

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL
Serviciul administrație publică

Delia Belcân

Șef serviciu
Delia Belcân



VIZAT PENTRU NESCHIMBARE
Serviciul administrație publică

[Signature]



Anexa III

Anexa nr.3.1.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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





CUPRINS

Capitolul I.

Dispoziții generale	2
1.1. Obiectul de activitate.....	5
1.2. Principii	8
1.3. Structura organizatorică.....	12
1.4. Organele de conducere	13

Capitolul II.

Servicii/Compartimente comune ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș	28
2.1. Serviciul Juridic - Contencios	29
2.2. Serviciul Adopții și Postadopții	33
2.3. Serviciul Resurse Umane.....	35
2.4. Compartimentul Audit Public Intern	39
2.5. Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern și relații cu publicul.....	40
2.6. Compartimentul PSI și Protecția Muncii	44

Capitolul III.

Servicii/compartimente ale Direcției de Protecția a Drepturilor Copilului	46
3.1. Serviciul Îngrijire de Tip Familial al Copilului	46
3.2. Serviciul Management de Caz al Copilului	46
3.3. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului	49
3.4. Serviciul de Evaluare Complexă al Copilului	51
3.5. Serviciul Asistență Maternală Profesionistă	53

Capitolul IV.

Servicii/compartimente ale Direcției de Asistență Socială pentru Persoanele Adulte	54
4.1. Serviciul de Evidență, Plată și Beneficii de Asistență Socială (SEPBAS)	54
4.2. Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap	56
4.3. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap	58
4.4. Serviciul Management de Caz pentru Adulți	60
4.4.1. Compartimentul locuire incluzivă.....	64
4.5. Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor	64

Capitolul V.

Serviciile/Compartimentele Direcției Economice	66
5.1. Serviciul Financiar Contabilitate	66
5.1.1. Compartimentul Salarizare	72
5.2. Serviciul Investiții, Achiziții Publice	72
5.3. Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului	74
5.4. Compartimentul Informatică.....	77
5.5. Serviciul Administrativ	78

Capitolul VI.

Statutul Personalului	80
------------------------------------	----

Capitolul VII.

Dispoziții Finale	81
--------------------------------	----



Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare; 2
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
- Legea nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 49/2009 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției.
- Hotărârea Guvernului nr.579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale.
- Decizia Autorității Naționale pentru Protecția copilului și adopție nr. 661/2016 privind aprobarea modelului și conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției.
- Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;



- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Ordinul nr.288/2006 privind Standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
- Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice cu modificările ulterioare;
- Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată
- ORDINUL MMJS nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- ORDINUL MMJS nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- HOTĂRÂREA DE GUVERN nr.1019 din 20 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii de preluare de către agențiile județene pentru plăți și inspecție socială, respectiv a municipiului București, a personalului cu atribuții în efectuarea plăților prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap de la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, a Procedurii de acordare a plăților, precum și situațiile de suspendare, modificare, încetare a dreptului la prestațiile sociale pentru persoanele cu handicap, precum și pentru modificarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 151/2012
- Legea nr.53/2003 republicată - Codul Muncii (r), cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și competențele ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- Legea nr.287 din 17 iulie 2009 (republicată) privind Codul civil.



➤ Hotărârea Guvernului Nr. 751/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling

➤ Hotărârea Guvernului Nr. 691 din 19 august 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

➤ Hotărârea Guvernului Nr. 1103/ 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități 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 dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora

➤ Hotărârea Guvernului Nr. 49 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state

➤ Legea securității și sănătății în muncă 319/2006, cu modificările ulterioare

➤ Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

➤ Legea 307 privind apărarea mpotriva incendiilor, republicată, cu modificările ulterioare

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

Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean.

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

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

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

lege în sarcina acesteia.

1.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș privește domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate.

(1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește în principal, următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de



incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș și răspunde de aplicarea acesteia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și



completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

a) să asigure informarea comunității;

b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

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

e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

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

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

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.



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

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

1.2. PRINCIPII:

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

1. respectarea drepturilor și a demnității omului;
2. asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
3. asigurarea dreptului de a alege;
4. abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
5. participarea persoanelor beneficiare;
6. cooperarea și parteneriatul;
7. recunoașterea valorii fiecărei persoane;
8. abordarea comprehensivă, globală și integrată;
9. orientarea pe rezultate;
10. îmbunătățirea continuă a calității;
11. combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

Art.8 Pentru realizarea obiectului său de activitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de



protecție specială a copilului;

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

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care



funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de instituții/autorități cu rol de coordonare metodologica sau cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

8. oferă, prin compartimentul specializat, servicii de informare, sprijin și protecție victimelor infracțiunilor, conform atribuțiilor legale care îi revin.

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;



7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură stabilirea drepturilor cuvenite și acordarea beneficiilor/prestațiilor sociale, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial/la solicitare aceste date autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale sau instituțiilor din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

Delia Belean



Art.10 Organele de conducere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt :

- a) Colegiul Director
- b) Directorul General.
- c) Directori generali adjuncți :
 - Director general adjunct - la Direcția de protecție a drepturilor copilului
 - Director general adjunct - la Direcția de asistență socială pentru persoane adulte
 - Director general adjunct - la Direcția Economică

Art.11 Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș sunt structurate pe patru componente:

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

A.Serviciile Direcției de protecție a drepturilor copilului:

- Serviciul de îngrijire de tip familial a copilului - **Anexa nr.3.2**
- Serviciul de asistență maternală profesionistă - Asistenți maternali profesioniști - **Anexa nr.3.3** și Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii - **Anexa nr.3.3.1**
- Serviciul management de caz a copilului - Centru de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal - **Anexa 3.4.**
- Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Serviciul de intervenție în regim de urgență abuz, neglijare, trafic, migrare, telefonul copilului care cuprinde în structura sa Centrul de primire în regim de urgență - **Anexa: nr.3.5** și Telefonul Copilului și Echipa mobilă - **Anexa nr.3.6**
- Centrul maternal Materna - **Anexa nr.3.7.**
- Centrul maternal Materna ProVita - **Anexa nr.3.8.**
- Serviciul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități din comunitate Sighișoara - **Anexa nr.3.9;**
- Complexul de case de tip familial MUREȘ, care cuprinde în structura sa 6 case de tip familial: CTF Ceuașu de Câmpie, CTF Petelea, CTF Slatina, CTF Branului, CTF Trebely, CTF Sâncraiu de Mureș nr.10 și Echipa mobila de recuperare pentru copilul cu dizabilitati - **Anexele: nr.3.10. - 3.16;**

[Signature]

Şef serviciu
Delia Belean



- Complexul de case de tip familial CÂMPIE, ce asigură conducerea metodologică a 6 case de tip familial din: Sărmașu - 2 case; Șincai, Zau de Câmpie, Râciu și Casa de tip familial Adelina din Câmpenița: Anexele: nr.3.28 - 3.33.
- Complexul de case de tip familial VALEA NIRAJULUI, ce asigură conducerea metodologică a 5 case de tip familial din: Miercurea Nirajului - 3 case; Bălăușeri, Sângeorgiu de Pădure - Anexele nr.3.42 - 3.46.
- Complexul de case de tip familial TÂRNĂVENI, ce asigură conducerea metodologică a 3 case de tip familial - Anexele nr.3.25 - 3.27.
- Complex de case de tip familial SÂNCRAIU DE MUREȘ (8 case de tip familial)-Anexele: nr.3.34. - 3.41.
- Complex de case de tip familial REGHIN (8 case de tip familial) - Anexele: nr.3.17 - 3.24.

B. Serviciile Direcției de asistență socială pentru persoane adulte:

- Serviciul Management de caz Adulți, care are în structură următoarele:
 - Compartimentul locuire incluzivă - Locuinta incluziva amplasată în municipiul Târgu-Mureș, strada Rozmarinului nr.56/2;
 - Locuință protejată VENUS - MURES - Anexa nr.3.76.
 - Centrul de tranzit - Casa ADA - Anexa nr.3.74.
 - Compartimentul pentru Sprijinirea Victimelor Infraacțiunilor;
 - Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu dizabilități;
 - Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
 - Serviciul de Evidență, Plată și Beneficii de Asistență Socială.

Centrele de Adulți:

► CENTRE REZIDENTIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

- Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități - Anexa nr.3.75
- Centrul de îngrijire și asistență LUNCA MUREȘULUI - Anexa nr.3.49.
- Centrul de îngrijire și asistență REGHIN - Anexa nr.3.50.
- Centrul de îngrijire și asistență SIGHIȘOARA - Anexa nr.3.51
- Centrul de îngrijire și asistență Căpușu de Câmpie - SF. ANDREI - Anexa nr.3.52.
- Centrul de Îngrijire și Asistență Căpușu de Câmpie - SF. MARIA; - Anexa nr.3.53.
- Locuință Maxim Protejată Căpușu de Câmpie - Anexa nr.3.54.
- Centrul de abilitare si reabilitare REGHIN - Anexa nr.3.55.
- Centrul de abilitare si reabilitare SIGHIȘOARA - Anexa nr.3.56.
- Centrul de abilitare si reabilitare CEUAȘU DE CÂMPIE nr.43 - Anexa nr.3.66.
- Centrul de abilitare si reabilitare CEUAȘU DE CÂMPIE nr.185 - Anexa nr.3.67.
- Centrul de abilitare si reabilitare CEUAȘU DE CÂMPIE nr.215 - Anexa nr.3.68.

[Signature]



Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrică Ludus, restructurat în:

- Centrul de abilitare si reabilitare LUDUS - Anexa nr.3.69.
- Locuință Maxim Protejată LARISA - Anexa nr.3.70.
- Locuință Maxim Protejată LUCA - Anexa nr.3.71.
- Locuință Maxim Protejată MARIA - Anexa nr.3.72.
- Locuință Maxim Protejată MATEI - Anexa nr.3.73.

Centrul de îngrijire și asistență Glodeni, restructurat în:

- Centrul de îngrijire și asistență - CAMELIA - Anexa nr.3.47
- Centrul de îngrijire și asistență - MARGARETA - Anexa nr.3.48.

Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrică Călugăreni, restructurat în:

- Centrul de abilitare si reabilitare CĂLUGĂRENI - Anexa nr.3.57.
- Centrul de abilitare si reabilitare SF. FRANCISC - Anexa nr.3.58.
- Centrul de abilitare si reabilitare SF. IOSIF - Anexa nr.3.59.
- Centrul de îngrijire și asistență EREMITU - Anexa nr.3.60

Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrică Brâncovenesti, restructurat în:

- Centrul de abilitare si reabilitare Brîncovenești BRIGITTA - Anexa nr.3.61.
- Centrul de abilitare si reabilitare Brîncovenești ERIKA - Anexa nr.3.62.
- Centrul de abilitare si reabilitare Brîncovenești PRIMULA - Anexa nr.3.63.
- Centrul de abilitare si reabilitare Brîncovenești SF. ANA - Anexa nr.3.64.
- Centrul de abilitare si reabilitare Brîncovenești SF. MARIA - Anexa nr.3.65.

► CENTRE REZIDENTIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

- Cămin pentru persoane vârstnice Ideciu de Jos - Anexa nr.3.77.

C. Serviciile și compartimentele DIRECȚIEI ECONOMICE:

- Serviciul financiar contabilitate, care cuprinde în structură:
 - Compartimentul salarizare
- Serviciul investiții, achiziții publice;
- Serviciul tehnic și administrarea patrimoniului
- Compartiment informatica
- Serviciul administrativ,



D. Serviciile comune ale DGASPC Mureș:

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

Art.12 Numărul de posturi și natura acestora, sunt stabilite prin Organigrama respectiv Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, aprobate de către Consiliul Județean Mureș. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcție.

Art.13 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Județean Mureș pentru a deveni funcționale.

1.4. ORGANELE DE CONDUCERE

Art.14 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este asigurată de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.15 Componența Colegiului Director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș și este constituită din secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui Consiliului Județean în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară.

Art.16 Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

Art.17 În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului executiv/general.

Art.18 Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

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

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

Art.19 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru



îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

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

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

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

Art.20 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

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

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

Art.21 Directorul general al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

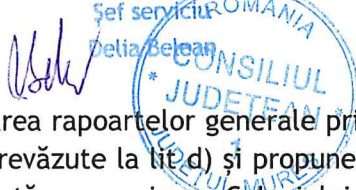
Directorul general este ajutat de 3 directori generali adjuncți dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și unul coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale pentru persoane adulte.

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

Art.22 Președintele Consiliului Județean Mureș numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru Directorul general.

