**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

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



**2020**

**CUPRINS**

Capitolul I.

**Dispoziţii generale**3

1.1. Obiectul de activitate6

1.2. Principii9

1.3. Structura organizatorică14

1.4. Organele de conducere16

**Capitolul II.**

**Servicii/Compartimente comune ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socialăşi Protecţia Copilului Mureş** 30

2.1. Serviciul Juridic – Contencios 30

2.2. Serviciul Adopţii şi Postadopţii32

2.3. Biroul Resurse Umane35

2.4. Compartimentul Audit Public Intern38

2.5. Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern şi relaţii cu publicul39

**Capitolul III.**

**Servicii/compartimente ale Direcției de Protecţia a Drepturilor Copilului** 44

3.1. Serviciul Îngrijire de Tip Familial al Copilului 44

3.2. Serviciul Management de Caz al Copilului 44

3.3. Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului 47

3.4. Serviciul de Evaluare Complexă al Copilului 48

3.5. Serviciul Asistenţă Maternală Profesionistă 50

**Capitolul IV.**

**Servicii/compartimente ale Direcției de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte** 51

3.6. Biroul Management de Caz Pentru Adulţi cu Dizabilităţi si Persoane Vârstnice51

3.6.1. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infractiunilor 53

3.7. Serviciul de incluziune sociala a persoanelor adulte 56

3.7.1. Locuinta protejata VENUS MURES 58

3.7.2. Centru de tranzit - Casa ADA şi ADI58

3.8. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap58

3.9. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap60

3.10. Serviciul de Evidenţă şi Plată Beneficii de Asistență Socială 61

**Capitolul V.**

**Serviciile/Compartimentele Direcţiei Economice** 64

4.1.Serviciul Financiar Contabilitate 64

4.1.1. Compartimentul Salarizare 66

4.2. Serviciul Investiţii, Achiziţii Publice 67

4.3. Serviciul Tehnic şi Administrarea Patrimoniului 69

4.4.Compartimentul Informatică70

4.5. Serviciul Administrativ, Psi şi Protecţia Muncii 71

**Capitolul VI.**

Statutul Personalului71

**Capitolul VII.**

Dispoziţii Finale6

**Capitolul I.**

**DISPOZIŢII GENERALE**

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

Art.2 Scopul Direcției Generale este de a asigura realizarea la nivelul judeţului a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale în temeiul următoarelor acte normative:

* Legea asistenței sociale nr. 292/2011
* Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
* Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare; 3
* Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi competările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea şi metodologia de funcţionare a comisiei pentru protecţia copilului;
* Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopţiei, republicată, cu modificările şi competările ulterioare;
* Legea nr. 49/2009 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 102/2008 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adoptiei.
* Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizaţiilor private străine de a desfăşura activităţi în domeniul adopţiei internaţionale.
* Decizia Autorității Naționale pentru Protecția copilului și adopție nr. 661/2016 privind aprobarea modelului şi conţinutului unor formulare, instrumente şi documente utilizate în procedura adopţiei.
* Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările şi competările ulterioare,
* Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.
* Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentu aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
* Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
* Ordinul nr.288/2006 privind Standardele minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protecţiei drepturilor copilului;
* Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie;
* Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi competările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
* Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice cu modificările ulterioare;
* Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată
* ORDINUL MMJS nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
* ORDINUL MMJS 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
* ORDINUL MMJS nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
* HOTĂRÂREA DE GUVERN nr.1019 din 20 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agenţiile judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială, respectiv a municipiului Bucureşti, a personalului cu atribuţii în efectuarea plăţilor prestaţiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv ale sectoarelor municipiului Bucureşti, a Procedurii de acordare a plăţilor, precum şi situaţiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestaţiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum şi pentru modificarea Statutului propriu de organizare şi funcţionare al Agenţiei Naţionale pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012
* Legea nr.53/2003 republicată – Codul Muncii (r), cu modificările şi competările ulterioare;
* Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi entităţile publice;
* Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi competările ulterioare;
* Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, institutiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.
* Legea nr.287 din 17 iulie 2009 (republicată) privind Codul civil.
* Hotărârea Guvernului Nr.75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling
* Hotărârea Guvernului Nr.691 din 19 august 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea
* Hotărârea Guvernului Nr. 1103/ 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare
* Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special
* Ordinul nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special
* Ordinul nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternal
* Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
* Ordinul nr. 1306/1883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora
* Hotărârea Guvernului Nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state

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

Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul judeţean.

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

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

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

**1.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) să asigure informarea comunităţii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.2. PRINCIPII:**

Art.7 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DGASPC Mureş sunt următoarele:

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

Art.8 Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

**e) alte atribuţii**:

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

**1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.9 Structura organizatorică şi numărul de personal a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş se aprobă de Consiliul Judeţean Mureş, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative de personal din Anexa A - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orienttive de personal.

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

Art.10 Organele de conducere ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş sunt :

a) Colegiul Director

b) Directorul General.

c) Directori generali adjuncţi :

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

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

- Director general adjunct – la Direcţia Economică

Art.11 Serviciile funcţionale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş sunt structurate pe patru componente :

A. Direcţia de protecţia drepturilor copilului

B. Direcţia de asistență socială pentru persoane adulte

C. Direcţia economică.

D. Servicii comune

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

* Serviciul de îngrijire de tip familial a copilului – Anexa nr.2
* Serviciul de asistenţă maternală profesionistă - Asistenţi maternali profesionişti – Anexa nr.3
* Serviciul management de caz a copilului;
* Secretariatul Comisiei pentru protecţia copilului;
* Serviciul de evaluare complexă a copilului
* Serviciul de interventie în regim de urgenţă abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului care cuprinde în structura sa Centrul de primire în regim de urgenţă și Compartimentul Telefonul Copilului şi Echipa mobilă – Anexa nr.4 si Anexa nr.5
* Centrul maternal Materna – Anexa nr.6
* Serviciul social pentru copii cu dizabilități -Centre rezidenţiale pentru copii cu deficienţe neuropsihiatrice (CRCDN) care cuprinde în structura sa 6 centre: 4 centre din Tg. Mureş, Centrul din Ceuaşu de Câmpie nr. 417, Centrul rezidenţial de îngrijire şi asistenţă medico – social „Speranţa” Tg.Mureș și Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati - Anexa nr.9, Anexa nr.10 și Anexa nr.11,
* Serviciul de coordonare şi administrare a caselor de tip familial ce asigură conducerea metodologică a 14 case de tip familial din: Bălăuşeri, Câmpeniţa, Miercurea Nirajului – 3 case; Sărmaşu – 2 case; Şincai, Târnăveni – 3 case, Zau de Câmpie, Sângeorgiu de Pădure, Râciu – Anexa nr.14
* Complex de case de tip familial Sâncraiu de Mureş, Sântana de Mureş (11 case de tip familial)-Anexa nr.13
* Complex de case de tip familial Reghin, Petelea (9 case de tip familial) – Anexa nr.12
* Complex de servicii pentru copilul cu deficienţe neuropsihiatrice Sighişoara cu două servicii – Serviciul Rezidențial Modulul 1 și Modul 2 și Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilităţi din comunitate– Anexa nr.7 și Anexa nr.8

