



HOTĂRÂRE

privind completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, Anexa la H.C.J. nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, cu modificări și completări

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.7263/24.06.2025 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.7264/24.06.2025;
- Adresa nr.13857/2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.7243/24.06.2025;
- Nota de fundamentare nr.13856/2025 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.7242/24.06.2025 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Ținând cont de temeiurile juridice prevăzute de:

- a) art. 1 alin. (5), art. 120 alin.(1) și art. 122 din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.3, art. 107 alin.(1) și (2), precum și art. 197 alin. (4) și alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 3, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- f) art. 7 din legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și Ordinul 217/1996 – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
- g) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Mehedinți aprobat prin Hotărârea nr. 55/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările
- Ordonanța nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024, secțiunea 3, art. 13 se prevede ca **formarea profesională a asistentilor maternali se realizează de către direcțiile de asistență socială și protecția copilului, în calitate de furnizori autorizați**;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



- Ordinul nr.353/5202/2003 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare a adulților;

- Hotărârile nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Ținând cont de prevederile:

- art.8 alin.(2) din Anexa 1- Regulament-Cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- Art. 13 și art. 14 din Ordonanța nr.27/2024 privind condițiile de obținere a atestatului, procedura de atestare și statutul asistentului maternal, aprobată prin Legea nr. 323/2024;

- Art.27 lit.b din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Vazând și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, alin.(5) lit.b), art.182 alin(1) și alin.(3) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, cu modificări și completări, conform **Anexei** ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Restul prevederilor H.C.J. Mehedinți nr. 127/26.11.2021, modificată și completată, rămân neschimbate.

Art.3. Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI



Art.3. Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 30.06.2025, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 34 voturi „pentru”.

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

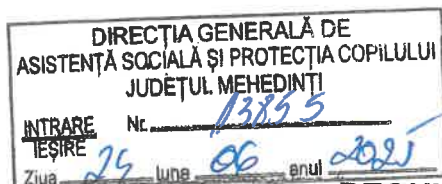
Nr. 65
Red. 3 ex.



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI**

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Cod operator nr. 5953



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINTI**

Cap. I Dispoziții generale

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți (DGASPC Mehedinți), denumita în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, **și de a asigura activități de formare profesională a adulților, în funcție de nevoile identificate**

Art.2. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Mehedinți 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 Mehedinți;

b) de **coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violentei în familie, persoanelor varstnice, 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 Mehedinți;

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 antisaracie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Mehedinți;

f) de reprezentare a Consiliului Județean Mehedinți, 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;

h) activități de formare profesională a personalului propriu și a solicitanților pentru a deveni asistenți maternali.

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se afla în relații de subordonare cu Consiliul Județean Mehedinți și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Art.4. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se aprobă de către Consiliul Județean Mehedinți, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și al Colegiului director, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute la pct. A din Anexa nr. 1¹ H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.5. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți se aprobă prin hotărâre, de Consiliul Județean Mehedinți, pe baza prevederilor H.G. nr.797/2017 Anexa 1 Regulament – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în conformitate cu nevoile locale.

(2) Atribuțiile DGASPC Mehedinți prevăzute în regulamentul – cadru menționat la alin. (1) se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale județului.

Art. 6

(1) Finanțarea DGASPC Mehedinți se asigură din bugetul de stat și bugetul consiliului județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții banesti, potrivit legii.

(3) Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți este: municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, județul Mehedinți.

(4) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se asigură de către directorul executiv cu sprijinul Colegiului director care are rol consultativ.

(5) Directorul executiv este ajutat de directori executivi adjuncți, care au calitatea de funcționari publici

Cap. II Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți:

Art. 7. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți în domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitanților privind beneficiile de asistență socială;

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

- c) realizeaza activitatea financiar – contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- d) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala.

Art.8. Atributiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana a judetului Mehedinți de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene de incluziune sociala, o propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinți si raspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean si le propune spre aprobare consiliului judetean, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
- c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;
- d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de de excludere sociala;
- e) identifica barierele si actioneaza in vederea realizarii accesului deplin al persoanelor cu dizabilitati in societate;
- f) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si publi-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;
- i) propune infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;
- j) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;
- k) realizeaza registre electronice pentru toti beneficiarii de servicii sociale prevazuti de lege, care sunt transmise catre Ministerul Muncii si Protecției Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia;
- l) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in administrare proprie;
- m) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- n) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- o) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- p) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale, nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;

s) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art. 9 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de DGASPC Mehedinti, iar documentul de fundamentare contine cel putin urmatoarele informatii:

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ – teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a zonei;

c) structura populatiei, luandu-se in calcul categoriile de varsta, sex, ocupatie,etc.;

d) tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate,dependenta sau risc social, numarul potentialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art. 10. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judetene si cuprinde date detaliate privind numarul estimat si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2) Planul anual de actiune cuprinde, pe langa elementele prevazute la alin. (1) planificarea activitatilor de informare a publicului, programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului din structurile proprii care administreaza si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si cele propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judetene, in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobarii prin hotarare de consiliul judetean a planului de actiune, DGASPC Mehedinti il transmite spre consultare comisiei judetene de incluziune sociala.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art.11. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției 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 Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin.(1) lit.a) 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.