Art.23 **Directorul General** are următoarele atribuții:

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



e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit.d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;

f) elaborează Statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, Statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplica sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului.

k) dispune, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

l) Dispune constituirea Comisiei de monitorizare, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și a Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul instituției,

m) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean

Art.24 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

Art.25 Numirea și încetarea raportului de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș se realizează prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Mureș.

Art.26 Președintelui Consiliului Județean Mureș sancționează și dispune suspendarea și modificarea raportului de serviciu pentru directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

Art.27 În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general. În dispoziție vor fi menționate expres atribuțiile delegate directorului general adjuncț.

Art.28 Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

Art.29 Conduce sedintele Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării constituit la nivelul județului Mures.

Art.30 Directorii generali adjuncți ajută directorul general în exercitarea și realizarea atribuțiilor care îi revin.

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

Art.31 Directorii generali adjuncți ai DGASPC au următoarele atribuții și competențe:

A. Directorul general adjuncț al Direcției de Protecția Drepturilor Copilului are



următoarele atribuții:

1) Atribuțiile generale sunt următoarele:

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



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

II) Atribuțiile principale sunt următoarele:

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

III) Alte atribuții:

- a. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului



- b. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- c. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- d. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- e. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului în funcție de nevoile comunității locale;
- f. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- g. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- h. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- i. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j. Propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor din subordinea sa, stabilind atribuțiile și competențele acestora;
- k. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- l. asigură serviciile de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului
- m. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- n. 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;
- o. Avizează convențiile, protocoale, parteneriate, proiecte care au ca obiect activități privind protecția drepturilor copilului;
- p. Are relații 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,
- q. Are relații de cooperare cu Directorul general adj economic pentru a asigura îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciului din domeniul protecției copilului și pentru a asigura buna funcționare a serviciilor/centrelor/complexelor.
- r. Are relații de cooperare cu Directorul general adj pentru asistenta socială a persoanelor adulte pentru a asigura planificarea și continuitatea serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia,
- s. 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.
- t. Realizează demersurile specifice sistemului de control intern managerial
- u. Organizează și conduce întâlnirile Echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței și exploatării copilului Mureș,



v. la măsurile legale pentru respectarea legislației și regulamentelor interne de către personalul din subordine

w. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative, prin Dispoziția Directorului General sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

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

l) Atribuțiile generale sunt următoarele:

a. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială;

e. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

i. participă activ la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;

j. participă activ la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

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

l. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

m. ia măsuri pentru a identifica barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

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




- o. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- p. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- q. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- r. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- s. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către autoritățile administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale sau institutii aflate în subordinea/coordonarea metodologica a acestora;
- t. ia măsuri pentru monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale aflate în administrare proprie;
- u. face propuneri pentru elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- v. participă la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- w. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- x. furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari persoane adulte aflate în nevoie prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- y. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- z. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- aa. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- bb. asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte din structura/subordinea DGASPC Mures.

II) Atribuțiile principale sunt următoarele:

- a. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/ subordinea sa;
- b. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e. realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;



f. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de lege, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

II.1.) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

a. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

b. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;

c. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

d. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

e. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

f. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

g. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

h. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

II.2) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

a. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

b. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

c. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

d. asigură, la cerere, evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca



asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

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

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

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

III) Alte atribuții :

- a. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;



- b. coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- c. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială
- d. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- e. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- f. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- g. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- h. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- i. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- j. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- k. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- l. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- m. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- n. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- o. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- p. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- q. Răspunde de soluționarea legală și în termen, a cererilor adresate Direcției de asistență socială pentru persoane adulte și analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
- r. avizează convențiile, protocoale, parteneriate, proiecte care au ca obiect activități privind asistență socială pentru persoane adulte,
- s. are relații de control asupra activităților organizatorice și cele ce vizează aplicarea și respectarea legislației din domeniul asistenței sociale pentru persoane adulte - la nivelul serviciilor aflate în subordinea sa,



t. are relații de cooperare cu Directorul general adj economic pentru a asigura îndeplinirea standardelor de calitate la nivelul serviciilor din domeniul asistenței sociale pentru persoane adulte și pentru a asigura buna funcționare a serviciilor/centrelor.

u. Are relații de cooperare cu Directorul general adj pentru protecția drepturilor copilului pentru a asigura planificarea și continuitatea serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia,

v. asigură îndrumare și consiliere șefilor de servicii/birouri pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a cazisticii sociale în domeniul asistenței sociale pentru persoane adulte în cadrul instituției.

w. realizează demersurile specifice sistemului de control intern managerial

x. participă activ la întâlnirile Echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice Mureș, Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureș din cadrul Instituției Prefectului Mureș

y. la măsurile legale pentru respectarea legislației și regulamentelor interne de către personalul din subordine

z. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative, prin Dispoziția Directorului General sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

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

a. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

b. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

c. Angajează, lichidează și ordonanțează, cu acordul Directorului general, cheltuielile bugetare în limita creditelor bugetare repartizate;

d. Verifică, analizează și avizează pentru aprobare la plată, toate solicitările de plată, decontare, restituire de garanții etc. înaintate către DGASPC Mureș.

e. Coordonează activitatea serviciilor care formează Direcția economică precum și a birourilor de contabilitate din toate centrele/serviciile/complex de servicii din subordinea D.G.A.S.P.C. Mureș, precum și a centrelor din structura DGASPC MUREȘ;

f. Organizează, coordonează și răspunde de asigurarea bunei funcționări din punct de vedere economic, al aprovizionării cu bunuri, asigurarea de servicii, reparații și investiții necesare la nivelul tuturor centrelor/serviciilor/complexelor sociale din subordinea DGASPC Mureș.

g. Urmărește și răspunde de realizarea în termen și în condiții de calitate a planului anual de investiții și de reparații al instituției.

h. Elaborează propuneri privind organizarea Direcției economice și structura de personal a acesteia;

i. Coordonează și urmărește întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a direcției potrivit legii;

j. Răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea evidenței contabile conform Legii contabilității și a normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

k. Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor



financiare privitoare la situația patrimoniului aflat în administrare și execuție bugetară;

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

Relațiile de serviciu ale Directorilor generali adjuncți ai DGASPC Mureș:

- a. Relații organizatorice :
 - subordonați față de Directorul General
 - superior pentru angajații din cadrul Direcțiilor de resort
- b. Relații funcționale: cu toate centrele și serviciile din cadrul DGASPC Mureș
- c. Relații de control ale Directorului General Adj. - asupra activităților organizatorice și cele ce vizează aplicarea și respectarea legislației din domeniul social - protecției copilului - la nivelul serviciilor de protecție a copilului aflate în subordinea DGASPC Mureș.
- d. Relații de control ale Directorului General Adj. - asupra activităților organizatorice și cele ce vizează aplicarea și respectarea legislației din domeniul social - asistenței sociale - la nivelul serviciilor pentru persoane adulte, aflate în subordinea DGASPC Mureș.
- e. Relații de control ale Directorului General Adj. Economic - asupra activităților ce vizează aplicarea și respectarea legislației economice aplicabilă activității desfășurate de instituție privind achizițiile, lucrările de reparații și investițiile precum și aspectelor de administrare a patrimoniului la nivelul serviciilor de protecție a copilului și persoanelor adulte, aflate în subordinea DGASPC Mureș.
- f. Relații de colaborare: cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, alte direcții generale de profil din țară, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu organizații internaționale: fundații și asociații.
- g. Relații de cooperare între directorii generali adjuncți și directorul general adjunct



economic, pentru a asigura îndeplinire standardelor de calitate la nivelul serviciului din domeniul asistenței persoanelor adulte și protecției copilului pentru a asigura buna funcționare a serviciilor/centrelor/complexelor,

h. Directorii adjuncți asigură îndrumare și consiliere, conform competențelor profesionale, conducerii centrelor/serviciilor/birourilor din subordinea și din structura DGASPC Mureș pentru aplicarea și respectarea legislației în vigoare.

Cap. II.

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

Art.32 Serviciile funcționale îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament cât și prin alte documente emise de Consiliul Județean Mureș sau de Colegiul Director al Direcției Generale sau de legislația în vigoare.

Art.33 Sarcinile de serviciu statuate în sarcina angajaților serviciilor funcționale sunt prevăzute în fișele posturilor aprobate de directorul general.

2.1. SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS

Art.34 În exercitarea atribuțiilor Serviciul juridic contencios are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele Direcției generale în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de gradele sau secțiile acestora;
- b) acordă asistență de specialitate personalului din cadrul Direcției generale, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) întocmește și înaintează pentru promovare/aprobare, note, referate, constatări, proiecte de dispoziție, proiecte de hotărâri;
- d) analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor și persoanelor juridice repartizate;
- e) răspunde în conformitate cu prevederile legale, la sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute prin lege;
- f) consiliază și sprijină familia copilului neînregistrat în vederea realizării demersurilor legate de înregistrarea tardivă sau ulterioară a nașterii acestuia;
- g) întocmește și transmite, în limita competenței legale, dosarul complet, al copilului cu părinți neidentificați respectiv al copilului găsit sau abandonat și neînregistrat, serviciului public de asistență socială în a cărei rază administrativ teritorială s-a produs nașterea respectiv unde a fost găsit/părăsit copilul, în vederea înregistrării tardive a nașterii acestuia;
- h) întocmește documentația și înaintează actele pentru sesizarea instanței judecătorești, în situația în care sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților ori a unuia dintre ei, din exercițiul drepturilor părintești și acordă consiliere și sprijin în vederea redării acestor drepturi, dacă dau dovadă de creșterea capacității de a se ocupa de copii;
- i) avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului atunci



când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcției generale

j) sesizează instanța judecătorească, în termenul legal, cu privire la înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență, a decăderii totale sau parțiale din drepturile părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;

k) susține drepturile copilului care solicită obținerea statutului de refugiat și participă alături de acesta, la întreaga procedură de acordare a acestui statut. Întocmește actele de sesizare și sesizează Autoritatea pentru Străini în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru stabilirea plasamentului copilului într-un serviciu de protecție specială, în cazul respingerii cererii de acordare a statutului de refugiat pentru copil

l) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea deschiderii procedurii adopției și sesizează instanța judecătorească în acest sens. Sesizează instanța judecătorească pentru încuviințarea, revocarea sau prelungirea încredințării copilului în vederea adopției. Verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în vederea încuviințării, desfacerii sau constatării nulității adopției;

m) sesizează instanța judecătorească în legătură cu redarea drepturilor părintești/delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecției a copilului declarat judecătorește abandonat, are ca finalitate reintegrarea copilului în familie naturală/ extinsă;

n) avizează legalitatea dispozițiilor directorului general privitoare la numirea/încheierea, modificarea, încetarea, raporturilor/contractelor de muncă, plasamente în regim de urgență, admiteri la centrul maternal Materna, admiterile în centrele din structura direcției;

o) monitorizează și aduce la cunoștința compartimentelor/serviciilor interesate actele normative nou apărute în domeniul de activitate;

p) avizează legalitatea convențiilor de colaborare, contractelor și a actelor adiționale la acestea, în fază de proiect, încheiate de DGASPC Mureș, precum și orice alte acte, în fază de proiect, care angajează răspunderea financiară/patrimonială a instituției;

q) ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;

r) îndeplinește orice alte atribuții cu specific juridic, prevăzute în actele normative;

s) propune Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș, împreună cu specialiștii direcției, dacă este cazul, instituirea măsurii supravegherii specializate față de copilul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal sau prezintă propunerile, în fața instanței, privitoare la stabilirea măsurii supravegherii specializate atunci când stabilirea acestei măsuri revine instanței judecătorești;

t) verifică sentințele judecătorești din punct de vedere a corectitudinii datelor, obține legalizarea lor și le transmite la serviciile corespunzătoare.

u) consiliere privind aspectele juridice, judiciare, financiare și practice subsecvente infracțiunii, în ceea ce privește în ceea ce privește identificarea nevoilor victimelor infracțiunilor;

v) oferirea de informații și consiliere juridică persoanelor identificate ca victime ale infracțiunilor, cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la procesul penal



w) îndrumarea victimei infracțiunilor, 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.

x) comunică victimei infracțiunilor, dacă aceasta nu a sesizat fapta organelor de urmărire penală, drepturile prevăzute de lege, respectiv:

- 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;
- organul de urmărire penală la care pot face plângere;
dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;
- drepturile procesuale ale persoanei vătămate și ale părții civile;
- 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;
- condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat;
- 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;
- dreptul de a apela la un mediator în cazurile permise de lege;
- 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;
- 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;

y) demarează acțiuni, în cadrul instanțelor judecătorești competente, privind măsurile de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale;

z) verifică legalitatea aplicării măsurilor juridice, în ceea ce privește persoanele adulte cu dizabilități din centrele rezidențiale aflate în structura DGASPC Mureș, cu sau fără personalitate juridică;

aa) oferă consiliere juridică persoanelor adulte din centrele rezidențiale aflate în structura DGASPC Mureș, cu sau fără personalitate juridică;

bb) oferă consiliere juridică persoanelor adulte care solicită consiliere juridică către DGASPC Mureș, încadrate în grad de handicap, sau în vederea încadrării în grad de handicap;



cc) reprezintă DGASPC Mureș în toate cauzele penale, având ca obiect infracțiuni savarsite de minori, sau savarsite asupra minorilor.

dd) reprezentarea Directorului General al DGASPC Mureș, în toate cazurile în care directorul este reprezentantul legal al minorului, și prezenta directorului este solicitată expres de organele de cercetare/urmărire penală;

ee) asigură consilierea juridică a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție specială, care necesită această consiliere (au probleme de comportament, savarsesc/au savarsit fapte penale, creează probleme în locul de plasament, sunt/au fost abuzați de angajați sau de alți beneficiari din sistem, abuzează beneficiari din sistem, etc.);

ff) întreprinde demersuri legale concrete privind decăderea din drepturile părintești, inclusiv prin consiliere juridică a minorilor/minorului;

gg) întreprinde demersuri legale, respectiv acțiuni juridice - penale, civile, administrative - care au ca scop pretejarea drepturilor minorilor aflați cu măsura de protecție a plasamentului în cadrul DGASPC Mureș, atunci când asupra acestora le sunt încălcate aceste drepturi, și singura soluție de a le dobândi, este acțiunea în instanță;

hh) verifică legalitatea aplicării măsurilor juridice, în ceea ce privește minorii/tinerii cu/fără dizabilități aflați cu măsura de protecție a plasamentului în serviciile rezidențiale din cadrul DGASPC Mureș, sau aflate în structura DGASPC Mureș, cu sau fără personalitate juridică;

ii) asigură secretariatul sedintelor comisiilor de disciplină care privesc presupuse abuzuri ale angajaților asupra copiilor/tinerilor aflați cu măsura de protecție a plasamentului în cadrul DGASPC Mureș; redactează toate actele administrative ale acestor comisii de disciplină;

jj) asigură secretariatul sedintelor comisiilor de disciplină care privesc abuzuri ale angajaților asupra beneficiarilor persoane adulte, instituționalizați în cadrul serviciilor rezidențiale din subordinea/structura sau care aparțin de DGASPC Mureș; redactează toate actele administrative ale acestor comisii de disciplină;

kkjj) asigură informarea beneficiarilor - persoane cu handicap, sau a însoțitorilor acestora, sau a reprezentanților legali, în vederea drepturilor acestora conferite de legislația în vigoare;

ll) asigură informarea beneficiarilor - persoane cu handicap, sau a însoțitorilor acestora, sau a reprezentanților legali, în ceea ce privește încheierea angajamentelor privind plata dobânzilor aferente creditelor contractate de beneficiari pentru achiziționarea unui autoturism, sau adaptării locuinței conform nevoilor individuale de acces, astfel cum este prevăzut de legislația în vigoare;

mm) aplică măsuri de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și de eliminare a discriminării pe criteriul de sex, conform prevederilor legale în vigoare;

nn) participă la conferințe/informări/ședințe multidisciplinare privind egalitatea de șanse și tratament;

oo) ține evidența consilierilor juridice efectuate asupra copiilor, consilierilor juridice efectuate asupra adulților, precum și consilierilor și informărilor privind cazurile pentru care a aplicat măsuri de promovare a egalității de șanse și de tratament, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.35 Relațiile funcționale ale Serviciului Juridic - Contencios sunt următoarele:

➤ se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului,

- colaborează cu celelalte servicii, în vederea respectării normelor legale în activitatea direcției;

Art.36 Serviciul este condus de un șef serviciu cu atribuții de coordonare și îndrumare a activității serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin Serviciului Juridic Contencios.

Șeful de serviciu asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

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

2.2. SERVICIUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII

Art.37 În exercitarea atribuțiilor Serviciul adopții și postadopții are următoarele atribuții:

- a) identificarea persoanelor sau familiilor care doresc să adopte copii;
- b) informarea persoanelor/familiilor care își exprimă intenția de a adopta cu privire la etapele procedurii de adopție, serviciile/grupurile de suport care activează în comunitate procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de a solicita reevaluarea și de a contesta rezultatul acesteia în cazul neacordării atestatului;
- c) informarea și consilierea privind procedura adopției, metodologia de evaluare și pregătire și crearea unei relații de respect și încredere între responsabilul de caz și persoana/familia adoptatoare;
- d) evaluarea persoanei sau familiei adoptatoare din punct de vedere psihologic, social și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- e) determinarea profilului individual persoanei/familiei, capacităților parentale și resurselor, percepția familiei lărgite și rolul jucat de comunitate în structurarea atitudinii familiei față de adopție;
- f) pregătirea persoanei sau familiei pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte
- g) evaluarea sentimentelor și capacităților parentale ale solicitanților, înțelegerea nevoilor copilului și a dezvoltării acestuia, maturizarea, acceptarea sarcinilor parentale și a modificărilor din stilul de viață al familiei apărute o dată cu adopția copilului, modul în care solicitanții înțeleg să informeze copilul că este adoptat;
- h) evaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale persoanei sau familiei potențial adoptatoare și întocmirea rapoartelor de evaluare a capacității de a adopta a acestora, care conțin și propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de persoană ori familie aptă să adopte;
- i) asigură intervenția altor categorii de specialiști, în funcție de nevoile specifice fiecărui copil;



j) informarea cu privire la perioada de valabilitate a atestatului prevăzută de lege și reluarea procedurii de evaluare în vederea reînnoirii atestatului în cazul în care a expirat, inclusiv cu privire la modalitatea de contestare a rezultatului nefavorabil al evaluării,

k) asigură luarea în evidență a situației copiilor pentru care finalitatea planului individualizat de protecție este adopția internă și asigură soluționarea situației juridice în sensul sesizării instanței de judecată cu privire la deschiderea procedurii de adopție pentru copil

l) asigură consilierea copilului și a familiei adoptatoare pe toată perioada procedurilor de adopție și postadopție,

m) selectarea celei mai potrivite persoane sau familii care să răspundă nevoilor copilului, pentru care instanța judecătorească a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne, căreia să-i poată fi încredințat copilul în vederea adopției;

n) realizarea potrivirii teoretice dintre copil și persoana/familia adoptatoare în sensul analizării și luării în considerare a tuturor informațiilor referitoare la copil, familia lui naturală și la persoana/familia adoptatoare;

o) informarea, pregătirea și participarea la procesul de potrivire practică, în vederea stabilirii compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare selectată ca urmare a realizării potrivirii teoretice;

p) întocmirea raportului privind concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare și fac propuneri; sesizarea instanței judecătorești competente pentru încredințarea în vederea adopției și informarea managerului de caz al copilului privind revocarea măsurii de protecție specială; informarea autorităților competente privind sistarea alocăției de plasament;

q) întocmirea rapoartelor bilunare în perioada de încredințare în vederea adopției;

r) întocmirea raportului final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției și sesizarea instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția; informarea părinților biologici ai copilului privind adopția copilului și încetarea rudeniei cu copilul, informarea primăriei pentru necesitatea eliberării certificatului de naștere a adoptatului;

s) monitorizarea trimestrială a evoluției copilului adoptat și relațiile cu familia adoptivă, pe o perioadă de 2 ani după ce hotărârea instanței judecătorești de încuviințare a rămas irevocabilă și întocmirea rapoartelor postadopție;

t) colaborează cu alte direcții în vederea identificării de persoane/familii adoptive pentru copilul din evidență pentru care la nivelul județului nu s-a identificat o familie potrivită și în vederea identificării de copii eligibili pentru adopția de către persoane /familii atestate din județul Mureș,

u) informarea și consilierea juridică a adoptatorilor/famililor adoptatoare pe parcursul întregului proces de adopție și postadopție;

v) informarea și consilierea adoptatului și familiei adoptive privind originile familiale în condițiile legii;

w) informarea și consilierea părinților biologici privind reluarea legăturilor cu adoptatul în condițiile legii;



- x) realizarea de activități de sprijin individual și de grup pentru adoptat și familia adoptivă în perioada postadoptivă de 2 ani;
 - y) gestionarea Registrului Național de Adopții, prin introducerea datelor despre copii și familiile aflate în evidența serviciului;
 - z) alte activități de promovare a adopției;
 - aa) acordarea indemnizației la ieșirea copilului din sistemul de protecție a copilului;
 - bb) colaborează cu ANPDCA, solicită sprijin și îndrumare metodologică la nevoie;
- verifică documentația necesară și sesizează instanța judecătorească competentă în anumite situații prevăzute de lege;
- cc) realizarea profilului public al copilului și reactualizarea anuală sau la nevoie dacă apar modificări în situația acestuia.
 - dd) verificarea anuală a adoptatorilor/famiiliilor adoptatoare atestate ca apte sa adopte care nu au reușit să finalizeze adopția unui copil.
 - ee) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea pe care o desfășoară și cu care ia contactul nemijlocit.

Relații organizatorice:

Serviciul este condus de un șef serviciu cu atribuții de coordonare și îndrumare a activității serviciului; acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a atribuțiilor ce revin Serviciului Adopții și Postadoptii. În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt angajat din structura serviciului anume desemnat în acest sens.

Șeful de serviciu asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

Colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC Mureș.

2.3. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.38 Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a.) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor de specialitate din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și avizării de către Colegiul Director a organigramei și statului de funcții și aprobării acestora de către Consiliul Județean Mureș;
- b.) păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post și fișelor de evaluare a posturilor pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- c.) actualizează statele de personal în funcție de modificările apărute în structura lor (angajări, lichidări, modificări ale sporului de vechime, avansări în clasa, grade și trepte profesionale, indexări) și le supune spre aprobare;
- d.) gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă din compartimentele aflate în gestiunea sa;
- e.) calculează vechimea în muncă la momentul angajării și stabilește sporul de vechime;



- f.) organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- g.) asigură asistență metodologică șefilor de servicii pe întreg procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și pentru întocmirea fișelor de post;
- h.) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și a dosarelor personale ale angajaților contractuali;
- i.) întocmește și gestionează contractele individuale de muncă, în condițiile legii;
- j.) întocmește actele adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă, pentru personalul contractual;
- k.) stabilește salariul de încadrare al angajaților conform prevederilor legale;
- l.) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și a rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- m.) asigură întocmirea documentelor privind angajarea și promovarea personalului pe funcții și specialități, potrivit organigramei, atribuțiilor și răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative;
- n.) elaborează proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție de personal, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul biroului;
- o.) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- p.) informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor în vederea recrutării/ocupării funcționarilor publici, a concursurilor de promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- q.) întocmește actele administrative (dispozițiile) necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, pentru funcționari publici și personalul contractual din aparatul propriu și din cadrul centrelor/serviciilor/complexelor din subordinea DGASPC Mures;
- r.) întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților;
- s.) verifică corespondența repartizată și le rezolvă în termen; permanent acorda asistență de specialitate privind organizarea, drepturile salariale;
- t.) organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante/temporar vacante și promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual, potrivit prevederilor legale, aprobate de conducerea instituției;
- u.) asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- v.) colaborează cu Serviciul de ține evidenta documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, fluctuatia de personal, angajari, promovari, transferuri, plecari și pensionări;
- w.) elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;



- x.) întocmește actele necesare în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- y.) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă a salariaților, la solicitarea fiecărui salariat;
- z.) introduce și actualizează în baza de date a programului de evidenta personal și salarizare nomenclatorul de funcții, profesii, studii, date personale ale angajaților, salariile de încadrare și sporurile aferente conform structurii din organigrama aprobată etc.;
- aa.) asigură încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții;
- bb.) încheie și urmărește derularea contractului individual de muncă al fiecărui salariat, care a fost admis în urma unui concurs/examen;
- cc.) 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;
- dd.) încetează contracte individuale de muncă/raport de serviciu ale angajaților, prin acordul părților, prin demisie sau pensionare;
- ee.) în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș, 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
- ff.) elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual, pe baza nevoilor de formare identificate;
- gg.) ține evidența sesiunilor, simpozioanelor, schimburilor de experiență, cursurilor și programelor de formare, trainingurilor organizate în țară, străinătate și în cadrul instituției, la care au participat salariați din cadrul Direcției;
- hh.) centralizează programarea și reprogramarea evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap pentru încheierea de contracte individuale de muncă pentru persoanele care pot deveni asistenți personali profesioniști atestați și ia măsuri pentru soluționarea situațiilor asistentilor personali profesioniști;
- ii.) comunică conducătorilor serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor din instituție (până la 1 decembrie a fiecărui an) criteriile de performanță, pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul următor, respectiv criteriile pentru personalul contractual;
- jj.) transmite conducătorilor serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor formularele rapoartelor de evaluare, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- kk.) asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- ll.) ține legătura cu conducătorii serviciilor/compartimentelor/centrelor/complexelor, care au în subordine funcționari publici debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți,