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

* Biroul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilitati si persoane vârstnice – care are **in subordine** Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infractiunilor;
* Serviciul de incluziune sociala a persoanelor adulte - care cuprinde **în structură**: Locuinta protejata VENUS – MURES (Anexa nr.26), Centrul de tranzit - Casa ADA şi ADI (Anexa nr.27)
* Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
* Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
* Serviciul de evidenţă şi plată beneficii de asistență socială;
* Centrul de îngrijire şi asistenţă Sighişoara - Anexa nr.15
* Centrul de îngrijire şi asistenţă Lunca Mureşului - Anexa nr.16
* Centrul de îngrijire şi asistenţă Glodeni- Anexa nr.17
* Centrul de îngrijire şi asistenţă Reghin –Anexa nr.18
* Unitatea de management Căpușu de Câmpie care are în structura sa Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul de abilitare si reabilitare și Locuința Maxim Protejată – Anexa nr.19,20,21
* Centrul de abilitare si reabilitare Reghin - Anexa nr.22
* Centrul de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni - Anexa nr.23
* Centrul de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Brîncoveneşti - Anexa nr.24
* Centrul de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Luduş - Anexa nr.25
* Unitatea de management Ceuaşu de Câmpie care are în structura sa 3 centre în Ceuasu de Câmpie (nr. 43, nr. 215 si nr. 185)- Anexa nr.29
* Cămin persoane vârstnice Ideciu de Jos-Anexa 28

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

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

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

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

Art.12 Numărul de posturi şi natura acestora, sunt stabilite prin Organigrama respectiv Statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, aprobate de către Consiliul Judeţean Mureş. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcţie.

Art.13 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Mureş pentru a deveni funcţionale.

**1.4. ORGANELE DE CONDUCERE**

Art.14 Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului este asigurată de Directorul General şi de Colegiul Director.

Art.15 Componenţa Colegiului Director al Direcţiei generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mureș şi este constituită din secretarul general al judeţului, directorul general, directorii generali adjuncţi, personalul de conducere din cadrul Direcţiei generale, precum şi 3 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al preşedintelui Consiliului Judeţean în domeniile educaţie, spaţiu locativ, autoritate tutelară.

Art.16 Preşedintele colegiului director este secretarul general al judeţului.

Art.17 În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcţiei generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv/general.

Art.18 Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale.

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

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

Art.19 Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

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

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

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean.

Art.20 Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

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

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

Art.21 Directorul general al Direcţiei asigura conducerea acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce iî revin.

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

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

Art.22 Directorul general este numit şi eliberat din funcţie de către Consiliul Judeţean Mureş, la propunerea motivată a preşedintelui Consiliului Judeţean Mureş.

Art.23 Directorul General are următoarele atribuţii:

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

Art.24 În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziţii.

Art.25 Sancţionarea disciplinară a directorului general se realizează prin hotărâre a Consiliului Judeţean, la propunerea motivată a preşedintelui Consiliului Judeţean.

Art.26 Eliberarea din funcţie a directorului general se hotărăşte de către plenul Consiliului Judeţean Mureş la propunerea motivată a preşedintelui consiliului judeţean.

Art.27 În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului general. În dispoziţie vor fi menţionate expres atribuţiile delegate directorului general adjunct.

Art.28 Directorul general poate delega prin dispoziţie unele din atribuţiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncţi.

Art.29 Directorii generali adjuncţi ajută directorul general în exercitarea şi realizarea atribuţiilor care îi revin.

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

Art.30 Directorii generali adjuncţi ai DGASPC au următoarele atribuţii şi competențe:

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

**I) Atribuţiile generale sunt următoarele:**

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

**II) Atribuţiile principale sunt următoarele:**

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

**III) Alte atribuţii:**

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

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

**I) Atribuţiile generale sunt următoarele:**

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

**II) Atribuţiile principale sunt următoarele:**

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

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

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

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

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

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

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

**III) Alte atribuţii :**

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

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

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

Art.31 Relaţiile de serviciu ale Directorilor generali adjuncţi ai DGASPC Mureş:

1. Relaţii organizatorice :

-subordonaţi faţă de Directorul General

-superior pentru angajaţii din cadrul Direcţiilor de resort

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

**Cap. II.**

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

Art.32 Serviciile funcţionale îndeplinesc atribuţiile stabilite prin prezentul regulament cât şi prin alte documente emise de Consiliul Judeţean Mureş sau de Colegiul Director al Direcţiei Generale sau de legislaţia în vigoare.

Art.33 Sarcinile de serviciu statuate în sarcina angajaţilor serviciilor funcţionale sunt prevăzute în fişele posturilor aprobate de directorul general.

**2.1. SERVICIUL JURIDIC – CONTENCIOS**

Art.34 În exercitarea atribuţiilor Serviciul juridic contencios are urmatoarele atribuţii:

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

Art.35 Relaţiile funcţionale ale Serviciului Juridic - Contencios sunt următoarele:

* + 1. se subordonează Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului,
    2. colaborează cu celelalte servicii, în vederea respectării normelor legale în activitatea direcţiei;

Art.36 Serviciul este condus de un şef serviciu cu atribuţii de coordonare şi îndrumare a activităţii serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a atribuţiilor ce revin Serviciului Juridic Contencios.

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

**2.2. SERVICIUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII**

Art.37 În exercitarea atribuţiilor Serviciul adopţii şi postadopţii are urmatoarele atribuţii:

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

**2.3. BIROUL RESURSE UMANE**

Art.38În exercitarea atribuţiilorBiroul Resurse Umane are urmatoarele atribuţii:

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

Art.39 Relaţiile funcţionale ale Biroului Resurse Umane sunt următoarele:

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

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

Art.40 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale biroului sunt asigurate de către un şef birou, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a atribuţiilor ce revin biroului.