Art.12. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 8 din regulament, DGASPC Mehedinți 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/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c) elaboreaza, in baza evaluarii initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

d) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

e) realizeaza evaluarea complexa si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizeaza direct sau prin centrele proprii servicii sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.13. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției si 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 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 sau 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 situații de risc și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii 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 violentei domestice:

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

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violentei domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violentei 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 violentei 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 asigura 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, cu modificările ulterioare;

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

6. asigura monitorizarea realizării instruirii asistentilor 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 masurile necesare pentru planificarea si asigurarea continuitatii serviciilor acordate tanarului cu dizabilitati la trecere din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a adultului cu dizabilitati, in baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigura pregatirea tanarului pentru viata adulta si pentru viata independenta;

10. asigura designul universal si adaptarea rezonabila pentru toate serviciile si programele pe care le desfasoara;

11. asigura colectarea si transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitati de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie si alte institutii cu activitati in domeniu;

12. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesioniști, in conditiile legii, incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali profesioniști atestati, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora.

d) în domeniul protecției persoanelor adulte varstnice și a altor persoane adulte aflate in situatii de dificultate:

1. completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia; asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;

2. acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;

3. depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

4. verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

5. asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

7. asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, recum si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, in conditiile legii.

e) alte atributii:

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 dizabilitati, persoanelor varstnice, prevenirii si combaterii violentei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părintii 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 agenți 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 drepturilor 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, măsurilor și prestațiilor de asistență socială 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 Mehedinți, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Mehedinți, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

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

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

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

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

15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți.

18. îndeplinește calitatea de furnizor de formare profesională a adulților, în domeniul asistenței sociale, conform Ordonanței nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 353/5202/2003 pentru aprobarea metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților.

Cap.III. Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Art.14. Potrivit organigramei și statelor de funcții, aprobate de către Consiliul Județean Mehedinți, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul evidența beneficii sociale și monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune social;
- Compartimentul evidenta beneficii sociale;
- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
- Compartimentul managementul calității serviciilor sociale;
- Serviciul comunicare, registratură și evaluare inițială;
- Compartimentul prevenire, marginalizare si coordonare metodologica a serviciilor sociale;
- Compartimentul resurse umane;
- Compartimentul juridic si contenciosș
- Compartiment sigurantă in munca;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul managerial intern;
- Compartimentul adopții și postadopții;
- Serviciul management de caz pentru copii;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Compartimentul asistență persoane vârstnice, management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități;
- Compartimentul finanțe – buget
- Compartimentul contabilitate - salarizare;
- Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale;
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;

În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți funcționează și următoarele servicii sociale a caror organizare și funcționare este stabilită prin regulamente de organizare și funcționare proprii, care sunt anexe la prezentul regulament, după cum urmează:

Servicii de tip rezidențial:

- Casa de tip familial „Punghina” cu sediul în com. Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinți – Anexa nr.14;
- Centrul maternal “Sf. Ana” cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinți-Anexa nr.9;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți format din 8 apartamente:
 - Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, județul Mehedinți -Anexa nr.1;
 - Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, județul Mehedinți-Anexa nr.2;
 - Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny, nr.118, bl.1, sc.2, et.2, ap.5 județul Mehedinți-Anexa nr.3;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Topolnitei, nr.11, bl.2, sc.1, et.2, ap.7, judetul Mehedinti Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.22, bl. N2, sc.5, et.3, ap.7, judetul Mehedinti-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.15, bl.R4, sc.A, et.2, ap.11, judetul Mehedinti-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.52, bl.3, sc.5, et.2, ap.6, judetul Mehedinti-Anexa nr.7;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.57, bl.3, sc.4, et.1, ap.3, judetul Mehedinti-Anexa nr.8;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vanjulet cu sediul in com. Vanjulet, sat Vanjulet, jud Mehedinti – Anexa nr.13;
- Casa de tip familial „Drobeta” cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr. 1 bis, jud. Mehedinti – Anexa nr.23
- Compartimentul coordonare si indrumare metodologica a activitatii serviciilor publice de asistenta sociala cu urmatoarele atributii:
 - a) organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali, respectiv responsabili de caz de la nivelul serviciului public de asistență socială;
 - b) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
 - c) asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului;
 - d) facilitează colaborarea serviciului public de asistență socială și protecție a copilului cu inspectoratul școlar județean, cu direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București, cu agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, cu agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă;
 - e) îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de prevenire a separării copilului de familie. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;
 - f) pot însoți reprezentantul serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
 - g) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
 - h) coordonează metodologic serviciul public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă și a surselor de finanțare pentru acestea;

i) coordonează metodologic serviciul public de asistență socială în activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale comunitare pentru copii și familie, precum și de identificare a oportunităților de schimb de experiență cu alte comunități pe această temă;

j) sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de elaborare a strategiilor și planurilor de acțiune locale, corelate cu strategia județeană.