- mm.) 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;
- nn.) 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;
- oo.) eliberează adeverințe la solicitarea cetățenilor/foștilor angajați ai instituției, cu respectarea termenelor legale;
- pp.) eliberează documente existente la dosarul personal/profesional, certificată pentru conformitate cu originalul, la solicitarea scrisă a salariatului;
- qq.) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul direcției, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- rr.) 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;
- ss.) oferă consultanță în probleme de personal;
- tt.) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele administrative pentru gestionarea bazei de date a funcționarilor publici;
- uu.) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- vv.) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor;
- ww.) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost conform legislației în vigoare, privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- xx.) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.
- yy.) trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- zz.) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- aaa.) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- bbb.) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul direcției (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);



- ccc.) întocmeşte rapoarte statistice privind activitatea de salarizare şi de personal;
- ddd.) centralizează unele situaţii, întocmeşte şi redactează rapoarte şi comunicări periodice, solicitate de instituţii colaboratoare, sau autoritatea centrală;
- eee.) se actualizează permanent, studiază şi aplică legislaţia muncii în vigoare, precum şi legislaţia referitoare la funcţionarii publici;
- fff.) participă la discuţii în legătură cu aplicarea corectă a Codului muncii şi a legislaţiei în vigoare;
- ggg.) pune în aplicare şi execută legislaţia în domeniul salarizării personalului contractual şi al funcţionarilor publici;
- hhh.) execută 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:

- se subordonează Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului,
- colaborează cu: - toate direcţiile/serviciile/compartimentele DGASPC Mureş; direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Mureş;

Art.40 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 atribuţiilor ce revin biroului.

Şeful de serviciu asigură aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi PSI.

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

2.4. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

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

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice activităţii de audit din cadrul direcţiei cu avizul Consiliului Judeţean Mureş;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern şi îl supune aprobării directorului general,
- c) efectuează activităţi de audit public intern în 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;
- d) efectuează activităţi de consiliere în cadrul DGASPC Mureş, cuprinse în planul anual de audit,
- e) efectuează şi misiuni de audit care nu au fost incluse în planul de audit aprobat, respectiv la cererea directorului general,
- f) urmăreşte modul de implementare a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit intern şi notifică Biroului Audit Public al Consiliului Judeţean Mureş, recomandările



neimplementate,

g) informează Consiliul Județean Mureș despre recomandările neînsușite de directorul general, precum și despre consecințele sale;

h) raportează periodic Consiliul Județean la cererea acestuia asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

i) elaborează raportul anual al activităților de audit public intern din cadrul direcției și îl transmite Consiliului Județean Mureș,

j) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii constatate, raportează imediat directorului general,

k) întocmește rapoarte finale de audit, rezultate în urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare,

l) arhivează și păstrează toate documentele de audit create în cadrul acestui compartiment ținând cont de specificul acestor documente,

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite în baza legislației auditului public intern, a Normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern care prevăd îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv și independent, cu respectarea strictă a prevederilor Cartei auditorului, Codul privind conduita etică a auditorului.

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

Art.43 Relații organizatorice:

a. este subordonat Directorului General al DGASPC Mureș, care prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

b. în îndeplinirea atribuțiilor, Compartimentul Audit Public Intern, colaborează cu Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Mureș și cu toate structurile DGASPC Mureș.

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

Art.44 În exercitarea atribuțiilor Serviciul monitorizare servicii sociale, strategii, proiecte, calitatea serviciilor sociale, control intern și relații cu publicul are următoarele atribuții:

În domeniul monitorizării:

a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Mureș, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

b) verifică calitatea serviciilor din subordinea DGASPC Mureș și formulează conducerii propuneri de măsuri;

c) monitorizează situația familiilor cu mulți copii, vulnerabile și cu risc de abandon;

d) monitorizează situația serviciilor existente în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte inclusiv protecția persoanelor vârstnice;

e) îndrumă solicitantul către serviciile identificate care pot răspunde nevoilor persoanei adulte



și urmărește evoluția situației acestuia acordând în continuare asistență și sprijin persoanei;

- f) inventariază situațiile de risc, pe zone teritoriale și comunități;
- g) acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- h) colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- i) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor; măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- j) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Mureș, rapoarte de activitate;
- k) prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea Ministerului Muncii și Justiției Sociale - ANPDCA, ANPD, statistici, rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
- l) asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
- m) creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității.

În domeniul relațiilor cu publicul:

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



k) asigură activitatea de aplicare a legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, și accesul la aceste informațiile de interes public din oficiu sau la cerere. Comunică, în termen, aceste informațiile persoanelor interesate;

l) asigură evidența și urmărirea soluționării petițiilor;

m) asigură activitatea de secretariat și registratură a direcției

În domeniul strategiei:

a) întocmește strategii de organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și de protecție a copilului pe termen mediu și lung;

b) întocmește propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniu;

c) întocmește rapoarte privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor;

d) identifică surse de finanțare interne sau externe pentru realizarea obiectivelor strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;

e) identifică problemele locale, stabilește prioritățile împreună cu reprezentanții altor instituții și le analizează în cadrul cererii de finanțare;

f) asigură comunicarea și informarea internă, între servicii, perfectarea de parteneriate și colaborări cu alte instituții, organizații și ține evidența acestora;

g) realizează demersuri specifice pentru aplicarea convențiilor parteneriatelor încheiate;

h) întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și de protecție a copilului;

i) participa la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

j) ține evidența O.N.G.-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap aflate în dificultate și a furnizorilor de servicii autorizate;

k) organizează baza de date cu instituții și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a familiei și a drepturilor copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

l) întocmește un plan anual cu privire la dezvoltarea și îmbunătățirea imaginii instituției.

m) întocmește și actualizează periodic baza de date cu locurile disponibile în serviciile din cadrul direcției, inclusiv ONG;

n) întocmește lunar situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în colaborare cu unitățile sanitare;

În domeniul proiectelor:

a) întocmește cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naționale sau internaționale precum și prin contribuția unor organizații neguvernamentale;

b) implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru



întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;

c) concepe activități reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

d) desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;

e) centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;

f) realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap și alte categorii vulnerabile;

g) identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul sau de activitate;

În domeniul contolului intern

a) verifică modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistenței și protecției sociale și modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială

b) urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru copiii, adulții, persoanele cu handicap aflate în instituții rezidențiale sau integrați în programe de prevenire a marginalizării și excluderii sociale;

c) efectuează verificări gestionare tematice și de fond, consemnând pe bază de acte, date și fapte exacte;

d) depune, atât la sediul DGASPC cât și la unitatea controlată actele de control întocmite la termenele stabilite în conformitate cu actele normative;

e) analizează pe parcursul verificării împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și răspundere din unitatea controlată cum se îndeplinesc măsurile prevăzute în actele de control încheiate și cum se asigură cunoașterea legislației în vigoare;

f) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;

g) verifică activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuțiilor oricărui serviciu, birou, compartiment din structura D.G.A.S.P.C urmărind planul de control aferent anului în curs, efectuează controale inopinate, din dispoziția Directorului General

h) controlează, din dispoziția directă a Directorului General, sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din serviciile familiale, rezidențiale și de recuperare pentru copii și adulți, precum și ale serviciilor din aparatul de specialitate din cadrul Direcției

i) urmărește realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilite în concordanță cu obiectivele acesteia;

j) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu



privire la acestea

- k) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia
- l) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților
- m) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă
- n) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici
- o) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- p) urmarește furnizarea de servicii electronice prin crearea facilității de depunere on-line a cererilor de beneficii de asistență socială și servicii sociale prin intermediul unui singur punct de contact cu cetățeanul - portalul MMPS, modulul e-Asistență Socială, și de posibilitate de consultare on-line a dosarelor de către orice cetățean sau întreprindere, constituirea dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale și implicit optimizarea și modernizarea activității specialiștilor prin implementarea unui modul de management de caz.

Art.45 Relații organizatorice:

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

Art.46 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu. Acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

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

2.6. COMPARTIMENTUL PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII

SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- a) asigurarea celor mai bune condiții în realizarea sarcinilor de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății personalului

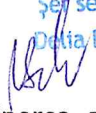


- b) monitorizează riscurile existente la locurile de muncă şi efectuează demersurile în vederea stabilirii sporurilor pentru salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebit de periculoase şi periculoase de muncă, în condiţii vătămătoare, în condiţii de muncă deosebite şi în condiţii grele de muncă;
- c) organizează instruirea introductiv-generală a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- d) furnizează informaţii lucrătorilor cu privire la cele mai eficiente mijloace de respectare a legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- e) întocmeşte documentele de organizare şi funcţionare a Comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi asigură întrunirea acestuia;
- f) organizează şi monitorizează activităţile privind serviciul de medicina muncii;
- g) propune măsuri, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- h) întocmeşte raportul anual privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi protecţia mediului;
- i) întocmeşte documentele specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de protecţie a mediului;
- j) întocmeşte şi înaintează, în vederea avizării dosarul de cercetare a accidentelor de muncă şi a celor ecologice;
- k) elaborează procedurile specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă şi de protecţie a mediului;
- l) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare activităţilor de securitate şi sănătate în muncă şi de protecţie a mediului;
- m) colaborează cu autorităţile locale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul mediului în cazul accidentelor/eventimentelor comune;
- n) Colaborează cu serviciul extern, în cazul personalului insuficient, în vederea îndeplinirii atribuţiilor

APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR (PSI) ŞI SITUAȚII DE URGENȚĂ:

Aplicarea şi verificarea respectării prevederilor legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor:

- stabilirea, prin dispoziţii scrise, a responsabilităţilor şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituţie, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări şi aducerea lor la cunoştinţa salariaţilor;
- asigurarea identificării şi evaluării riscurilor de incendiu din instituţie şi asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;



- solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigurarea respectării condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:
- asigurarea instruirii întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă.
- stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;

Cap. III.

SERVICIILE DIRECȚIEI DE PROTECȚIE A DREPTURILOR COPILULUI

3.1. SERVICIUL ÎNGRIJIRE DE TIP FAMILIAL AL COPILULUI

Art.47 Serviciul de îngrijire de tip familial asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către o persoană/familie inclusiv rude până la gradul III inclusiv cu copilul.



Aspectele privind organizarea, funcționarea, structura și modul de lucru ale serviciului social - Serviciul de îngrijire de tip familial al Copilului - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării serviciilor specializate se regăsesc alăturat în Anexa nr.3.2

3.2. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ AL COPILULUI

Art.48 În exercitarea atribuțiilor Serviciul management de caz al copilului are următoarele atribuții:

- a) Identifică și preia sesizările privind cazurile copiilor aflați în situații de dificultate sau în situații de risc - solicitare directă din partea copilului și/sau a familiei/ reprezentantului legal, referire din partea unei alte instituții, publice sau private, semnalare/ sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal și autosesizare și atribuie un manager de caz;
- b) acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalității, a familiilor biologice și tradițiilor copilului, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- c) asigură coordonarea metodologică și sprijin autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției copilului respectiv pentru prevenirea separării copilului de familie.
- d) derulează activități de informare, formare, îndrumare și sprijin a reprezentanților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi;
- e) propune în funcție de nevoile copiilor, familiilor, comunităților diversificarea serviciilor sociale și dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizații nonguvernamentale
- f) Identifică nevoile de contractare servicii sociale de tip rezidențial pentru copii și întocmește în acest sens referate de necesitate în vederea contractării de către Direcție a serviciilor furnizate de organisme private autorizate
- g) asigură sprijin și asistență copilului și familiei, consiliere și îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia sa,
- h) asigură evaluarea nevoilor copilului atât inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, asigurând informarea copilului sau după caz a familiei biologice cu privire la măsura plasamentului la o persoană, familie, asistent maternal sau centru rezidențial, etapele și normele care vor fi aplicate, caracteristicile plasamentului,
- j) facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele solicitante, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate
- k) respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale
- l) asigură informarea copilului, în funcție de vârsta acestuia și de gradul sau de maturitate privind persoana/familia de plasament/ serviciu de tip rezidențial identificat și la care urmează să fie plasat pentru creștere și îngrijire.
- m) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt
- n) acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei sale
- o) asigură recrutarea, informarea privind caracteristicile plasamentului, obligațiile și responsabilitățile acestora, evaluarea, selecția având la bază 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, în etapa premergătoare plasării copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, astfel încât acesta să beneficieze de îngrijire potrivită nevoilor sale