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

**2.4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Art.41 În exercitarea atribuţiilor Compartimentul Audit Public Intern, are urmatoarele atribuţii:

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

Art.42 Compartimentul Audit Public Intern este coordonat de directorul general al direcţiei.

Art.43 Relaţii organizatorice:

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

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

Art.44 În exercitarea atribuţiilor Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern și relaţii cu publicul are urmatoarele atribuţii:

***În domeniul monitorizării:***

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

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

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

***În domeniul strategiei*:**

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

***În domeniul proiectelor*:**

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

***În domeniul contolului intern***

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

Art.45 Relaţii organizatorice:

a) se subordonează Directorului General al DGASPC Mureş;

b) colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.46 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului sunt asigurate de către un şef serviciu. Acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

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

**Cap. III.**

**SERVICIILE DIRECȚIEI DE PROTECŢIE A DREPTURILOR COPILULUI**

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

Art.47 Serviciul de îngrijire de tip familial asigură protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către o persoană/familie inclusiv rude până la gradul IV inclusiv cu copilul.

Aspectele privind organizarea, funcţionarea, structura și modul de lucru ale serviciului social - Serviciul de îngrijire de tip familial - în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării serviciile specializate se regăsește alăturat în Anexa nr.2

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

Art.48 În exercitarea atribuţiilor Serviciul management de caz al copilului are urmatoarele atribuţii:

a) Identifică şi preia sesizările privind cazurile copiilor aflaţi in situaţii de dificultate sau in situatii de risc - solicitare directă din partea copilului şi/sau a familiei/ reprezentantului legal, referire din partea unei alte instituţii, publice sau private, semnalare/ sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal si autosesizare şi atribuie un manager de caz;

b) actioneaza in virtutea respectarii promovarii cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizarii si promovarii respectului de sine al fiecarui copil, al egalizarii sanselor si nediscriminarii, al respectarii istoriei personale, a personalitatii, a familiilor biologice si traditiilor copilului, al respectului fata de opinia copilului, a confidentialitatii si imaginii copilului;

c) asigură coordonarea metodologică şi sprijin autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul protectiei copilului respectiv pentru prevenirea separării copilului de familie.

d) derulează activităţi de informare, formare, îndrumare şi sprijin a reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul municipiilor, oraşelor şi comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinţii săi;

e) propune in functie de nevoile copiilor, familiilor, comunităţilor diversificarea serviciilor sociale şi dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizatii nonguvernamentale

f)Identifica nevoile de contractare servicii sociale de tip rezidential pentru copii si intocmeste in acest sens referate de necesitate in vederea contractarii de catre Directie a serviciilor furnizate de organismele private autorizate

g) asigură sprijin şi asistenţă copilului şi familiei, consiliere şi îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia sa,

h)asigura evaluarea nevoilor copilului atât iniţială şi/sau detaliată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora, asigurând informarea copilului sau după caz a familiei biologice cu privire la măsura plasamentului la o persoană, familie, asistent maternal sau centru rezidnețial, etapele și normele care vor fi aplicate, caracteristicile plasamentului,

j) faciliteaza accesul la servicii sociale pentru persoanele solicitante, fara discriminare de sex, varsta, religie, apartenenta etnica sau nationalitate

k) respecta si sprijina drepturile beneficiarilor in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, precum si participarea egala a acestora in procesul de furnizare a serviciilor sociale

l) asigura informarea copilului , in functie de varsta acestuia si de gradul sau de maturitate privind persoana/familia de plasament/ serviciu de tip rezidential identificat si la care urmeaza sa fie plasat pentru crestere si ingrijire .

m)determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de drept şi de fapt

n) acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei sale

o) asigura recrutarea*,* informarea privind caracteristicile plasamentului, obligatiile și rsponsabilitățile acestora, *e*valuarea, selecția având la baza standardele minime de calitate pentru servicii de tip familial, instruirea familiilor/ persoanelor de plasament, cele care nu sunt rude cu copilul prin pregătirea/organizarea și participarea activă la realizarea cursului de formare inițială a persoanelor/familiilor, precum și evidența acestor cereri, in etapa premergatoare plasarii copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi,astfel incat acesta sa beneficieze de îngrijire potrivită nevoilor sale

p)sprijina , in colaborare Serviciul Ingrijire de tip Familial , activitatea de instruire anuala a familiilor/ persoanelor de plasament , cele care nu sunt rude cu copilul,

r) Asigura recrutarea, evaluarea garanțiilor morale și material precum și a capacităţii solicitanţilor de creștere și îngrijire a unui copil– pentru rudele copilului până la gradul IV inclusiv- cu copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai

s) furnizarea de informaţii familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil

t) furnizarea de informaţii privind procedurile ce vor urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament

u) asigura pregătirea familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia şi informarea înainte de mutarea copilului, referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării

v ) coordonarea activităţilor privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă, centru rezidențial,

w) planificarea serviciilor si intervenţiilor concretizata intr-un plan individualizat de protectie în colaborare cu reprezentantul serviciului in evidenta căruia se va afla situatia copilului – familia, asistenta maternala profesionistă şi central rezidential

x) implica copiii si familiile acestora in procesul de elaborare si implementare a planului individualizat de protectie/planului de servicii, asigurandu-se ca beneficiarii au responsabilitati si indatoriri pe care le cunosc si pe care trebuie sa le respecte,

y) înaintează către CPC/instanţe judecătoreşti propuneri de stabilire a măsurilor de protecţie specială pentru copii

z) inaintează dosarului copilului către serviciul asistentă maternală profesionistă în vederea identificarii cu un asistent maternal profesionist

aa)participa la procesul de identificare a persoanei sau familiei de plasament/ asistentului maternal/ centrul rezidential potrivit nevoilor copilului,

bb)se implica in procesul de acomodare a copilului cu persoana sau familia de plasament/ asistentului maternal/centrul rezidențial colaborand in acest sens cu managerul de caz din serviciile de tip familial ale Directiei, sau dupa caz ale organismlor private autorizate in vederea elaborarii planului de acomodare, cu exceptiamasurii plasamentului in regim de urgenta precum si masurii plasamentului la familia extinsa.