-

Complexul de servicii sociale pentru copii: cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinți

- Centrul de primire în regim de urgență- Anexa nr.24;
- Centrul de zi-Anexa nr.11;

Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și violenței:

- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinți- Anexa nr.19;

- Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Jidositei nr.4, jud. Mehedinți- Anexa nr.22;

- Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice – locație confidențială -Anexa nr. 12;

- Adăpostul victimelor violenței în familie locație confidențială-Anexa nr.20;

- Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane- locație confidențială -Anexa nr.39.

- Echipa mobilă de intervenție pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat cu următoarele atribuții:

- evaluează în regim de urgență sesizările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului;

- verifică suspensiunile cu privire la existența unei situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.

- **Serviciul de asistență maternală și plasament familial** Drobeta Turnu Severin, cu sediul în str. Crisan nr.48A, jud. Mehedinți – Anexa nr.21

-Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor.

- realizează evaluarea victimelor infracțiunilor

- asigură informarea victimelor infracțiunilor;

- acordă asistență juridică victimelor infracțiunilor în condițiile legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;

- oferă informare și dezvoltă activități de informare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic;

- asigură consiliere psihologică, socială, juridică copiilor victime ale abuzului;

- oferă intervenție personalizată pentru copil și persoanele implicate;

- desfășoară activități în rețeaua de intervenție, colaborând permanent cu specialiștii, autoritățile administrației locale și serviciile specializate din cadrul rețelei de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- acordă sprijin și consiliere în vederea reabilitării și reintegrării copilului abuzat, neglijat, exploatat, traficat în comunitate;

- primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare, trafic a copilului;

- oferă informare, asistență, consiliere și intervenție în situații de urgență;
- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- oferă informații cu privire la respectarea și promovarea drepturilor copilului și cu serviciile existente în comunitate pentru copil și familie de care pot beneficia;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;
- furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarei atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competența centrului.

Servicii recuperare, de prevenire a separării copilului de familie și servicii de zi:

Servicii de recuperare și prevenire a separării copilului de familie:

- Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinți -Anexa nr.16;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Strehaia cu sediul în oras Strehaia str. Tudor Vladimirescu nr.101-Anexa nr.38;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vinju –Mare cu sediul în oras Vinju-Mare, str. Republicii nr. 88, bl.3, sc.C, ap.20, jud. Mehedinți-Anexa nr.42 ;
- Centrul de zi pentru copilul cu dizabilități (autism) cu sediul în situat în mun. Drobeta Turnu Severin, bd. Revoluției 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinți- Anexa nr.41;

Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și arhivă
indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea rațională a acestora și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;
- întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare; face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- întocmește propuneri și asigură necesarul la materialele de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și imprimate tipizate pentru D.G.A.S.P.C.;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;

- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;
- calculează foile de parcurs ale autovehiculelor, verifică semnăturile de efectuare a curselor;
- calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;
- întocmește graficul de întreținere și revizie tehnică a utilajelor, a reparațiilor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii tehnice ;
- întocmește și calculează FAZ-urile autovehiculelor;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, alte taxe);
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentare cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora, urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburanți alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor prin personal propriu specializat pe meserii: electricieni, instalator, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru ;
- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor revizii tehnice obligatorii și reparații planificate;
- întocmește notele de fundamentare către Consiliul Județean Mehedinți în vederea promovării de proiecte de consiliu județean și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;
- întocmește graficul de întreținere și revizie tehnică a utilajelor, a reparațiilor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii tehnice;
- organizează și supraveghează efectuarea următoarelor activități: aprovizionare cu alimente, produse de curățenie, materiale, etc., dezinsecție, salubritate, pază și protecție, verificare metrologică, verificare phram, etc.
- urmărește consumurile înregistrate a furnizorilor de utilități: Electrica, Secom, Lotus, RomTelecom, etc.;
- întocmește și urmărește planul de măsuri privind repartițiile planificate împreună cu șefii de centre sau compartimente;
- întocmește și ține evidența comenzilor pe furnizori și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., stabilește termenul de livrare;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit;
- primește necesarele de materiale și alimente de la centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., vizate de persoane competente ;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor și le compară cu necesarul solicitat;
- ține evidența referatelor de necesitate pe care le înaintează șefului de birou;
- asigură necesarul de alimente, medicamente și materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, obiecte de inventar prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament și asistența și celelalte structuri

funcționale ale D.G.A.S.P.C. și transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor încheiate;

– răspunde de bună întreținere și funcționare a aparatelor din dotare, precum și de procurarea materialelor necesare acestora.

Centre de zi

▪ Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist cu sediul în situat, Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinți - Anexa nr.17;

▪ Centrul de zi pentru monitorizare, asistență și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinți-Anexa nr.27 ;

▪ Centrul de zi de recuperare cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinți -Anexa nr.18;

Complexul servicii Strehaia: cu sediul în oraș Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr.101, jud. Mehedinți