Șef serviciu
Dorina Belean



p) sprijina, în colaborare cu Serviciul Îngrijire de tip Familial, activitatea de instruire anuală a familiilor/ persoanelor de plasament, cele care nu sunt rude cu copilul,

r) Asigura recrutarea, evaluarea garanțiilor morale și material precum și a capacității solicitanților de creștere și îngrijire a unui copil - pentru rudele copilului până la gradul III inclusiv - cu copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi

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

t) furnizarea de informații privind procedurile ce vor urma 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, înainte de plasarea acestuia și informarea înainte de mutarea copilului, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării

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

w) planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată într-un plan individualizat de protecție în colaborare cu reprezentantul serviciului în evidența căruia se va afla situația copilului - familia, asistenta maternală profesionistă și centrul rezidențial

x) implica copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte,

y) înaintează către CPC/instanțe judecătorești propuneri de stabilire a măsurilor de protecție specială pentru copii

z) înaintează dosarul copilului către serviciul asistentă maternală profesionistă în vederea identificării cu un asistent maternal profesionist

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

bb) se implică în procesul de acomodare a copilului cu persoana sau familia de plasament/ asistentului maternal/ centrul rezidențial colaborând în acest sens cu managerul de caz din serviciile de tip familial ale Direcției, sau după caz ale organismelor private autorizate în vederea elaborării planului de acomodare, cu excepția măsurii plasamentului în regim de urgență precum și măsurii plasamentului la familia extinsă.

cc) efectuează toate demersurile legale de instrumentare a solicitărilor venite din partea unităților medicale cu privire la situația copiilor în risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare de pe raza județului și formulează propuneri;

dd) informează trimestrial Comisia pentru Protecția Copilului Mureș asupra situației copiilor părăsiți în unități sanitare și modalitățile de soluționare a cazurilor

ee) întocmește și actualizează periodic baza de date cu beneficiarii măsurilor de protecție specială pentru care asigură managementul de caz,

ff) monitorizează respectarea drepturilor copilului în serviciile de tip rezidențial de la nivel județean și intervine atunci când acestea sunt încălcate, când nu se răspunde nevoilor copiilor și nu sunt respectate principiile și valorile care trebuie să stea la baza activității cu copii,

gg) sesizează, dacă este cazul, Comisia pentru protecția Copilului, Ministerul Muncii, Inspectia Socială respective alte instituții cu competențe în aceste cazuri conform legii;

jj) asigura ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș pentru cazurile instrumentate de serviciu și sesizează această Comisie asupra impedimentelor la executare; urmărește și supraveghează modul de aplicare a hotărârilor;

kk) urmărește modul în care organismele private asigură respectarea drepturilor copiilor instituționalizați în servicii sociale de tip rezidențial private; managerii de caz/responsabili de caz numiți pentru copii din aceste centre rezidențiale asigură activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz.

ll) asigura, în echipă cu alți specialiști desemnați monitorizarea îndeplinirii obligațiilor generate de încheierea contractelor de servicii sociale de tip rezidențial aflate în derulare.

mm) colaborează cu organizațiile care asigură servicii rezidențiale acestor copii în vederea asigurării reevaluării măsurii de protecție și monitorizării cazului post-reintegrare/integrare



colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților ; solicita autorităților publice locale rapoarte de evaluare a familiilor și copilului în context socio-cultural precum și planul de servicii;

dd) asigură alcătuirea echipei multidisciplinare interinstituțională și participă la întâlnirile cu echipa și individual cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului în vederea realizării etapelor managementului de caz ;

nn) asigură sprijin pentru realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, modalitățile concrete de implementare urmărind situația reevaluării situației beneficiarului aflat în servicii de tip rezidențial în contextul managementului de caz ,

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

pp) întocmeste și actualizează periodic lista copiilor beneficiari ai măsurii de protecție din centre rezidențiale ale furnizorilor privați din județ; solicită, la admiterea copilului în aceste centre, direcției economice realizarea demersurilor legale pentru capitalizarea alocatiei de stat respectiv banii la ieșirea tinerilor din plasament; asigură realizarea demersurilor 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 protecție serviciului în evidența căruia se află acesta.

ii) colaborează cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială în sensul comunicării hotărârilor /sentințelor civile privind măsurile de ocrotire/protecție specială (plasament) în vederea acordării alocatiei de plasament

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

tt) asigură supervizarea de specialitate a activităților de asistență socială și protecția copilului derulate de managerii de caz ai copiilor referitor la măsurile de protecție specială a copiilor din servicii rezidențiale pentru copii (case de tip familial și serviciu/centre rezidențial(e) pentru copii cu deficiențe neuropsihiatrice), 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 rezidențiale 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 autorităților participarea unui asistent social sau psiholog la audierea copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, precum și evidența acestor situații;

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 beneficiarii din servicii rezidențiale din subordinea Direcției, respectiv evidența periodică acestora;

zz) desemnează reprezentanți în echipa mixtă constituită la nivel județean, în vederea implementării pachetului minimal de servicii pentru copil și familie.

bbb) asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

ccc) Centrul de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal - este un centru de zi, de interes public, fără personalitate juridică, care funcționează în cadrul Serviciului Management de caz a copilului, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

Aspectele privind organizarea, funcționarea, structura și modul de lucru ale serviciului social - „Centrul de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal”, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării serviciilor specializate se regăsesc alăturat în Anexa nr.3.4.

3.3. SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Art.49 Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Mureș și este condus de un secretar, numit prin dispoziția directorului general al direcției.

Art.50 Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- b) convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței și întocmește procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
- c) în cazuri excepționale convocarea se poate face și telefonic, situație în care secretarul comisiei anexează la dosarul ședinței referatul justificativ,
- d) comunică soluțiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condițiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- e) efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- f) ține evidența confirmărilor de primire a scrisorilor recomandate, proceselor verbale de îndeplinire a procedurii de convocare privind afișarea și înregistrează situațiile de prezentare a persoanei invitate în registrul special de evidență a convocărilor;
- g) consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
- h) pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea, convocarea membrilor comisiei,
- i) asigură întocmirea în baza propunerilor managerilor de caz a ordinii de zi a ședințelor și convocarea membrilor Comisiei
- j) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- k) respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- l) asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- m) prezintă în fața Comisiei datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acestuia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;

Șef serviciu
Delia Botean



- n) consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost soluționate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- o) redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc ședința;
- p) asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.
- q) Întocmește situația statistică și rapoarte cu privire la activitatea Comisiei, lunar și anual pentru Direcție și anual pentru Consiliul Județean Mureș.

3.4. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ AL COPILULUI

Art.51 În exercitarea atribuțiilor Serviciul de evaluare complexă al copilului are următoarele atribuții:

- a) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- b) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- c) realizează evaluare complexă a copilului prin aplicarea criteriilor bipsihosociale pentru încadrare într-un grad de handicap.
- d) 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;
- e) contribuie la întocmirea, de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială; în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general al Direcției;
- f) În situația în care nu este desemnat responsabil de caz prevenire din partea UAT întocmește Contractul cu familia copilului pentru care se aproba încadrarea într-un grad de handicap, cu reglementarea drepturilor și obligațiilor partilor.
- g) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități;
- h) coordonează activitatea de monitorizare periodică a implementării planului de abilitare-reabilitare, monitorizare realizată de către responsabilii de caz prevenire din primării



- i) sprijină, în măsura în care este posibil, implicarea activă a copilului și a familiei sale/reprezentantului legal în toate demersurile întreprinse pe parcursul managementului de caz
- j) mediază comunicarea eficientă între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
- k) efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrare într-o categorie de persoană cu handicap;
- l) realizează și completează baza de date privind copii cu dizabilități;
- m) întocmește/completează dosarul unic al copilului cu dizabilități;
- n) centralizează și monitorizează date referitoare la copii cu dizabilități încadrați într-un grad de handicap aflați în familie sau cu măsură de protecție specială pe raza județului Mureș;
- o) asigură arhivarea documentelor create la nivelul serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) comunică în scris, prin corespondență electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- q) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- r) eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- s) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- t) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- u) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei. În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia.
- v) 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;
- w) împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap
- x) asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.
- y) asigură respectarea etapelor metodei managementul de caz pentru copiii cu dizabilități conform prevederilor legale.
- z) asigură respectarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor



cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

aa) stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;

aa) 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;

bb) utilizează platforma națională centralizată pentru colectarea, stocarea și distribuirea informațiilor referitoare la cazurile cu handicap de copii cu certificate de încadrare în grad și tip de handicap sau care sunt la prima evaluare privind obținerea certificatului către Secretariatul comisiei pentru Protecția Copilului, precum și a partenerilor instituționali pe care Sistemul Național de Management al Dizabilității o permite.

cc) asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

dd) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite pe linie ierarhică.

Art.52 Relații organizatorice din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului sunt următoarele:

a) se subordonează Directorului General Adjunct din cadrul Direcției de protecție a drepturilor copilului

b) colaborează cu:

-cu celelalte servicii din cadrul DGASPC

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

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

3.5. SERVICIUL ASISTENȚĂ MATERNALĂ PROFESIONISTĂ

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

Aspectele privind organizarea, funcționarea, structura și modul de lucru ale serviciului social - Serviciul de asistență maternală profesionistă - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării serviciile specializate se regăsește alăturat în Anexa nr.3.3.



Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, este un centru de zi, de interes public, fără personalitate juridică, care funcționează în cadrul Serviciului de Asistență Maternală Profesionista, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

Misiunea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii situat în Tg.Mureș, str. Trebely nr. 7, județul Mureș este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de consiliere psihologică pentru familie și copii, educație parentală, suport emoțional pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Aspectele privind organizarea, funcționarea, structura și modul de lucru ale serviciului social - „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării serviciile specializate se regăsesc alăturat în Anexa nr.3.3.1

Capitolul IV.

SERVICII/BIROURI/COMPARTIMENTE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANELE ADULTE

4.1. SERVICIUL DE EVIDENTA, PLATĂ ȘI BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (SEPBAS)

Art.75 *Serviciul de evidență, plată și beneficii de asistență socială* asigură, organizează și desfășoară activitatea de primire a solicitărilor privind drepturile, beneficiile și serviciile de asistență socială, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la drepturile, beneficiile și serviciile de asistență socială.

Serviciul cu toate compartimentele sale gestionează și actualizează baza de date prin utilizarea programului informatic de evidență a persoanelor cu handicap.

Art. 76 **SERVICIUL DE EVIDENTA, PLATĂ ȘI BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (SEPBAS)** are următoarele atribuții:

1) Asigură organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice privind acordarea drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap

- preia, verifică, înregistrează și procesează cererile de stabilire/acordare a drepturilor și facilităților pentru persoanele cu handicap

- stabilește și pune în aplicare procedura/metodologia de acordare a drepturilor și prestațiilor sociale cuvenite persoanelor cu dizabilități care beneficiază de indemnizație lunară și buget personal complementar, redactează deciziile privind acordarea acestora, asigură evidența lor și transmiterea la AJPS în vederea plății drepturilor

- ține evidența statistică a beneficiarilor de prestații sociale (indemnizație lunară/buget personal complementar), operează în aplicația informatică prelungirile certificatelor de încadrare în grad de handicap, modificările de grad, suspendările/sistările/incetările de drepturi, transferurile, decesele, întocmește dispozițiile corespunzătoare

- întocmește anual listele cu beneficiarii de indemnizații lunare/buget personal complementar (persoane cu handicap accentuat și grav) și le transmite către primăriile de domiciliu ale



persoanelor cu dizabilitati

- emite adeverințe pentru obținerea creditelor bancare cu dobanda subventionata, conform legii;

- efectueaza recalcularea si acordarea/recuperarea drepturilor cuvenite persoanelor cu dizabilitati, pe baza deciziilor primite in urma contestării certificatelor de încadrare în grad de handicap de catre beneficiarii acestora.

-verifica situația persoanelor cu dizabilitati ori de câte ori este nevoie sau se impune (prin utilizarea programului informatic existent),

-intocmeste/redacteaza/transmite raspunsurile la solicitarile care sunt de competenta compartimentului

2) Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind eliberarea acordului pentru angajarea de asistent personal / acordarea indemnizație de îngrijire pentru persoanele cu handicap grav cu asistent personal, conform opțiunii lor sau a reprezentanților legali ai acestora

-elibereaza acordurile pentru angajarea de asistent personal sau acordarea indemnizației de îngrijire de catre primaria de domiciliu a persoanei cu handicap grav cu asistent personal, in urma cererilor de opțiune a acesteia/reprezentantului legal al acesteia.