cc) efectuează toate demersurile legale de instrumentare a solicitărilor venite din partea unităţilor medicale cu privire la situaţia copiilor în risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare de pe raza judeţului şi formulează propuneri;

dd) informează trimestrial Comisia pentru Protecţia Copilului Mureş asupra situaţiei copiilor părăsiţi în unităţi sanitare şi modalităţile de soluţionare a cazurilor

ee) întocmeşte şi actualizează periodic baza de date cu beneficiarii măsurilor de protecție special pentru care asigură managementul de caz,

ff) monitorizează respectarea drepturilor copilului in serviciile de tip rezidenţial de la nivel judeţean şi intervine atunci când acestea sunt încălcate , când nu se răspunde nevoilor copiilor şi nu sunt respectate principiile şi valorile care trebuie sa stea la baza activităţii cu copiii,

gg) sesizează, daca este cazul, Comisia pentru protecţia Copilului, Ministerul Muncii, Inspecţia Socială respective alte instituții cu competențe în aceste cazuri conform legii;

jj) asigura ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş pentru cazurile instrumentate de serviciu şi sesizează această Comisie asupra impedimentelor la executare; urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a hotărârilor;

kk) urmăreşte modul in care organismele private asigura respectarea drepturile copiilor instituţionalizaţi in servicii sociale de tip rezidențial private; managerii de caz/responsabili de caz numiţi pentru copiii din aceste centre rezidențiale asigura activităţile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz.

ll)asigura, in echipa cu alți specialiști desemnați monitorizarea indeplinirii obligatiilor generate de incheierea contractelor de servicii sociale de tip rezidential aflate in derulare.

mm) colaborează cu organizatiile care asigură servicii rezidentiale acestor copii în vederea asigurării reevaluarii masurii de protectie si monitorizării cazului post-reintegrare/integrare colaborând cu autorităţile locale de la domiciliul/reşedinţa părinţilor ; solicita autorităților publice locale rapoarte de evaluare a familiilor şi copilului in context socio-cultural precum şi planul de servicii;

dd) asigură alcătuirea echipei multidisciplinare interinstituţionale şi participă la întâlnirile cu echipa şi individual cu profesioniştii implicaţi in rezolvarea cazului în vederea realizării etapelor managementului de caz ;

nn) asigură sprijin pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecţie, modalităţile concrete de implementare urmărind situatia reevaluării situaţiei beneficiarului aflat in servicii de tip rezidential in contextul managamentului de caz ,

oo) stabileşte proceduri de lucru în cadrul serviciului, planul strategic, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării şi aprobării conducerii DGASPC;

pp) intocmeste si actualizează periodic lista copiilor beneficiari ai măsurii de protecție din centre rezidențiale ale furnizorilor privați din județ; solicită, la admiterea copilului în aceste centre, directiei economice realizarea demersurilor legale pentru capitalizarea alocatiei de stat respectiv banii la ieșirea tinerilor din plasament; asigură realizarea demersurile legale privind pensia de urmaș a copiilor în plasament și alte drepturi financiare de care beneficiază copiii aflați în plasament în centre rezidențiale ale furnizorilor privați.

rr) predă dosarul original al copilului pentru care s-a stabilit măsura de protectie serviciului in evidenta căruia se află acesta.

ii) colaborează cu Agenţia Județeană de Plăți și Inspecție Socială în sensul comunicării hotărârilor /sentinţelor civile privind măsurile de ocrotire/protecţie specială (plasament) în vederea acordării alocaţiei de plasament

ss) aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine şi intimitate a beneficiarilor serviciilor

tt) asigură supervizarea de specialitate a activităţilor de asistenţă socială şi protecţia copilului derulate de managerii de caz ai copiilor referitor la măsurile de protecţie specială a copiilor din servicii rezidenţiale pentru copii (case de tip familial şi serviciu/centre rezidenţial(e) pentru copii cu deficienţe neuropsihiatrice), verifică rapoartele periodice privind împrejurărilor care au dus la stabilirea măsurii de protecție specială a copiilor;

uu) asigură coordonarea metodologică a managerilor de caz inclusiv din cadrul serviciilor rezidenţiale ale organismelor private autorizate cărora le este delegat managementul de caz; asigură realizarea periodică a evoluției copiilor/reevaluării împrejurărilor care au dus la stabilirea măsurii de protecție specială a copiilor din centre rezidențiale private pentru care asigură managementul de caz și revizuirea PIP, precum și demersurile de reintegrare în familie/modificare sau încetare a măsurii de protecție; se asigură că fiecare copil este pregătit în vederea părăsirii centrului rezidențial.

vv) asigură la cererea autorităţilor participarea unui asistent social sau psiholog la audierea copiilor care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, precum şi evidenţa acestor situaţii;

ww) sprijină prin personalul propriu, la nevoie, monitorizarea serviciilor sociale contractate de Direcție și care sunt furnizate pentru copii de către organisme private autorizate.

xx) asigură la solicitare participarea unui psiholog în cadrul executărilor silite privind minorii, conform legii;

yy) asigura , la nevoie, managementul de caz pentru beneficarii din servicii rezidențiale din subordinea Direcției, respectiv evidența periodică acestora.

**3.3. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECŢIA COPILULUI**

Art.49 Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului  asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Mureş şi este condus de un secretar, numit prin dispoziţia directorului general al direcţiei.

Art.50 Secretariatul Comisiei îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

Art.51 În exercitarea atribuţiilor Serviciul de evaluare complexă al copilului are urmatoarele atribuţii:

1. identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare întrun grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
2. verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. realizează evaluare complexă a copilului prin aplicarea criteriilor bipsihosociale pentru încadrare într-un grad de handicap.
4. contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă și a planului de abilitare și reabilitare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș încadrarea într-un grad de handicap;
5. contribuie la întocmire, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecţie pentru copiii cu dizabilităţi

din sistemul de protecţie specială; în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare şi reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al Direcţiei;