- Cămin pentru persoane vârstnice-Anexa nr.33;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia-Anexa nr.43;
- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia-Anexa nr. 44;
- Centrul de criză- anexa nr.46.
- Cămin pentru persoane vârstnice "Sf. Maria" Șișești cu sediul în com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinți-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat cu sediul în com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinți-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Cireșu cu sediul în com. Cireșu, sat Bunoaica, jud. Mehedinți – Anexa nr.35;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila –Mare cu sediul în com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinți - Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Șimian cu sediul în com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinți Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vinjuleț cu sediul în com. Vinjuleț, sat Vinjuleț, jud. Mehedinți -Anexa nr.32;
- Locuință protejată cu sediul în com. Vinjuleț, sat Vinjuleț, jud. Mehedinți - Anexa nr.44;
- Centrul de îngrijire și asistență Pătulele (în conservare);
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Văii str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinți- Anexa nr.34;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles cu sediul în com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinți- Anexa nr.40;

Serviciul evidența beneficii sociale și monitorizare, analiza statistică, indicatori asistența socială și incluziune socială, care este compus din două compartimente:

Compartimentul evidența beneficii sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte și minori cu dizabilități în conformitate cu Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Întocmește bugetul necesar pentru buna desfășurare a serviciului, îl comunică Serviciului Finanțe-Buget, Contabilitate-Salarizare și asigură încadrarea în resursele financiare contabile;
- Asigură înregistrarea, medierea și soluționarea tuturor petițiilor depuse de beneficiarii serviciului, familiile ori reprezentanții legali ai acestora;
- Acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale pentru autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale de asistență socială și reprezentanții societății civile;
- Informează persoanele cu handicap și reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege;
- Implementează standardele și calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilități;
- Întocmește și gestionează eficient baza de date cu beneficiarii în programul informatic utilizat în cadrul serviciului: SEE SOFT D-SMART;
- Asigură întocmirea situațiilor statistice trimestriale, semestriale, anuale și transmiterea lor instituțiilor interesate în conformitate cu prevederile legale și a competențelor de control, coordonare și colaborare;
- În activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- Redirecționează, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate și care nu intră în aria de competență a serviciului;
- Monitorizează cazurile aflate în evidență, conform legislației în vigoare;
- Eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor cu dizabilități;
- Întocmește mapa cu documente zilnice;
- 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;
- Întocmește și înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilități conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1106/2021, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilități;
- Asigură transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilități (copii și adulți) înregistrate în bazele de date al DGASPC, în Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul convenției încheiate între Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Consiliul Județean Mehedinți prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului la termenele stabilite;
- Prelungește, suspendă sau încetează indemnizațiile lunare și a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilități adulți gradul II și III și minori;
- Întocmește și dispozițiile de suspendare a transferurilor în alte județe, sau punerea în plată a beneficiarilor care își mută domiciliul în Mehedinți;
- Întocmește documentația în vederea acordării prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;

- Efectuează corect și legal procedura de acordare, suspendare sau încetare a drepturilor cu titlul de prestații sociale, pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Urmărește evoluția numerică a persoanelor cu dizabilități;

- Asigura evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative și a documentelor deținute;

Compartimentul monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala indeplineste urmatoarele atributii:

- monitorizeaza activitatea serviciilor sociale de protectie a drepturilor copilului si persoanelor adulte/varstnice cu/fara dizabilitati;

- utilizeaza aplicatia informatica "Sistemul informatizat de urmarire si monitorizare a copiilor/tinerilor din sistemul de protectie speciala" (CMTIS - Child Monitoring and Tracking Information System), implementata la nivel național privind evidenta copiilor aflati în dificultate, pentru care se emite o dispoziție/hotarare/sentinta de protecție sociala;

- centralizeaza si sintetizeaza toate informatiile din teritoriu privind masurile de protectie a drepturilor copilului;

- elaboreaza rapoarte generale privind activitatea de asistenta sociala;

- implementeaza datele privind copiii aflati in sistemul de protectie sociala, precum si a familiilor acestora;

- se monitorizeaza situatia starii de sanatate a copiilor din sistemul de protectie sociala;

- pune la dispozitia managerilor de caz si asistentilor sociali date privind situatia copiilor aflati in sistemul de protectie;

- monitorizeaza familiile (rudele) si persoanele care au primit in plasament copii pe toata durata acestei masuri;

- monitorizeaza activitatea asistentilor maternali profesioniști atestati;

- lunar se transmite situatia copiilor/tinerilor fugiti/disparuti din sistemul de protectie speciala;

- se inregistreaza lunar relația copilului cu familia (vizite ale copilului la domiciliul părinților/rude pana la gradul IV);

- se transmite la nivel național fisa lunara și fisa trimestriala de monitorizare a activitatii DGASPC Mehedinti;

- se transmite la nivel national date statistice privind situatia copiilor aflati in sistemul de protecție speciala, nepusi in legalitate pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor;

- asigura implementarea datelor privind situatia persoanelor adulte instituționalizate primite din teritoriu,

- prin fisa de monitorizare a persoanelor adulte/varstnice cu/fara dizabilitati;

- actualizeaza baza de date privind persoanele adulte/varstnice instituționalizate;

- pune la dispozitia serviciilor din cadrul DGASPC Mehedinti, date statistice privind numarul de beneficiari

- din sistemul de protectie sociala;

- raspunde solicitarilor transmise de serviciile publice descentralizate ale ministerelor si altor autoritati, prin transmiterea de date statistice privind beneficiarii din serviciile de asistenta sociala aflate in subordinea DGASPC Mehedinti.

