii, avizarea documentelor legate de gestionarea acestora;
- o) coordonează activitatea pe linie tehnica privind buna gospodărire și întreținere a construcțiilor din cadrul direcției;
- p) întocmește documentele necesare derulării în bune condiții a lucrărilor de investiții, reparații de orice fel a construcțiilor din patrimoniul DGASPC Mureș;
- q) va urmări împreună cu administratorul locațiilor, ca antreprenorul să execute și să finalizeze lucrările prevăzute în contract precum și de remediere a viciilor ascunse, în concordanță cu obligațiile asumate prin contractul de execuție și urmărirea în timp a construcțiilor atunci când este desemnat;
- r) periodic se va deplasa în teritoriu unde se va verifica și informa în scris despre modul în care sunt gestionate, întreținute, gospodărite dotările aferente domeniului de care răspunde ;
- s) este responsabil cu supravegherea tehnică și verificarea instalațiilor sub presiune din cadrul DGASPC Mureș prin societăți specializate

#### **4.3.1.COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

- a) se îngrijește și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul din dotare (calculatoare, imprimante), a softului din dotare și de exploatarea lor în condiții de siguranță.
- b) semnalizează exploatarea nerațională, defectele apărute și propune măsuri de îmbunătățire a utilizării tehnicii de calcul și a softului din dotare.
- c) participă la testarea și instalarea pachetelor de programe.
- d) organizează instruirea utilizatorilor și participă la instruirile făcute de furnizorii de soft-uri.
- e) semnalizează anomaliile apărute în aplicațiile preluate și urmărește rezolvarea acestora.
- f) asigură asistență tehnică utilizatorilor
- g) asigură liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare.
- h) asigură informatizarea activității din cadrul direcției.
- i) asigură securitatea datelor în rețea în măsura respectării normelor de utilizare a sistemului informatic de către utilizatori.
- j) colaborează cu specialiști, în vederea proiectării și implementării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul din dotare.
- k) va colabora la pregătirea documentației de achiziție publică, ori de câte ori este solicitat, întocmind caiete de sarcini sau furnizând informațiile necesare unei bune achiziții de echipament informatic sau programe.
- l) face propuneri privind dotarea cu echipament informatic, cu softuri sau programe specifice

și întocmește referate prin care își fundamentează propunerile.

Art.85 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului și compartimentului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

#### **4.4. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII**

Art.86 În exercitarea atribuțiilor Serviciul Administrativ, PSI și Protecția Muncii, are următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a activității din cadrul DGASPC Mureș și din instituțiile a căror buget este înglobat în cel al direcției, prin aprovizionarea cu bunuri a direcției, asigurarea cu mijloace auto, asigurarea reparațiilor accidentale;
- b) ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și gestionează bunurile direcției;
- c) asigură întreținerea clădirii administrative a direcției și a eventualelor reparații curente în cadrul acesteia;
- d) asigură arhivarea și păstrarea documentelor instituției;
- e) asigură instructajul personalului direcției cu normele privind PSI și Protecția Muncii;
- f) asigură medicina muncii în instituție;
- g) asigură întreținerea aparaturii informaționale a direcției;
- h) ține evidența și face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului;
- i) urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli apărute;
- j) ține evidența materialelor rezultate din demolări și propune utilizarea acestora pentru alte reparații în cadrul direcției.

Art.87 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

## Cap. VI

### STATUTUL PERSONALULUI

Art.88 Personalul Direcției generale este compus din funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr.188/1999, republicată(2), privind Statutul funcționarilor publici și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

Art.89 Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.91 Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.92 Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

Art.93 În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

## Cap. VII

### DISPOZIȚII FINALE

Art.94 Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Mureș are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției.

Art.95 Directorul general al Direcției generale actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Mureș, prin grija secretarului județului.

Art.96 Directorul general al Direcției generale și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art.97 Directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.98 Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și 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 necesitățile de produse, servicii și lucrări ale serviciului, valoarea estimată a acestora, prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități determinat în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, caracteristicile tehnice (caietele de sarcini) unde este cazul.

Art.100 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a DGASPC Mureș 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.