1. intocmeste Contractul cu familia copilului pentru care se aproba incadrarea intr-un grad de handicap, cu reglementarea drepturilor si obligatiilor partilor.
2. informează părinţii sau reprezentantul legal cu privire la obligaţia respectării şi implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilităţi;
3. coordonează activitatea de monitorizare periodică a implementării planului de abilitare-reabilitare, monitorizare realizată de către responsabilii de caz prevenire din primării
4. sprijină, în măsura în care este posibil, implicarea activă a copilului și a familiei sale/reprezentantului legal în toate demersurile întreprinse pe parcursul managmentului de caz
5. mediază comunicarea eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
6. efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrare într-o categorie de persoană cu handicap;
7. realizează și completează baza de date privind copii cu dizabilități;
8. întocmește/completeză dosarul unic al copilului cu dizabilități;
9. centralizează și monitorizează date referitoare la copii cu dizabilități încadrați într-uyn grad de handicap aflați în familie sau cu măsură de protecție specială pe raza județului Mureș;
10. coordonează metodologic activitatea specialiștilor din cadrul celorlalte compartimente/servicii din cadrul DGASPC-Mureș în situația evaluării copiilor cu măsură de protecție în vederea încadrării acestora într-un grad de handicap;
11. asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. comunică în scris, prin corespondenţă electronică sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
13. reevaluează condiţiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condiţiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
14. eliberează o adeverinţă prin care se specifică gradul deficienţei/afectării funcţionale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, pentru situaţia prevăzută de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
15. colaborează cu serviciul de evaluare şi de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrelor judeţene de resurse şi asistenţă psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
16. colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei în vederea asigurării continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi a tranziţiei copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
17. întocmeşte anual propuneri documentate privind înfiinţarea de servicii sociale de interes local, educaţionale şi de sănătate pentru copiii cu dizabilităţi, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcţiei şi vor fi transmise Comisiei. În situaţia în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiştilor transmiterea informaţiilor de completare. Dacă informaţiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunţată Comisia.
18. 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;
19. împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinţii în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap
20. asigură respectarea etapelor metodei managementul de caz pentru copiii cu dizabilităţi conform prevederilor legale.
21. asigură respectarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.
22. stabileşte proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare şi funcţionare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic şi aprobării conducerii DGASPC;
23. îndeplineșteorice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite pe linie ierarhică;

Art.52 Relaţii organizatorice din cadrul Direcţiei pentru Protecţia Copilului sunt următoarele:

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

-cu celelalte servicii din cadrul DGASPC

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

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

**3.5. SERVICIUL ASISTENŢĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ**

Serviciul de asistenţă maternală profesionistă asigură protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; această protecţie include şi plasarea copilului în regim de urgenţă, plasarea copilului cu nevoi speciale.

Aspectele privind organizarea, funcţionarea, structura și modul de lucru ale serviciului social - Serviciul de asistenţă maternală profesionistă - în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării serviciile specializate se regăsește alăturat în Anexa nr.2.

**Capitolul IV.**

**SERVICII/BIROURI/COMPARTIMENTE ALE DIRECtIEI DE ASISTENțĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE ADULTE**

**3.6. BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULŢI CU DIZABILITĂŢI SI PERSOANE VÂRSTNICE**

Art.53 Biroul management de caz pentru adulţi cu dizabilităţi si persoane vârstniceare următoarele atribuţii principale:

1. completează, la cerere, evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte cu dizabilităţi si persoane vârstnice, a nevoilor şi resurselor acesteia.
2. întocmeşte împreună cu solicitantul măsurile necesare de intervenţie asupra dificultăţilor identificate;
3. sprijină, la cerere, persoana adultă cu dizabilităţi si persoana vârstnică în demersurile necesare prin colaboarea permanentă interinstituţională pentru realizarea eficientă şi sistematică a tuturor măsurilor stabilite;
4. asigură informare, asistenţă, sprijin şi consiliere persoanei adulte cu dizabilităţi si persoanei vârstnice, respectiv identifică serviciile necesare pentru refacerea şi dezvoltarea capacităţilor individuale şi familiale pentru a depăşi cu forţele proprii situaţiile de dificultate în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
5. întocmeşte şi gestionează evidenţa şi tipologia solicitărilor persoanelor adulte cu dizabilităţi si persoanei vârstnice;
6. face propuneri pentru parteneriate sau colaborări cu alte institutii sau organizatii pentru a asigura solicitantilor informaţii, referiri către instituţii şi servicii corespunzătoare nevoilor lor;
7. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități.
8. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale instituţiilor care au responsabilităţi in domeniul asistentei sociale,
9. consiliere in vederea alcătuirii dosarului de admitere, preluarea şi verificarea acesteia, conducerea evidentei dosarelor preluate şi pregătirea pentru aprobarea/avizarea lor,
10. sprijin metodologic a admiterii persoanelor adulte cu dizabilităţi si persoanei vârstnice in instituţii sau servicii publice de asistenta sociala aflate in structura/subordinea DGASPC Mures,
11. verificarea şi reevaluarea modului de îngrijire a persoanei adulte cu dizabilităţi si persoanei vârstnice, pentru care s-a instituit o măsură de asistenta sociala într-o instituţie tip rezidenţial, in vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie;
12. preluarea cazurilor de urgenta referitoare la persoane cu dizabilităţi si/sau persoane varstnice semnalate de către alte instituţii publice locale sau judeţene sau de către persoane fizice şi îndeplinirea demersurilor necesare admiterii acestora in limita locurilor disponibile, în una din instituţiile de protecţie pentru persoane cu handicap si/sau persoane varstnice aflate în structura/subordinea DGASPC Mureş,
13. conducerea evidentei internărilor/externărilor efectuate în institutiile de protecţie pentru persoane cu dizabilităţi aflate in structura/subordinea DGASPC Mures,
14. evidenţierea statistica a locurilor ocupate şi a celor disponibile pentru fiecare centru rezidenţial aflat in structura/subordinea DGASPC Mures,
15. evaluarea periodica a rezultatelor şi a stadiului implementării planurilor individualizate de interventie a persoanelor internate in centre rezidenţiale aflate in structura/subordinea DGASPC Mures, în colaborare cu personalul de specialitate din instituţie;
16. propuneri pentru înfiinţarea, finanţarea respectiv cofinanţarea instituţiilor publice de asistenta sociala şi protecţie a persoanelor cu dizabilităţi.
17. consilierea persoanelor cu dizabilităţi/persoanelor varstnice sau a reprezentanţilor legali ai acestora care doresc admiterea într-o instituţie de protecţie, in vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea sociala şi medicala a cazului,
18. acordă persoanei adulte cu dizabilităţi si/sau persoane varstnice asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
19. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
20. ia măsuri pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecerea din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
21. realizează statistica/baza de date privind nevoia si reteaua existenta de servicii sociale comunitare pentru populaţia vârstnică a judeţului Mureş in baza datelor transmite de autoritati publice locale si organisme nonguvernamentale;
22. urmăreşte dezvoltarea la nivelul judeţului Mureş strategiilor de intervenţie şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere sociala a persoanelor cu handicap si/sau a persoanelor varstnice ;
23. propune măsuri şi acţiuni pentru implementarea la nivelul judeţului Mureş strategiilor de intervenţie şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere sociala a persoanelor cu handicap si/sau a persoanelor varstnice ;
24. identifică şi propune soluţii pentru problemele sociale ale comunităţii din domeniul protecţiei persoanelor vârstnice;
25. participă activ la lucrările Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureş, din cadrul Instituţiei Prefectului Mureş.