Compartimentul managementului calității serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- Monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către serviciile din cadrul instituției;

- Elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale (grilă de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, chestionarelor pentru stabilirea gradului de satisfacție a beneficiarilor, chestionarelor aplicate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat;

- Colaborează cu personalul de coordonare a serviciilor sociale din cadrul instituției în întocmirea procedurilor operaționale necesare unei funcționări a serviciilor sociale, conform standardelor minime obligatorii de calitate;

- Efectuează deplasări la sediile serviciilor/centrelor/domiciliile beneficiarilor direcți/indirecți (acolo unde este cazul), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor furnizate în cadrul instituției;

- Elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate (raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile și așteptările beneficiarilor direcți/indirecți, rezultat în urma aplicării;

- Monitorizează punerea în aplicare de către servicii/centre a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS sau a altor instituții cu atribuții de control, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor acreditate sau aflate în proces de acreditare;

- Păstrează evidența privind licențierea serviciilor și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;

- Verifică dosarele de acreditare primite de la șefii serviciilor sociale și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției.

Compartimentul strategii, programe, proiecte in domeniul asistentei sociale si relatia cu organizatiile neguvernamentele indeplineste, in principal, urmatoarele atributii :

- Identificarea de proiecte/programe de finanțare în domeniul asistenței sociale din fonduri externe sau interne, asigurând încadrarea în cerințele programelor/axelor de finanțare;

- Pregătirea documentației pentru proiectele vizate în conformitate cu propunerea înaintată și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;

- Monitorizarea în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactarea rapoartelor lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contract;

- Asigurarea circulației informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;

- Rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informarea la timp a echipei de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.

Serviciul comunicare, registratură și evaluare inițială îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Primirea corespondenței și evaluarea acesteia;
- Înregistrarea corespondenței în Registru intrare – ieșire;
- Pregătirea mapei de corespondență;
- Verificarea termenelor de răspuns legale și atenționarea centrelor, serviciilor, compartimentelor și echipelor mobile printr-o adresă internă serviciile;
- Primirea pe bază de borderou și înregistrarea în Registru intrare – ieșire a corespondenței adusă prin curierat;
- Primirea corespondenței prin fax și email și repartizarea;
- Primirea și înregistrarea facturilor în Registru intrare – ieșire;
- Completarea adresei destinatarului pe plic, a formularului de confirmare de primire (AR) și a Borderoul de corespondență cu Poșta Română.
- Înregistrarea solicitărilor în Registru borderou de predare – primire;
- Preluarea și predarea, pe bază de Borderou de corespondență cu poșta specială, a corespondenței speciale.

Compartimentul prevenire, marginalizare și coordonare metodologică a serviciilor sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Monitorizarea copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate;
- Organizarea de întâlniri semestriale între angajații DGASPC Mehedinți și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
- Furnizarea către serviciul public de asistență socială a informațiilor cu privire la atribuțiile, organigrama DGASPC Mehedinți și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- Asigurarea legăturii dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale DGASPC Mehedinți;
- Îndrumarea metodologică a reprezentanților serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;
- Însoțirea reprezentantului serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
- Facilitarea colaborării între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- Monitorizarea copiilor care desfășoară activități remunerative în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- Identificarea nevoilor de formare profesională a angajaților din cadrul DGASPC Mehedinți;
- Întocmirea Planului de formare profesională;
- Întocmirea bazei de date pentru cursurile interne și externe la care au participat angajații DGASPC Mehedinți;
- Realizarea activităților de practică și de voluntariat;
- Înregistrarea adeverințelor de salariat și a concediilor medicale;
- Eliberarea adeverințelor de salariat.

Compartimentul resurse umane indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește și propune spre aprobare conducerei statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, actualizează statul de personal în conformitate cu dispozițiile legale;

- actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL, transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);

- eliberează adeverințe tip carnet de muncă pentru personalul DGASPC Mehedinți

- colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, modificările intervenite în situația funcționarilor publici, în vederea actualizării informațiilor existente în baza de date informatizată;

- asigură elaborarea lucrărilor de evidență și de mișcare a personalului stabilită de către conducerea din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative în vigoare;

- asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului D.G.A.S.P.C. Mehedinți care are obligația depunerii acestora, potrivit legii;

- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și la dosarele personale ale personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

- monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post, acordă, la solicitare, asistență de specialitate în legătură cu activitatea de întocmire a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

- gestionează și acordă, la solicitare, asistență pentru realizarea evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți, în domeniul său de activitate, pe care le transmite spre avizare de legalitate către Compartimentul juridic și contencios

- participă împreună cu compartimentul financiar contabil la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă;

- actualizează baza proprie privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DGASPC Mehedinți, în vederea calculării vechimii în specialitate și a vechimii în muncă la încadrare, urmărește încadrarea în tranșele de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară

- Analizează și întocmește documentația cu ocazia promovării în grad profesional /treapta profesională, în conformitate cu prevederile legale, pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC Mehedinți

- calculează vechimea în grad, în vederea gestionării și dezvoltării carierei funcționarilor publici și personalului contractual, precum și evoluția tuturor modificărilor intervenite;

- întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale pentru personalul contractual;