-conduce evidența statistica a asistenților personali angajați de primariile din judet

-întocmeste statistici cu privire la asistenți personali/indemnizație.

3) Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind acordarea dreptului de gratuitate la transportul urban si interurban (bilete de calatorie AUTO/CFR/Naval sau decontarea carburantului sau acordarea de bonuri valorice de carburant):

-Primește cererile privind exprimarea optiunii pentru bilete de transport interurban/decontare carburant/bonuri de carburant si/sau de bonuri valorice, Cererile privind decontarea carburantului și/sau a bonurilor valorice pentru alimentarea mijloacelor de transport electrice necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, însoțitorului sau furnizorului de servicii sociale, precum si Cererile privind acordarea bonurilor de carburant, insotite de documentele corespunzatoare;

-efectueaza decontarea carburantului sau acordarea bonurilor de carburant,

-emite biletele de calatorie, le printeaza si le stampileaza, le inmaneaza/transmite prin posta persoanelor indreptatite, cu respectarea prevederilor legale si a procedurii operationale, în funcție de termenul de valabilitate al certificatului de încadrare în grad de handicap

-Incheie conventii/protocoale, cu avizul Serviciului Juridic Contencios, cu operatorii de transport interurban, pentru transportul gratuit al persoanelor cu handicap grav si accentuat, precum si al asistentilor personali/insotitorilor acestora, dupa caz, pe baza de bilete gratuite eliberate de DGASPC Mures,

- Verifica borderourile si biletele de calatorie utilizate/cupoanele depuse lunar de operatorii de transport in vederea decontarii acestora, propune efectuarea platii/emiterea refuzului, dupa caz,

- intocmeste si elibereaza/transmite prin posta, pe baza cererilor /optiunii persoanelor

Sef serviciu
 Delta Belor



indreptatite, legitimațiile pentru transportul urban gratuit, legitimația de persoană cu dizabilitati (Disability Card), alte tipuri de legitimații conform prevederilor legale și a procedurilor operationale

-întocmeste lunar situatia persoanelor cu handicap, asistenții personali/ însoțitorii acestora, care beneficiază și solicită legitimație de transport urban și le transmite catre primăriile din județ

-Preia, verifica, inregistreaza si proceseaza documentele pentru scutirea persoanelor cu dizabilitati de la plata tarifului de utilizare a rețelilor de drumuri naționale (acordare rovinietă conform Legii.448/2006, Legii193 /2015); transmite documentatiile catre DRDP Brasov, primește rovinietele, le inregistreaza în aplicatia informatica si le inmaneaza/transmite persoanelor care le-au solicitat.

5). Asigura organizarea tuturor activităților specifice privind stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap vizual / auditiv adulți și copii:

a) colaborare cu asociatiile reprezentative ale persoanelor cu handicap prin conventii de colaborare, consiliere privind drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.76 Relații organizatorice:

-se subordonează Sefului de serviciu și Directorului General Adjunct pentru asistența socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.77 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale Serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

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

4.2. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP (SECPAH)

Art.75 *Serviciul Evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH)* asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor de evaluare/reevaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap.

Serviciul gestioneaza si actualizeaza baza de date prin utilizarea programului informatic de evidenta a persoanelor cu handicap.

Art.65 Serviciul Evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) are ca obiect principal de activitate evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap.

Art.66 Serviciul Evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH) are următoarele atribuții principale:

a) preia, verifica, inregistreaza si proceseaza cererile de evaluare în vederea încadrării în grad



de handicap.

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

Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea nevoilor persoanei sunt:

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



- evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

Art.67 Relații organizatorice:

-se subordonează Sefului de serviciu și Directorului General Adjunct pentru asistența socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC

Art.68 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale Serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

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

4.3. SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

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

Art.70 În relația cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Mures, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă, potrivit modelului prevăzut de legislație;
- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele - verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională /programul individual de reabilitare si integrare socială în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese - verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare
- 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
- transmite, la cerere, catre Consiliul Judetean Mures documentele care au stat la baza emiterii unui certificat de incadrare in grad de handicap contestat
- transmite către Comisia Superioara documentele care au stat la baza emiterii unui certificat de incadrare in grad de handicap contestat
- comunică CEPAH dosarul persoanei adulte cu handicap în vederea



stabilirii/revocării/înlocuirii unei măsuri de protecție,

m) întocmește hotărârea Comisiei de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecție și o predă, împreună cu dosarul, la CMCADPV

n) întocmește proces verbal de ședință privind măsurile de protecție stabilite de Comisie

o) Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul-verbal al ședinței; procesul-verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți

p) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese-verbale ale cărui pagini se numerează și trebuie să poarte ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului comisiei de evaluare

q) Documentele elaborate de comisia de evaluare se semnează de către președinte și de membrii acesteia și se contrasemnează de către secretarul comisiei de evaluare

Art.71 În relația cu Serviciul de evaluare complexă, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) preia și înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.

Art.72 În relația cu Serviciul Management de caz pentru adulți, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) preia de la SMCA dosarul de admitere într-un centru rezidențial public pentru persoane adulte cu dizabilitati din subordinea/structura DGASPC Mureș sau privat ale caror servicii au fost contractate - complet, cu propunerea acestuia de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecție a persoanelor cu handicap;

b) comunică CEPAH dosarul persoanei adulte cu handicap în vederea stabilirii/revocării/înlocuirii unei măsuri de protecție,

c) întocmește hotărârea Comisiei de stabilire/revocare/înlocuire a măsurii de protecție și o predă, împreună cu dosarul, la SMCA

d) întocmește proces verbal de ședință privind măsurile de protecție stabilite de Comisie.

Art.73 În relația cu persoanele cu handicap, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare/ alte acte tipizate necesare stabilirii drepturilor cuvenite, în termenul prevazut de legislația în vigoare

b) întocmește/redacteaza/transmite raspunsul la solicitările care intra în competența secretariatului

șef serviciu
Delia Belean



Art.74 În relația cu Serviciul de evidență, plată și beneficii de asistență socială, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) predă în termenul legal stabilit noile Certificate de încadrare în grad de handicap în vederea stabilirii și acordării drepturilor cuvenite persoanelor cu dizabilități.

Art.75 Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC Mures.

Art.76 Relații organizatorice:

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

4.4. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULTI (SMCA)

Art.53 Serviciul Management de caz pentru adulti (SMCA) asigură informarea, asistența, sprijinirea și consilierea persoanelor adulte aflate în dificultate, din categoria populației vulnerabile: persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, victime ale violenței domestice, tineri care au părăsit sistemul de protecție specială, ș.a.

Serviciul cuprinde în structura sa:

Compartimentul locuire incluzivă - Locuința incluzivă amplasată în municipiul Târgu-Mureș, strada Rozmarinului nr.56/2

Centrul de tranzit - Casa ADA

Locuința protejată VENUS - MURES

Art.54. *Serviciul management de caz pentru adulți* are următoarele atribuții principale:

- I. **în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilitati, persoanelor vârstnice, tinerilor care părăsesc sistemul de protecție**
 - a) acorda servicii primare și specializate persoanelor adulte aflate în situații de risc
 - b) preia, verifică, înregistrează și procesează cererile de admitere în serviciile rezidențiale din structura DGASPC Mures
 - c) completează, la cerere, evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte în risc, a nevoilor și resurselor acesteia.
 - d) întocmește împreună cu solicitantul măsurile necesare de intervenție asupra dificultăților identificate;

 Șef serviciu
Delia Belean



e) sprijină, la cerere, persoana adultă în risc în demersurile necesare prin colaboarea permanentă interinstituțională pentru realizarea eficientă și sistematică a tuturor măsurilor stabilite;

f) asigură informare, asistență, sprijin și consiliere persoanei adulte în risc, respectiv identifică serviciile necesare pentru refacerea și dezvoltarea capacităților individuale și familiale pentru a depăși cu forțele proprii situațiile de dificultate în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

g) întocmește și gestionează evidența și tipologia solicitărilor persoanelor adulte în risc;

h) face propuneri pentru parteneriate sau colaborări cu alte institutii sau organizatii pentru a asigura solicitantilor informații, referiri către instituții și servicii corespunzătoare nevoilor lor;

i) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități.

j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistentei sociale,

k) consiliere în vederea alcătuirii dosarului de admitere, preluarea și verificarea acesteia, conducerea evidentei dosarelor preluate și pregătirea pentru aprobarea/avizarea lor,

l) sprijin metodologic a admiterii persoanelor adulte în risc în instituții sau servicii publice de asistenta sociala aflate în structura/subordinea DGASPC Mures,

m) verificarea și reevaluarea modului de îngrijire a persoanei adulte cu dizabilități și persoanei vârstnice, pentru care s-a instituit o măsură de asistenta sociala într-o instituție tip rezidențial, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;

n) preluarea cazurilor de urgenta referitoare la persoane cu dizabilități și/sau persoane vârstnice semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare admiterii acestora în limita locurilor disponibile, în una din instituțiile de protecție pentru persoane cu handicap și/sau persoane vârstnice aflate în structura/subordinea DGASPC Mureș,

o) conducerea evidentei internărilor/externărilor efectuate în instituțiile de protecție pentru persoane cu dizabilități aflate în structura/subordinea DGASPC Mures,

p) evidențierea statistica a locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial aflat în structura/subordinea DGASPC Mures,

q) evaluarea periodica a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate de interventie a persoanelor internate în centre rezidențiale aflate în structura/subordinea DGASPC Mures, în colaborare cu personalul de specialitate din instituție;

r) propuneri pentru înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistenta sociala și protecție a persoanelor cu dizabilități.

s) consilierea persoanelor cu dizabilități/persoanelor vârstnice sau a reprezentanților legali ai acestora care doresc admiterea într-o instituție de protecție, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea sociala și medicala a cazului,

t) acordă persoanei adulte în risc asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la

șef serviciu
Delia Belean



exprimarea liberă a opiniei;

- u) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- v) ia măsuri pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecerea din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- w) realizează statistica/baza de date privind nevoia și rețeaua existentă de servicii sociale comunitare pentru populația adultă aflată în risc a județului Mureș în baza datelor transmise de autorități publice locale și organisme nonguvernamentale;
- x) urmărește dezvoltarea la nivelul județului Mureș strategiilor de intervenție și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor în risc ;
- y) propune măsuri și acțiuni pentru implementarea la nivelul județului Mureș strategiilor de intervenție și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor în risc;
- z) identifică și propune soluții pentru problemele sociale ale comunității din domeniul protecției persoanelor adulte în risc;
- aa) participă activ la lucrările Comitetului Consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice Mureș, din cadrul Instituției Prefectului Mureș
- bb) asigură coordonarea/îndrumarea metodologică a activităților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul orașelor, municipiilor, comunelor în ceea ce privește desfășurarea procesului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități.
- cc) Asigura Secretariatul Comitetului DI
- dd) identifică, la cerere/la sesizare, nevoile persoanelor adulte aflate în dificultate și propune organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;
- ee) preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoane adulte aflate în nevoie semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare oferirii serviciilor de care are nevoie într-un serviciu din structura/subordinea DGASPC Mureș sau orientează către alte servicii sociale publice sau private corespunzătoare;
- ff) urmărește dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în situații de dificultate și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului Mureș;
- gg) propune măsuri și acțiuni pentru implementarea strategiei cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale a persoanelor adulte aflate în nevoie;
- hh) efectuarea formalităților necesare pentru obținerea actelor de indentitate și îndrumarea către serviciile publice competente pentru soluționarea acestor cazuri
- ii) colaborează cu alte instituții, publice ori private, cu activitate în domeniul asistenței sociale.
- jj) desemnează reprezentanți în echipa mixtă constituită la nivel județean, în vederea implementării pachetului minimal de servicii pentru copil și familie.



- kk) asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

Art.54 *Serviciul* asigură sprijin metodologic în activitatea de protecție acordată de către centrele rezidențiale aflate în structura Direcției destinate persoanelor adulte (centre pentru persoane adulte cu dizabilitati/persoane varstnice/tineri care au părăsit sistemul de protecție/victime ale violentei domestice).