Art.54 Biroul asigură sprijin metodologic în activitatea de protecţie acordată de către unităţile rezidenţiale pentru persoane adulte cu handicap/persoane varstnice aflate în structura/subordinea Direcției:

* 1. C.R.R.N. Brâncoveneşti
  2. C.R.R.N. Călugăreni
  3. C.Ab.R. Reghin
  4. C.R.R.N. Luduş
  5. U.M. Ceuașu de Câmpie
  6. C.I.A. Glodeni
  7. C.I.A. Lunca Mureşului
  8. C.I.A. Reghin
  9. C.I.A. Sighişoara
  10. U.M. Căpușu de Câmpie care are în structura sa Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul de abilitare si reabilitare și Locuința Maxim Protejată
  11. Căminul pentru Persoane Vârstnice Ideciu de Jos

Art. 54^1 In vederea admiterii beneficiarilor în Centrele rezidenţiale pentru persoane adulte cu dizabilitati din structura/subordinea DGASPC Mures se intreprind urmatoarele demersuri:

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

3.6.1 **Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor** are ca obiect principal de activitate acordarea de servicii de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor.

Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor are următoarele atribuţii principale:

I. Evaluarea victimelor în vederea identificării nevoilor de asistență, protecție și serviciilor de sprijin și protecție adecvate, prin furnizarea următoarelor:

a) informare privind drepturile victimei;

b) consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;

c) consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;

d) servicii de inserție/reinserție socială;

e) sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;

f) informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14-20 ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 153/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

g) îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, servicii medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.

**II**. Crează și ține **Registrul special** privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de compartiment (identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială);

**III.** **Transmite semestrial** către Ministerul Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție. Datele statistice privind victimele traficului de persoane se transmit și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;

**IV.** Întocmește un **referat de evaluare** cu rezultatele evaluării, care va conține:

a) datele de identificare a victimei;

b) tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;

c) starea fizică și psihică a acesteia;

d) nevoile de protecție specifice ale victimei;

e) tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;

f) decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

**V.** Pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, referatul de evaluare, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;

**VI.** Comunică victimei, la primul contact, dacă aceasta nu a sesizat fapta organelor de urmărire penală, drepturile prevăzute de lege, respectiv:

a) tipul de sprijin pe care victimele îl pot primi și din partea cui, inclusiv, în cazul în care este relevant, informații de bază privind accesul la asistență medicală, orice tip de asistență specializată, inclusiv asistență psihologică și cazare alternativă;

b) organul de urmărire penală la care pot face plângere;

c) dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;

d) condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;

e) drepturile procesuale ale persoanei vătămate și ale părții civile;

f) condițiile și procedura pentru a beneficia de dispozițiile art.113 din Codul de procedură penală, precum și de dispozițiile Legii nr.682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările ulterioare;

g) condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat;

h) dreptul de a fi informate, în cazul în care inculpatul va fi privat de libertate, respectiv condamnat la o pedeapsă privativă de libertate, cu privire la punerea acestuia în libertate în orice mod, conform codului de procedură penală;

i) dreptul de a apela la un mediator în cazurile permise de lege;

j) autoritatea judiciară la care se vor putea adresa pe viitor pentru obținerea de informații privind stadiul cauzei, precum și datele de contact ale acesteia, dacă victime înțelege să depună o plângere;

k) în cazul în care victima își are reședința sau locuința permanentă pe teritoriul unui alt stat membru UE, informații privind posibilitatea de depunere a plângerii penale sau a cererii de acordare a compensației financiare din partea statului pe teritoriul statului respectiv, precum și faptul că există posibilitatea, conform legislației privind cooperarea judiciară internațională, ca aceasta să fie audiată de autoritățile judiciare române, fără a fi prezentă pe teritoriul României.

Art.55 Relaţii organizatorice:

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

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.56 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale Biroului sunt asigurate de către Directorul General adj. pentru asistenţa socială a persoanelor adulte.

**3.7. SERVICIUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ A PERSOANELOR ADULTE**

Art.57 Serviciul asigură informarea, asistenţa, sprijinirea şi consilierea persoanelor adulte aflate în dificultate (victime ale violenţei domestice, tineri care părăsesc sistemul de protecţie specială, etc) şi cuprinde în subordinea sa: Locuinta protejata VENUS – MURES si Centrul de tranzit - Casa ADA şi ADI.

Art.58 Principalele atribuţii care îi revin în **domeniul protecţiei persoanelor adulte aflate în situaţii de dificultate**:

1. informare, indrumare, consiliere și sprijin a persoanelor adulte aflate în nevoie
2. completează, la cerere, evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
3. acordă persoanei adulte aflate în situaţii de dificultate asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
4. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
5. identifică, la cerere/la sesizare, nevoile persoanelor adulte aflate în dificultate şi propune organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;
6. preluarea cazurilor de urgenta referitoare la persoane adulte aflate în nevoie semnalate de către alte instituţii publice locale sau judeţene sau de către persoane fizice şi îndeplinirea demersurilor necesare oferirii serviciilor de care are nevoie intr-un serviciu din structura/subordinea DGASPC Mureş sau orienteaza catre alte servicii sociale publice sau private corespunzătoare;
7. urmăreşte dezvoltarea strategiilor de intervenţie in sprijinul persoanelor aflate în situaţii de dificultate şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere sociala la nivelul judeţului Mureş;
8. propune măsuri şi acţiuni pentru implementarea strategiei cu privire la prevenirea şi combaterea marginalizării sociale a persoanelor adulte aflate in nevoie;
9. efectuarea formalităţilor necesare pentru obţinerea actelor de indentitate şi îndrumarea către serviciile publice competente pentru soluţionarea acestor cazuri
10. colaborează cu alte instituţii, publice ori private, cu activitate în domeniul  asistenţei sociale.