- aplică reglementările legale și întocmește lucrările necesare privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal de care beneficiază personalul DGASPC Mehedinti, pe care le supune spre aprobare conducerii;

- asigură organizarea procedurilor legale privind recrutarea prin concurs sau prin alte modalități prevăzute de lege (transfer, redistribuire), în vederea ocupării funcțiilor publice sau a posturilor contractuale din cadrul institutiei, asigura secretariatul comisiilor de concurs/examinare/contestatii

- întocmeste angajamente de confidentialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti

- elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcții publice sau angajarea pe funcții contractuale, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă, promovarea în funcții, grade, trepte profesionale, cu încadrarea în prevederile bugetare alocate;

- transmite notificari, conform prevederilor legale, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante din cadrul institutiei;

- întocmeste adeverinte necesare pensionării pentru angajații DGASPC Mehedinti;

- acordă asistență de specialitate în legătură cu activitatea de întocmire a fișelor de post și asigură gestionarea lor, conform prevederilor legale;

- urmareste planificarea și asigura efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eşalonat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

- centralizează situația concediilor de odihnă, a concediilor pentru creștere copil, a concediilor fără plată aprobate;

- eliberează, în condițiile legii, documente din sfera sa de activitate, pentru salariații DGASPC Mehedinti,

- elaborează și redactează răspunsuri privind cererile, sesizările și contestațiile adresate institutiei, în domeniul resurselor umane, potrivit prevederilor legale în vigoare;

- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea ierarhica a DGASPC Mehedinti;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute.

Compartimentul juridic si contencios indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- reprezintă DGASPC în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice;

- formulează și susține acțiunile de apărare a drepturilor și intereselor direcției;

- acordă asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii ;

- formulează proiecte de convenții, statute, contracte, acte administrative, precum și orice alte acte specifice activității desfășurate;
- asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea directorului executiv / CPC în fața instanțelor judecătorești, notari publici și alte autorități publice sau private ;
- formulează avize scrise și acordă consultații verbale;
- formulează cereri în justiție specifice domeniului de activitate și orice alte cereri de competență și în interesul DGASPC;
- avizează pentru legalitate toate actele și dosarele repartizate;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și proiectele de dispoziții ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
- asigură consiliere juridică persoanelor și familiilor aflate în nevoie socială;
- reprezintă și susține interesele direcției în justiție și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;
- obține prin acțiuni introduse la autoritățile judecătorești titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanțelor direcției;
- transmite compartimentelor de specialitate din cadrul instituției titlurile executorii definitive în vederea validării și executării acestora;
- formulează întâmpinări sau răspuns la întâmpinări în cazul în care direcția este parte în proces;
- propune și depune în dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care direcția este parte în proces întreaga documentație solicitată de instanță;
- participă la acțiunile de îndrumare și coordonare a autorităților publice din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care figurează direcția și urmărește soluționarea acestora;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției, și după caz participă la redactarea acestora;
- avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune ;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul siguranță în muncă indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Elaborează instrucțiuni proprii în spiritul Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând cont de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- Asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- Asigura materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi: afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- Tine evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7, alin. (4), lit. e) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, adică să asigure măsuri corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

-Prezinta documentele și da relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării evenimentelor;

-Asigura realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

-Asigura măsurile corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor în conformitate cu prevederile legii, să aibă acces la:

- evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;
- evidența salariaților;
- informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

- Colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

- Însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

- Ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

- Aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- Urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;

- Informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității în muncă;

- Realizează instruirea introductivă generală pe baza tematicii de instruire aprobată de către angajator.

- Verifică prin sondaj realizarea instruirii periodice efectuate pe baza tematicii de instruire aprobate de DGASPC Mehedinti;

- Desemnează o persoană care să facă parte din Comisia de cercetare a evenimentelor;

- Înregistrează accidentelor de muncă și incidentele periculoase în registrele de evidență, în baza procesului-verbal de cercetare.

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de către persoane împuternicite prin lege angajatorul, prin lucrătorul desemnat, la care se înregistrează accidentul va completa FIAM.

Compartimentul asigură persoane care:

-să se deplaseze împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție la toate centrele DGASPC Mehedinți în vederea identificării categoriilor pe personal angajat;

-să participe împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție și conducătorul locului de muncă din fiecare centru al DGASPC Mehedinți la identificarea pericolelor și la evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție la elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție la elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate

și sănătate în muncă;

-să verifice existența planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

-să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

-să țină evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

-să țină evidența posturilor de lucru la care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

-să informeze conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul verificărilor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

-să țină evidența echipamentelor de muncă care necesită verificări periodice;

-să participe împreună cu conducătorii locurilor de muncă la identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din centrele DGASPC Mehedinți;

-să participe la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

-să efectueze evidența evenimentelor înregistrate la instituție în registrele de evidență, în baza procesului verbal de cercetare;

-să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și cercetare a evenimentelor;

-să țină legătura cu toți conducătorii locurilor de muncă și să răspundă, conform legislației specifice, la solicitările lucrătorilor privind sesizări, propuneri, privind elementele de securitate și sănătate în muncă.