Art. 54¹ În vederea admiterii beneficiarilor în Centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilitati din structura/subordinea DGASPC Mures se întreprind următoarele demersuri:

a) Persoana beneficiară/reprezentantul persoanei cu dizabilitati se adresează Serviciului în vederea admiterii beneficiarului în centrele rezidențiale aflate în structura/subordinea DGASPC Mures, și depune dosarul cu actele necesare în acest sens.

b) Serviciul se adresează centrelor rezidențiale în vederea identificării unui loc pentru beneficiar.

c) În cazul identificării unui loc într-unul din centrele rezidențiale, Serviciul întocmește referatul de specialitate de propunere către Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea stabilirii de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap a măsurii de protecție, respectiv admiterea în centrul rezidențial din subordinea/structura DGASPC Mureș.

d) Ulterior hotărârii Comisiei de Evaluare, Serviciul va transmite dosarul centrului rezidențial în vederea efectuării demersurilor legale de admitere a beneficiarului.

e) În mod similar va înainta referat cu propunerea pentru revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție a persoanei adulte cu handicap.

Admiterea în centrele rezidentiale din structura/subordinea DGASPC Mures se realizeaza în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza procedurii operationale interne.

II. în domeniul protecției drepturilor victimelor violenței domestice

- ll) acorda servicii primare si specializate victimelor violenței domestice, inclusiv beneficiarilor din LP Venus
- mm) monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- nn) preluarea cazurilor de urgenta referitoare la violenta domestica semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare oferirii serviciilor de care au nevoie într-un serviciu din structura/subordinea DGASPC Mureș sau orienteaza catre alte servicii sociale publice sau private corespunzătoare;
- oo) coordonează/organizeaza activitatea Locuintei protejate VENUS MURES
- pp) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- qq) fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;



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

4.4.1 COMPARTIMENTUL LOCUIRE INCLUZIVA (C.L.I.)

Potrivit prevederilor legale, Locuirea incluzivă este o formă de găzduire bazată pe asigurarea respectării setului de standarde cu privire la principiile alegerii și controlului, nonsegregării, adaptării, accesibilității, sustenabilității, diversității, siguranței și separării furnizării locuirii de furnizarea serviciilor de sprijin.

Atributiile compartimentului sunt de administrare corectă și eficientă a rețelei de locuințe incluzive în comunitate, în baza actelor normative specifice.

- stabilește criteriile de admitere/selecție în Locuința incluzivă amplasată în municipiul Târgu-Mureș, strada Rozmarinului nr.56/2

Art.55 Relații organizatorice:

-se subordonează Sefului de serviciu și Directorului General Adjunct pentru asistența socială a persoanelor adulte

-colaborează cu toate serviciile din cadrul DGASPC.

4.5. COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACTIUNILOR (CSVI)

Compartimentul are ca obiect principal de activitate acordarea de servicii de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, având următoarele atribuții 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 Relații organizatorice:

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

Art.56 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale compartimentului este asigurată de către un șef de serviciu, acesta asigură legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

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

Capitolul V.

SERVICIILE/COMPARTIMENTELE ALE DIRECȚIEI ECONOMICE

5.1.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.78 În exercitarea atribuțiilor Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

- a.) efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie;
- b.) ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecata, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, deplasari, alte plăți în numerar;



- c.) plata cheltuielilor de judecată, executare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii și a furnizorilor prin virament bancar;
- d.) efectuarea operațiunilor legate de calculul și plata drepturilor salariale pentru personalul din Aparatul Propriu și a subunităților subordonate DGSAPC Mures, fara personalitate juridica.
- e.) emiterea/completarea de adeverințe;
- f.) efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor de sedinta;
- g.) întocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;
- h.) conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților;
- i.) întocmirea notelor contabile cu privire la acordarea drepturilor salariale;
- j.) efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- k.) gestiunea numerarului la casieria unitatii;

EVIDENTA CONTABILA SI DE ANGAJAMENTE:

-asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

-Conduce evidență contabilă pe următoarele secțiuni:

- conturi de capitaluri;
- conturi de active fixe;
- conturi de stocuri;
- conturi de terți;
- conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
- conturi de cheltuieli;
- conturi de venituri și finanțări;
- conturi speciale.

Atribuții principale:

- a.) verifică documentele justificative înaintate de către compartimentele din instituție și efectuează plăți reprezentând achiziții de bunuri și servicii, suportate din bugetul local;
- b.) verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibil rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modulul „Angajamente și ordonanțări,,;
- c.) conduce evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului Judetean Mures și informează la solicitarea acestuia, despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri, privind alocări de sume;
- d.) operează în modulul „Casă, bancă, parteneri” plățile efectuate pe obiective de invenstii, având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne;
- e.) verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;
- f.) verifică, contabilizează în modulul „Gestiune” notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite dela subunitatile din subordinea/structura DGASPC Mures;



- g.) verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;
- h.) verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casierie, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;
- i.) efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul Județean Mures din sumele încasate pentru contributii intretinere beneficiari aflatii in sistemul de ocrotire si/sau reprezentanti legali ai acestora;
- j.) calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;
- k.) verifică concordanța soldurilor dintre Balanța contabilă de verificare ;
- l.) colaborează cu Direcția Tehnică și Serviciul Buget și execuție bugetară pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;
- m.) valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale comisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare directorului economic și conducătorului instituției;
- n.) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- o.) pregătește, pentru predare la arhiva generală a instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.

EXECUTIA BUGETARA:

-elaborarea proiectului bugetului general al DGASPC Mures, compus din bugetul local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice subordonate , bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului Județean al municipiului Tg.Mures;

-execuția bugetului general:

- o deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- o verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.

-raportarea execuției bugetare:

- o lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.



- întocmirea notelor de fundamentare pentru rectificări bugetare;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Financiar-Contabilitate;
- aplicarea legislației de specialitate în vederea execuției bugetare.

Atribuții principale:

-Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitate de fundamentare pentru finanțarea cheltuielilor necesare realizării activitatilor serviciilor sociale, ce intră în competența și responsabilitatea autorității ordonatorului principal de credite. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului Județean Mures și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre, se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice Mures și fiecărui ordonator terțiar de credite.

-Execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru următoarele capitole de cheltuieli:

- pentru cheltuielile de capital sursa: buget local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- pentru bunuri și servicii - buget local
- pentru subvenții și transferuri- buget local
- pentru ajutoare sociale -buget local și de stat
- pentru personal-salarii-buget local

-verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;

-verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;

-verificarea ordonanțelor la plată dacă acestea:

- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile și completează ordonașările cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

-plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonașate;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;



- o beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- o suma datorată beneficiarului este corectă;
- o documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- o documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- o alte condiții prevăzute de lege.

-evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;

-evidența analitică a angajamentelor legale- contul 8067;

-evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401, 404 Furnizori și 7702-Finanțarea de la bugetele locale;

-evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat;

-evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050;

-evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate.

Raportarea Execuției Bugetare:

- raportări lunare:
 - a. execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
 - b. execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
 - c. monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la nivelul DGASPC Mures;
 - d. centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțiari de credite.
- raportări trimestriale:
 - a. centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite;
 - b. întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale.

4. Întocmirea referatelor de fundamentare legate de bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale.

5. Exercițarea contolului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin execuția bugetară:

- a. angajamentele legale și bugetare;
- b. deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare;
- c. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
- d. ordonanțării cheltuielilor.



-Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului Financiar Contabilitate, Salarizare și rezolvă corespondența repartizată.

BUGETUL:

-elaborarea proiectului bugetului general al DGASPC Mures , compus din bugetul local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice subordonate, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Mures;

-execuția bugetului general Deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în bugetul instituțiilor subordonate;

-raportarea execuției bugetare Lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul instituțiilor publice parte componentă a bugetului general;

-exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni care afectează bani publici;

Atribuții principale:

Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitate de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor sociale ce intră în competența și responsabilitatea Consiliului Județean Mures. Bugetul general se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice Cluj și fiecărui ordonator terțiar de credite.

Raportarea Execuției Bugetare:

raportări lunare:

- a. centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțieri de credite.
- b. raportări trimestriale: centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțieri de credite.
- Întocmirea notelor de fundamentare legate de: bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale DFASPC Mures.
- înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiile economice;
- asigurarea controlului gestionar asupra existenței și mișcării stocurilor de valori materiale, a disponibilităților din conturi și a gradului de îndatorire a instituției;
- furnizarea de informații precise și reale necesare elaborării programelor de perspectivă privind evoluția activității instituției;
- colaborează cu serviciul administrativ în vederea finalizării inventarierii patrimoniului asigură și gestionează informațiile necesare completării bilanțului contabil, contului de execuție și anexele la bilanț;
- asigură și gestionează informațiile necesare completării bilanțului contabil, contului de execuție și anexele la bilanț;
- întocmește balanțele de verificare lunar și dările de seamă contabile la nivelul direcției cât și



- centralizarea centrelor aparținătoare trimestriale și anuale;
- operează pe calculator intrările și ieșirile în baza notelor contabile;
 - efectuează toate operațiunile legate de primirea de bunuri materiale și fonduri bănești de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale.

Art.79 *Relații organizatorice:*

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

-colaborează cu:

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

Art.80 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

Șeful de serviciu asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

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

5.1.1.COMPARTIMENTUL SALARIZARE

Art.81 În exercitarea atribuțiilor Compartimentul salarizare, are următoarele atribuții:

- a) verifica respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a drepturilor salariale pentru funcționarii publici cât și pentru salariații cu raporturi contractuale; analizează și aplica modificările survenite în legislația în domeniu;
- b) colaborează cu diverse instituții în vederea întocmirii corecte a documentelor și a însușirii legislației în vigoare; organizează sistemul informațional pentru însușirea și aplicarea legislației în vigoare;
- c) analizează și promovează la serviciul financiar - contabil lucrări privind determinarea fondului de salarii - parte componenta a bugetului DGASPC Mureș;
- d) primește, verifica pontajele;
- e) întocmește statele de plata pentru drepturile salariale cuvenite, indemnizații pentru concedii de odihnă, conform legislației în vigoare;
- f) calculează indemnizațiile de asigurări sociale altele decât pensiile conform legislației în vigoare;
- g) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare pentru salariați;
- h) urmărește modul de efectuare a concediilor ținând evidența acestora;
- i) verifică zilnic condica de prezență și întocmește pontajul lunar;
- j) întocmește și predă lunar declarații C.A.S, șomaj și sănătate pentru salariații aparatului propriu al DGASPC Mureș, centre de plasament și asistenți maternali;
- k) primește, verifică și ține evidență dosarelor necesare întocmirii fiselor fiscale prevăzute de legislația în vigoare privind impozitul pe venit pentru toți salariații DGASPC; anual întocmește



fisele fiscale pentru tot personalul DGASPC Mureș;

- l) întocmește dările de seama, statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale (S1, S2, S3, etc.) și colaborează cu instituțiile de resort în vederea raportării acestor statistici ;
- m) asigură întreținerea și actualizarea bazelor de date;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul general adjunct.

5.2. SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.82 Serviciului investiții, achiziții publice are următoarele atribuții:

- a.) întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare etc.;
- b.) întocmește Planul anual de achiziții;
- c.) întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- d.) întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- e.) întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- f.) întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- g.) întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- h.) întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- i.) întocmește răspunsuri la diverse cereri din domeniul achizițiilor, provenite de la cetățeni;
- j.) întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- k.) întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- l.) întocmește notificări către UCVAP;
- m.) înregistrează și organizează programul -soft ACOR -Achizitii Publice
- n.) derulează achizițiile publice în scopul realizării investițiilor necesare activitatilor sociale ale DGASPC Mures și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a municipii în cadrul instituției.
- o.) coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul DGASPC Mures urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 actualizata, Legii nr. 99/2016, Legii nr. 100/2016, Legii nr. 101/2016, OUG nr. 395/2016, modificată;
- p.) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul DGASPC Mures;
- q.) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;



- r.) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;
- s.) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- t.) coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- u.) constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- v.) întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea directorului general;
- w.) participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul DGASPC Mures;
- x.) asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- y.) se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- z.) se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- aa.) acordă consultanță de specialitate;
- bb.) întocmește note interne, referate, informări;
- cc.) colaborează cu celelalte servicii din cadrul institutiei
- dd.) respecta si semneaza documentele specifice executiei bugetare conform procedurilor operationale elaborate.