Art.59 Principalele atribuţii care îi revin în **domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. preluarea cazurilor de urgenta referitoare la violenta domestica semnalate de către alte instituţii publice locale sau judeţene sau de către persoane fizice şi îndeplinirea demersurilor necesare oferirii serviciilor de care au nevoie intr-un serviciu din structura/subordinea DGASPC Mureş sau orienteaza catre alte servicii sociale publice sau private corespunzătoare;
4. coordonează/organizeaza activitatea Locuintei protejate VENUS MURES, a Grupului suport si a Consilierii vocationale a victimelor violentei domestice
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
6. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
7. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor [victime](https://legeaz.net/legea-211-2004-protectie-victime-infractiuni) ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
8. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
9. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
10. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;
11. organizează şi participă la întâlnirile Echipei Intersectoriale Locale privind prevenirea și combaterea violenței în familie;
12. colaborează cu alte instituţii, ONG-uri, mijloacele locale de informare în masă pentru campanii de informare şi educare a comunităţilor ţintă, precum şi pentru elaborarea materialelor promoţionale specifice în scopul prevenirii şi combaterii violenţei în familie

Art.60 Grupul suport pentru victimele violentei domestice are ca obiectiv acordarea de programe specifice de asistență psihologică și de dezvoltare personală în scopul de a depăși situația de criza in care se află victima violentei domestice

Art.61 Consilierea vocationala a victimelor violentei domestice are ca obiective: furnizarea de servicii de consiliere vocațională/orientare profesională în vederea depășirii situațiilor de criză în care se află victima violentei domestice și realizarea demersurilor necesare pentru integrarea socio-profesională a victimelor violentei domestice.

3.7.1. Locuinta protejata VENUS – MURES

Art.62 Locuinţa protejată pentru victimele violenţei domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

Regulamentul de organizare si functionare a Locuintei protejate VENUS MURES este Anexa la prezentul ROF.

3.7.2.Centru de tranzit - Casa ADA şi ADI

Art. 63 Centrul de Tranzit – Casa Ada şi Adi  este un serviciu social de tip rezidenţial care asigură pe durată determinată condiţii de viaţă adecvate şi activităţi/servicii care promovează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor (tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului), în baza unui Contract de furnizare servicii semnat de părţi.

Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de tranzit Casa ADI si ADA este Anexa la prezentul ROF.

Art.64 Relaţii organizatorice:

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

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

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

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

Art.65 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.66 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuţii principale:

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

Domeniile obligatorii în care se desfăşoară evaluarea nevoilor persoanei sunt:

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

Art.67 Relaţii organizatorice:

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

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.68 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului este asigurată de către un şef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

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

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

Art.69 Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap pentru adulţi, are ca obiect principal de activitate asigurarea bunei funcţionări a comisiei de evaluare.

Art.70 În relaţia cu Biroul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi si Persoane varstnice, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. preia dosarul de admitere într-un centru rezidenţial public pentru persoane adulte cu dizabilitati din subordinea/structura DGASPC Mureş sau privat ale caror servicii au fost contractate cu propunerea de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecţie a persoanelor cu handicap;
2. comunică Comisiei de Evaluare dosarul persoanei adulte cu handicap în vederea stabilirii/revocării/înlocuirii măsurii de protecţie,
3. întocmeşte hotărârea Comisiei de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecţie şi o predă, împreună cu dosarul, la Biroul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi si Persoane varstnice
4. întocmeşte proces verbal de şedinţă privind măsurile de protecţie stabilite de comisie.

Art.71 În relaţia cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mures, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap şi programul individual de reabilitare şi integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
2. transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare şi data de desfăşurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
3. ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
4. întocmeşte procesele – verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
5. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare si integrare socială în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa;
6. gestionează registrul de procese – verbale;
7. redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare
8. solicita, la cererea Consiliului Judetean Mures, punctele de vedere ale SECPAH si CEPAH asupra unor aspecte legate de emiterea unui certificat de incadrare in grad de handicap contestat
9. transmite, la cerere, catre Consiliul Judetean Mures documentele care au stat la baza emiterii unui certificat de incadrare in grad de handicap contestat

Art.72 În relaţia cu persoanele cu handicap, secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare şi integrare socială şi alte acte tipizate necesare stabilirii drepturilor cuvenite)
2. intocmeste/redacteaza/transmite raspunsul la solicitarile care intra in competenta secretariatului

Art.73 Secretariatul comisiei de evaluare îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducătorul DGASPC.

Art.74 Relaţii organizatorice:

-subordonează Directorului General Adjunct pentru asistenţa socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Mureş.

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

Art.75 *Serviciul de evidenţă, plată și beneficii de asistență socială* asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială, urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

*Serviciul de evidenţă, plată și beneficii de asistență socială* are următoarele atribuții:

***1)Asigură organizarea tuturor activităților specifice privind acordarea facilităților pentru persoanele cu handicap adulți și copii.***

1. Stabilește și pune în aplicare procedura pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap adulți care pot beneficia de indemnizaţie lunară/buget personal complementar, redactarea deciziilor privind acordarea acestora, evidența lor şi transmiterea la AJPIS în vederea punerii în plată.
2. verificarea situației personelor cu handicap se face ori de câte ori este nevoie sau se impune (prin utilizarea programului D-Smart ),
3. evidența statistică a beneficiarilor de indemnizaţie lunara/buget personal complementar, operarea prelungirilor certificatelor de încadrare, modificărilor de grad, suspendărilor, sistărilor,transferurilor, deceselor şi intocmirea dispoziţiilor aferente (unde este cazul)
4. intocmeste/redacteaza/transmite raspunsul la solicitarile care intra in competenta serviciului
5. întocmirea anuală a listelor cu beneficiarii de indemnizaţii lunare/buget personal complementar (persoane cu handicap accentuat și grav) şi expedierea lor la primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap
6. redactarea şi acordarea adeverinţelor pentru obţinerea creditelor bancare conform legii;
7. recalcularea drepturilor unde este cazul de diferență de grad câștigate prin hotarâri judecătorești în cazul contestării certificatelor de încadrare în grad de handicap.

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

1. Stabileste și pune în aplicare procedura pentru acordarea drepturilor persoanelor minore cu handicap, modul de stabilire a drepturilor cuvenite, de introducere a datelor în program electronic. Prelungirea certificatelor de încadrare în grad de handicap al persoanelor minore cu handicap , modificările de grad după caz, suspendările, sistările, transferuri, decese.
2. redactarea deciziilor privind acordarea acestora, evidența lor şi transmiterea la AJPIS în vederea punerii în plată.
3. Recalcularea dreptului, unde este cazul a cuantumului prestaţiei sociale lunare ţinând seama de toate modificările intervenite in situaţia persoanei minore cu dizabilităţi,
4. efectuarea corespondentei, a răspunsurilor la reclamaţii şi informarea reprezentanților legali ai persoanei minore care beneficiază de prestaţii sociale lunare.