Compartimentul audit indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură consiliere conducerii DGASPC pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice perfecționând activitățile direcției;

- desfașoară o activitate funcțional independentă și obiectivă ajutând DGASPC să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

- contribuie la buna și eficienta gestiune a fondurilor publice ale DGASPC;

- ajută DGASPC atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor să gestioneze mai bine riscurile, să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului, să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile existente și procedurile existente, să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte, să îmbunătățească calitatea managementului controlului și auditului intern, să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor;

- asigură certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;

- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat

din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activitățile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- informează serviciul de audit public intern al D.G.F.P. Mehedinți despre recomandările neînsușite de către conducătorul DGASPC, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului unității;

- propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;

- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul control intern îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează proiectul planului anual de control intern;

- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și a proiectelor DGASPC Mehedinți;

- controlează modul de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului în dificultate din județ și face propuneri de îmbunătățire;

- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către compartimentele/birourile/serviciile din structura DGASPC Mehedinți;

- controlează legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achiziții, licitații, investiții, de prestări servicii, furnizare de utilități, precum și modul de folosire a bugetului propriu pentru achiziții publice, bunuri și materiale necesare desfășurării activităților DGASPC Mehedinți;

- verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în furnizarea de servicii sociale beneficiarilor DGASPC Mehedinți, de către personalul angajat;

- urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, a deciziilor și dispozițiilor Directorului executiv, precum și a Procedurilor Operationale și de Sistem ale DGASPC Mehedinți, de către toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidențiale și de recuperare pentru copii și adulți din cadrul DGASPC Mehedinți;

- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare și Informări cu privire la aspectele controlate;

- tine sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;
- controleaza modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidenta si administrarea patrimoniului mobilier si imobiliar;
- primeste rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiza si control ale neregulilor si prejudiciilor raportate;
- propune serviciilor/birourilor/compartimentelor, etc., prin notificare, luarea masurilor de solutionare a deficientelor si prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului executiv;
- verifica, controleaza si analizeaza sesizarile scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor fata de alti angajati, ale angajatilor fata de persoanele aflate in relatii cu DGASPC Mehedinti, ale angajatilor fata de persoane cu functii ierarhic superioare;
- evalueaza controlul intern managerial;
- evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;
- identifica disfunctionalitatile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
- controleaza modul de gestionare si pastrare a documentelor cu caracter confidential ale serviciilor/birourilor/compartimentelor;
- asigura confidentialitatea documentelor verificate si controlate;
- indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare a modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale al DGASPC Mehedinti, tinand cont de nivelul de colaborare.
- controlează modul în care este aplicată legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, în domeniul protecției copilului;
- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la copii;
- organizează și exercită controlul financiar la gestiunile centrelor din subordine cuprinzând valorile materiale existente de natura mijloacelor fixe, alimente, echipament, cazarmament existente în magazine și în folosință;
- verifică periodic gestiunile centrelor de plasament, centrelor de asistență și sprijin și a celorlalte servicii sociale din subordinea DGASPC;
- verifică starea igienico-sanitară a centrelor de plasament și a centrelor pentru adulți;
- verifică respectarea cerințelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentul personalului, păstrarea probelor);
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- verifică dosarele asistaților;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- verifică modul în care se fac încasările contribuțiilor atât valoric, cât și procedural;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul adoptii și postadoptii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- Introduce în SINA informațiile cu privire la familiile potențial adoptatoare (datele personale, de stare civilă, domiciliu), raport final, dispoziție, atestat, retragere atestat, încetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).
- Intocmește raportul privind ancheta psiho-socială a copilului necesar pentru sesizarea instanței judecătorești în vederea deschiderii procedurii adopției interne;
- Intocmește un raport care urmează să fie anexat cererii de deschidere a procedurii adopției interne;
- Introduce în SINA informațiile cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
- Completează fișa sintetică de potrivire inițială a copilului;
- Evaluează psihologic copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
- Generează liste pentru adopția internă și internațională
- Participă la întâlnirile de potrivire practică copil adoptabil-persoană/familie adoptatoare;
- Intocmește raportul în care se propune continuarea potrivirii practice sau menționează necesitatea reluării procedurii de potrivire;
- Notifică în SINA în cazul în care se propune continuarea potrivirii practice;
- Notifică în SINA încetarea procesului de potrivire practică atunci când este cazul;
- La finalul potrivirii practice, întocmește raportul de potrivire și îl încarcă în SINA
- Intocmește în dublu exemplar documentul necesar mutării copilului la familia adoptatoare;
- Aduce la cunoștința managerului de caz mutarea copilului
- Intocmirea de rapoarte bilunare în urma vizitelor efectuate la domiciliul adoptatorului/adoptatorilor cu scopul urmăririi evoluției copilului încredințat în vederea adopției;
- Ține evidența rapoartelor bilunare, precum și a celui întocmit la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției în dosarul de adopție al fiecărui caz;
- Oferă sprijin, suport și asistență de specialitate care să răspundă nevoilor identificate cu ocazia urmăririi evoluției copilului sau semnalate direct de către adoptator/familia adoptatoare ori, după caz, de către copil;
- Intocmirea raportului final ce conține propunerea vizând încuviințarea adopției în care se evidențiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață;
- Transmite dosarul în original la Direcția la care adoptatorii și-au stabilit noul domiciliu, dacă este cazul;
- Preia copilul de la domiciliul adoptatorilor în cazul revocării încredințării în vederea adopției;
- Intocmește raportul final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției și îl încarcă în SINA
- Intocmește rapoarte de vizită, de urmărire postadopție pentru fiecare copil adoptat. Pastrarea rapoartelor la dosarele copiilor.
- Intocmește rapoarte finale de închiderea a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare postadopție
- Asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice. Asigurarea accesului la servicii și programe de sprijin adaptate nevoilor familiilor adoptatoare

- Tine evidența cazurilor în care adopția a fost desfăcută sau anulată.