Colaboreaza cu diferite institutii :

- Consiliul Judetean Mures
- Autoritatea Nationala Pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice
- Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

a) sesizeaza si aduce la cunostiinta conducerii orice problema care-i depasesc competentele;

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

Șeful de serviciu asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

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

5.3. SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI



Art.83 În exercitarea atribuțiilor Serviciul tehnic și administrarea patrimoniului, are următoarele atribuții:

- a.) Asigurarea exploatarei eficiente a patrimoniului DGASPC Mures
- b.) Evidenta documentelor privind imobilele aflate in administrarea DGASPC Mures
- c.) crearea bazei de date privind patrimoniul DGASPC Mures pe baza informării și verificării comisiilor de inventariere și a deciziei comisiei de inventariere;
- d.) verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul DGASPC.
- e.) evidența patrimoniului public și privat aflat în administrarea DGASPC Mures -terenuri și construcții, obiecte de inventar, alte materiale;
- f.) întocmește note si referate de fundamentare cu privire la patrimoniu și le supune dezbaterii și aprobării directorului general și Consiliului Judetean Mures, DGASPC Mures, având doar responsabilitatea datelor tehnice.
- g.) supune analizei prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice a serviciului;
- h.) prezintă prin informări/referate de specialitate toate informațiile de ordin tehnic
- i.) pregătește și înaintează la Serviciul Juridic materialul aferent litigiilor care privesc bunurilor imobile, daca este cazul
- j.) ține evidența dosarelor imobilelor aflate în administrarea DGASPC Mures;
- k.) întocmește referate pentru proiecte de hotărâre a Consiliului Judetean în ceea ce privește modificarea situației juridice a imobilelor, identificarea, măsurarea, înscrierea acestora în cartea funciară, predarea dării în folosință gratuită sau a dării în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în patrimoniul sau administrarea DGASPC
- l.) constituie baza de date privind patrimoniul DGASPC Mures (terenuri și construcții pe care o actualizeaza permanent;
- m.) intocmeste specificatiile tehnice pentru documentatiile de atribuire in vederea contractarii serviciilor de specialitate necesare (servicii de cadastru, servicii topografice, etc)
- n.) intreprinde demersurile necesare in vederea obtinerii extraselor de carte funciara
- o.) comunica toate informatiile tehnice necesare realizarii obiectivelor de investitii
- p.) intreprinde toate demersurile necesare in vederea actualizarii documentelor privind situatiilor imobilelor aflata in administrarea DGASPC Mures.
- q.) arhivarea documentelor emise precum si a celor primite
- r.) vizarea/aprobarea și înaintarea la plată a facturilor
- s.) asigura in condițiile legii, administrarea și exploatarea întregului patrimoniu;
- t.) asigură evidențierea și actualizarea situației bunurilor și imobilelor gestionate în cartea funciară și la alte autorități prevăzute de lege;



- u.) întocmeşte dosare pentru unele locaţii, 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. ;
- v.) colaborează cu compartimentul de specialitate pentru îndeplinirea cerinţelor I.S.U pentru securitate la incendiu pentru locaţiile D.G.A.S.P.C.;
- w.) obţine avizele tehnice de construcţii, necesare pentru construcţiile existente sau viitoare;
- x.) întocmeşte şi face propuneri pentru proiectul bugetului anual privind dotările, investiţiile şi achiziţiile necesare;
- y.) ia masuri de asigurare cu cele necesare bunei funcţionalităţi a instituţiei şi serviciilor/complexelor din subordine, ia masuri pentru reducerea consumurilor, cheltuielilor neeconomice, obiecte de inventar;
- z.) participa la activitatea comisiilor în care este desemnat asigurând buna desfăşurare a lucrărilor acestora;
- aa.) participa la inventarierea bunurilor materiale şi a mijloacelor fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte valorificarea inventarierii, avizând documentele legate de gestionarea acestora ;
- bb.) Întocmirea listelor mijloacelor fixe cu durata normală de funcţionare expirată propuse pentru a fi scoase din gestiune, precum şi a obiectelor de inventar şi materialelor;
- cc.) ținerea evidenţei gestiunilor pentru Serviciul de coordonare şi administrare case familiale, Complex case de tip familial Sâncraiu de Mureş-Sântana de Mureş, Complex case de tip familial Reghin-Petelea, Centrul de tranzit Ada şi Adi Tg.Mureş;
- dd.) participarea în comisii de monitorizare a serviciilor sociale prestate de fundații;
- ee.) urmărirea şi valorificarea inventarierii, avizarea documentelor legate de gestionarea acestora;
- ff.) coordonează activitatea pe linie tehnică privind buna gospodărire şi întreţinere a construcţiilor din cadrul direcţiei;
- gg.) întocmeşte documentele necesare derulării în bune condiţii a lucrărilor de investiţii, reparaţii de orice fel a construcţiilor din patrimoniul DGASPC Mureş;
- hh.) va urmări împreună cu administratorul locaţiilor, ca antreprenorul să execute şi să finalizeze lucrările prevăzute în contract precum şi de remediere a viciilor ascunse, în concordanţă cu obligaţiile asumate prin contractul de execuţie şi urmărirea în timp a construcţiilor atunci când este desemnat;
- ii.) periodic se va deplasa în teritoriu unde va verifica şi informa în scris despre modul în care sunt gestionate, întreţinute, gospodărite dotările aferente domeniului de care răspunde ;
- jj.) este responsabil cu supravegherea tehnică şi verificarea instalaţiilor sub presiune din cadrul DGASPC Mureş prin societăţi specializate



- kk.) executa alte sarcini dispuse de conducerea institutiei
- ll.) respecta si semneaza documentele specifice executiei bugetare conform procedurilor operationale elaborate prin echipa de muncitori (4 muncitori calificati-I si 1 ingrijitor curatenie, corpul A și E) se efectuează;
- mm.) activități de îngrijire și curățenie în spațiile interioare și exterioare periodic și la nevoie
- nn.) efectuează munci administrativ gospodaresti, curățenie curte, îngrijire spații verzi, păstrarea în condiții optime a aleilor, dezăpezire pe timpul iernii
- oo.) se îngrijesc de păstrarea în bune condiții a obiectelor de inventar din dotare, a sculelor și le depozitează în locuri prestabilite, în incinta direcției, în afara orelor de program;
- pp.) îndeplinesc și sarcini administrative trasate de seful direct
- qq.) ajută ori de câte ori este nevoie la descărcarea materialelor de birotică și papetărie, obiecte sanitare, obiecte de inventar, materiale de construcții sau orice fel de alte bunuri din dotarea direcției
- rr.) execută lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli interioare și exterioare, vopsitorii pereți, tâmplărie, mobilier și instalații, inclusiv pregătirea suprafețelor de zugrăvit
- ss.) execută lucrări de reparații tencuieli, placare faianță, gresie, efectuează lucrări de calitate utilizând eficient materialele încredințate
- tt.) execută lucrări de întreținere și reparații la instalații sanitare, apă-canal.

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

Șeful de serviciu asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

5.4. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.83 În exercitarea atribuțiilor Compartimentului Informatică, are următoarele atribuții:

- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul din dotare (calculatoare, imprimante), a softului din dotare și de exploatarea lor în condiții de siguranță
- semnalizează exploatarea nerațională, defectele apărute și propune măsuri de îmbunătățire a utilizării tehnicii de calcul și a softului din dotare
- participă la testarea și instalarea pachetelor de programe
- organizează instruirea utilizatorilor și participă la instruirile făcute de furnizorii de soft-uri
- semnalizează anomalii apărute în aplicațiile preluate și urmărește rezolvarea acestora
- asigură asistență tehnică utilizatorilor
- asigură liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare.
- asigură informatizarea activității din cadrul direcției.
- asigură securitatea datelor în rețea în măsura respectării normelor de utilizare a sistemului informatic de către utilizatori



- colaborează cu specialiști, în vederea proiectării și implementării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul din dotare
- va colabora la pregătirea documentației de achiziție publică, ori de câte ori este solicitat, întocmind caiete de sarcini sau furnizând informațiile necesare unei bune achiziții de echipament informatic sau programe
- face propuneri privind dotarea cu echipament informatic, cu softuri sau programe specifice și întocmește referate prin care își fundamentează propunerile.

Art.84 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale compartimentului sunt asigurate de către directorul economic, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

Șeful de serviciu asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

î

5.5. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.85 În exercitarea atribuțiilor Serviciul Administrativ, are următoarele atribuții:

- a.) punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, a compartimentului îngrijire clădiri, a centralei telefonice și a magaziei de materiale;
- b.) aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor;
- c.) respecta și semnează documentele specifice execuției bugetare conform procedurilor operationale elaborate
- d.) gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în cadrul Aparatului Propriu;
- e.) întocmirea caietelor de sarcini privind reparațiile ce urmează a fi efectuate în baza planului de reparații;
- f.) asigurarea și verificarea efectuării curățeniei în clădirile administrative ale instituției din: str. Trebely 7, corp B, D, respectiv str. Ion Dumitrache nr.1-corp C;
- g.) întreținerea clădirilor proprii din punct de vedere al dotărilor interioare;
- h.) întocmirea referatelor de necesitate în vederea efectuării achizițiilor de materiale necesare reparațiilor curente din cadrul aparatului propriu al DGASPC Mureș ;
- i.) arhivarea documentelor emise precum și a celor primite;
- j.) emiterea comenzilor în baza referatelor avizate de serviciile de specialitate;
- k.) asigurarea depozitării și aranjării produselor achiziționate, în depozite și magazine;



- l.) eliberarea materialelor din magazie;
- m.) gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă din dotarea magaziei;
- n.) întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de instituție;
- o.) administrarea, intretinerea si exploatarea parcului auto al DGASPC Mures;
- p.) întocmirea notelor de comenzi pentru produsele achiziționate și serviciile angajate;
- q.) vizarea/aprobarea și înaintarea la plată a facturilor de utilități, poștă, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, prestări servicii, medicina și protecția muncii;
- r.) întocmirea referatelor pentru achiziții de produse necesare desfășurării activității instituției;
- s.) întocmirea proiectelor de hotărâre legate de activitatea serviciului;
- t.) urmărirea funcționării în parametrii optimi a centralei telefonice
- u.) verificarea efectuării serviciilor de către prestatori și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale.
- v.) asigură funcționalitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Mures din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, a derularii contractelor de utilități (energie electrică, gaz metan, apă-canal, telefonie fixa/mbila și internet) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio, etc);
- w.) organizeaza paza conform proceduri elaborate la nivelul Aparatului Propriu al DGASPC Mures.
- x.) asigură funcționalitatea în condiții optime a autovehiculelor din dotarea DGASPC Mures precum și derularea contractelor de achiziții pentru piese și accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrefiate și agenți lubrefianți, acumulatori, carburanți, etc., cât și pentru serviciile de reparare și întreținere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare și echilibrare, servicii privind inspecțiile tehnice periodice și alte servicii specifice;
- y.) crează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului.
- z.) punerea în aplicare a legilor și actelor normative care direcționează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii pentru parcul auto, utilizarea autovehiculelor instituției;
- aa.) aplicarea și respectarea procedurilor privind execuția bugetară a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, și ordonanțarea lor;
- bb.) organizează activitatea parcului auto prin efectuarea reparațiilor curente;



- cc.) eliberează bonuri carburanți;
- dd.) întocmirea/eliberarea foilor de parcurs;
- ee.) înregistrează corespondență;
- ff.) arhivează documentele emise precum și cele primite;
- gg.) emite comenzi și note justificative, conform referatelor avizate, pentru produsele achiziționate și serviciile angajate;
- hh.) întocmește referate pentru achiziții materiale și servicii necesare desfășurării activității;
- ii.) întocmește proiecte de hotărâre legate de activitatea compartimentului, precum și alte acte pentru ședințele de consiliu;
- jj.) calculează consumul de carburanți și întocmește situația centralizată pentru Direcția Economică;
- kk.) verifică prețuri, efectuarea serviciilor și avizarea plăților facturilor conform prevederilor contractuale;
- ll.) întocmește actele necesare în vederea încheierii asigurării auto obligatorii și CASCO pentru autoturismele din parcul auto al instituției;
- mm.) întocmește și face propuneri pentru bugetul anual privind reparațiile;
- nn.) urmărește ca antreprenorul să execute și să finalizeze lucrările prevăzute în contract, în concordanță cu obligațiile asumate prin contractul de execuție.

Art.86 Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților curente ale serviciului sunt asigurate de către un șef serviciu, aceasta asigurând legătura operativă cu conducerea Direcției, informând asupra stadiului și modului de rezolvare a problemelor.

Șeful de serviciu asigură aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI.

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

Capitolul VI. STATUTUL PERSONALULUI

Art.87 Personalul Direcției generale este compus din funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr.188/1999, republicată(2), privind Statutul funcționarilor publici și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codului muncii.

Art.88 Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinară a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

Art.89 Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform,



dispozițiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.90 Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.91 Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alți cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

Art.92 În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.93 Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Mureș are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției.

Art.94 Directorul general al Direcției generale actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Mureș, prin grija secretarului județului.

Art.95 Directorul general al Direcției generale și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art.96 Directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

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

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

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