**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 legali ai acestora***

1. eliberarea acordurilor pentru primăriile din județ, prin exprimarea opțiunii persoanei cu handicap sau reprezentantului legal în vederea angajării unui asistent personal/ sau primirea indemnizației de îngrijire.
2. conducerea evidenței statistice privind asistenţii personali angajaţi.
3. întocmirea datelor statistice cu privire la asistenţi personali/indemnizaţie pentru DGASPC, Consiliul Judeţean Mureş, Casa Județeană de Pensii, Ministerul Muncii și Justiției Sociale după caz,
4. eliberarea acordului pentru persoane cu handicap grav cu asistent personal, către primării în caz de transfer interjudetean.

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

1. întocmirea documentaţiei privind acordarea dreptului de transport gratuit interurban persoanelor cu handicap, verificarea dosarelor persoanelor înregistrate în evidența Direcţiei care beneficiază de acest drept, eliberarea biletelor de călătorie gratuite care pot fii folosite pentru transportul cu CFR /AUTO/NAVAL în funcţie de cereri şi termenul de valabilitate al certificatului de încadrare în grad de handicap conform legislaţiei in vigoare,
2. eliberarea de legitimație pentru transport urban gratuit valabil pe tot teritoriul țării pentru persoane cu handicap accentuat și grav precum și asistenţilor personali ai acestora;
3. eliberarea legitimației de pesoană cu dizabilitate (DISABILITY CARD) ,acordarea de vouchere pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilități în accesarea și utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces, altele decat cele finanțate prin Fondul național unic de asigurari sociale de sănătate în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.
4. întocmirea de convenţii de colaborare cu societăţile de transport CFR,AUTO și NAVAL şi înaintarea spre aprobare către conducerea DGASPC,
5. verificarea borderoului cu cupoanele statistice de transport interurban AUTO/ CFR/ Naval , utilizate și returnate de către societăţile de transport interurban, propunerea plăţii /sau emiterea refuzului, dupa caz,
6. întocmirea trimestrială a datelor statistice cu privire la persoanele cu handicap , ai asistenţilor personali/ insoțitori , care beneficiază și solicită transport gratuit pentru transport AUTO/ CFR/NAVAL , precum şi raportul lunar la primăriile din judeţ referitor la legitimaţiile de transport urban gratuite.
7. întocmirea, verificarea și transmiterea către DRDP Brașov a cererilor depuse de către persoana cu handicap, asistentul personal sau însoțitorul persoanei cu handicap pentru obținerea taxei de drum gratuită conform Legii 448/2006 și legii 193/2015
8. verificarea și propunerea de decont la Serviciul Financiar Contabil, a cupoanelor de transport gratuit AUTO , CFR, NAVAL utilizate de către persoanele cu handicap accentuat și grav respectiv asistenții personali/ însoțitorii acestora după caz (aplicația electronica)
9. întocmirea statisticilor specifice serviciului, la nevoie

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

1. colaborare cu asociatiile reprezentative ale persoanelor cu handicap prin conventii de colaborare, consiliere privind drepturile prevăzute de legislaţia in vigoare.

Art.76 Relaţii organizatorice:

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

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.77 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului este asigurată de către un şef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

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

**Capitolul V.**

**SERVICIILE/COMPARTIMENTELE ALE DIRECŢIEI ECONOMICE**

**4.1.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Art.78 În exercitarea atribuţiilor Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele atribuţii:

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

Art.79 *Relaţii organizatorice*:

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

-colaborează cu:

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

Art.80 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului sunt asigurate de către un şef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

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

**4.1.1.COMPARTIMENTUL SALARIZARE**

Art.81 În exercitarea atribuţiilor Compartimentul salarizare, are următoarele atribuţii:

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

**4.2. SERVICIUL INVESTIŢII, ACHIZIŢII PUBLICE**

Art.82 Serviciului investiţii, achiziţii publice are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

Art.83 În exercitarea atribuţiilor Serviciul tehnic şi administrarea patrimoniului, are următoarele atribuţii:

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

**4.3.1.COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

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

Art.84 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului si compartimentului sunt asigurate de către un şef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

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

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

Art.85 În exercitarea atribuţiilor Serviciul Administrativ, PSI şi Protecţia Muncii, are următoarele atribuţii:

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

Art.86 Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor curente ale serviciului sunt asigurate de către un şef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcţiei, informând asupra stadiului şi modului de rezolvare a problemelor.

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

**Capitolul VI.**

**STATUTUL PERSONALULUI**

Art.87 Personalul Direcţiei generale este compus din funcţionari publici numiţi în funcţii conform Legii nr.188/1999, republicată(2), privind Statutul funcţionarilor publici şi personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

Art.88 Numirea în funcţii publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcţii publice şi sancţionarea disciplinară a personalului contractual sunt de competenţa directorului general al Direcţiei generale, în conformitate cu prevederile legale.

Art.89 Drepturile de natură salarială ale personalului Direcţiei generale se stabilesc conform, dispoziţiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.90 Personalului Direcţiei generale îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

Art.91 Personalul Direcţiei generale are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu persoanele adulte şi copiii ce intră sub incidenţa asistenţei sociale, precum şi în relaţiile cu alţi cetăţeni, relaţii legate de specificul şi obiectul activităţii instituţiei.

Art.92 În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei generale are obligaţia să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fişele fiecărui post.

**Capitolul VII.**

**DISPOZIŢII FINALE**

Art.93 Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Mureş are în administrare bunuri imobile constând în clădiri şi terenuri aflate în domeniul public al judeţului şi bunuri (mijloace fixe şi obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituţiei.

Art.94 Directorul general al Direcţiei generale actualizează şi completează permanent atribuţiile compartimentelor în funcţie de eventualele modificări organizatorice şi legislative, informând Consiliul Judeţean Mureş, prin grija secretarului judeţului.

Art.95 Directorul general al Direcţiei generale şi directorii generali adjuncţi asigură detalierea atribuţiilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare prin elaborarea fişelor de post, respectând legislaţia în vigoare.

Art.96 Directorii generali adjuncţi şi conducătorii compartimentelor funcţionale asigură însuşirea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.97 Directorul general, directorii generali adjuncţi şi conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 98 **Toate serviciile si compartimentele DGASPC Mureș au obligatia de a intocmi si transmite catre Serviciul investitii, achizitii publice referatele de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări ale serviciului, valoarea estimată a acestora, preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi determinat în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică, caracteristicile tehnice (caietele de sarcini) unde este cazul.**

Art.99 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a DGASPC Mureş va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.