Serviciul management de caz pentru copii îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- realizează evaluarea detaliată/complexă a copilului în context socio-familial;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- reevaluează cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și propune împreună cu echipa, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;
- întocmește și revizuieste la nevoie PIP –ul, înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- coordonează activitățile copilului privind mutarea lui în familia naturală/extinsă/substitutivă;
- coordonează metodologic toate acțiunile destinate urmăririi PIP a copiilor pentru care se instituie măsura specială de protecție;
- oferea coordonare metodologică pentru cazurile de prevenire a separării copilului de familia sa;
- realizarea PIP a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsură de protecție, de reevaluare trimestrială a activităților și rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităților acestor planuri.

De asemenea, atribuțiile managerului de caz al copilului privesc, în principal:

- realizează evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;
- participă la procesul de identificare a PFAMP potrivită;
- elaborează recomandări privind măsura plasamentului la PFAMP selectată;
- informează copilul și, după caz, familia biologică a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;
- coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la PFAMP;
- elaborează și revizuieste planul individualizat de protecție al copilului;
- întocmește, pastrează și actualizează dosarul personal al copilului;
- monitorizează situația copilului aflat în plasament la PFAMP și elaborează rapoartele de;
- vizita trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- elaborează rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- pregătește copilul și PFAMP în vederea acomodării acestora și întocmește Programul de acomodarea a copilului cu PFAMP cu o durată de minim două săptămâni;
- coordonează activitățile privind transferul copilului la domiciliul AFAMP și elaborează Planul inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață;
- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

-coordoneaza și relationeaza cu unitatile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitatile sanitare, cu serviciile/institutiile cu atribuții de formare profesionala și facilitare a accesului pe piata muncii, cu serviciile/institutiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PFAMP;

-faciliteaza mentinerea relatiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

-monitorizeaza respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PFAMP, prevenirea oricaror posibile forme de abuz, neglijenta sau exploatare a copilului și interventia de urgenta, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

-organizeaza și pregateste copilului în vederea parasirii serviciului social de tip familial;

-realizeaza informarea și consilierea copiilor/tinerilor cu privire la conditiile de incetare a îngrijirii în serviciul management de caz;

-realizeaza pregătirea PFAMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;-intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil;

-participa la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PFAMP;-acorda sprijin PFAMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea conditiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

-participa la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;

-urmareste respectarea opiniilor copiilor îngrijiti la PFAMP, opinii care sunt consemnate în Registrul de sugestii/sesizări și reclamații;

-în cazul copiilor care au procedura de adoptie deschisa, este obligat sa ii ofere copilului pe tot parcursul procedurii de adoptie, informatii si explicatii clare si complete, potrivit varstei si gradului sau de maturitate, referitoare la etapele si durata procesului de adoptie, la efectele acesteia, precum si la adoptator sau familia adoptatoare si rudele acestora; în acest sens colaboreaza cu persoana/persoanele de referinta pentru copil, precum si cu responsabilul de caz al copilului;

-asigura facilitarea desprinderii copilului de persoanele de referinta si asigurarea unei integrari usoare în familia adoptatorului;

-colaboreaza cu responsabilul de caz al copilului din cadrul compartimentului adoptii în vederea facilitării procedurii de potrivire practica;

-se asigura ca persoanele implicate în creșterea și îngrijirea copilului vor sprijini copilul în procesul de acomodare cu adoptatorul/familia adoptatoare. În colaborare cu responsabilul de caz al copilului și persoana de referinta, realizeaza pregătirea copilului în vederea întâlnirii cu adoptatorii, în functie de varsta și gradul de maturitate al copilului.

-se asigura ca persoanele implicate în creșterea și îngrijirea copilului vor sprijini copilul în procesul de acomodare cu adoptatorul/familia adoptatoare.

Serviciul evaluare complexă a copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

-întocmeste raportul de evaluare complexă;

- întocmeste planul de recuperare a copilului cu dizabilități;

-propune Comisiei de Protecție a Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap;

-urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități aprobat de comisie;

-efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane

cu handicap (la cererea părinților sau reprezentantului legal);

-verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

Compartimentul asistența persoane varstnice , management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

- Implementează standardele și calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilități;

- Evaluează și monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în nevoie socială și socială și, după caz, reprezentanții legali ai acestora;

- Acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale pentru autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale de asistență socială și reprezentanții societății civile;

- Orientează și acordă sprijin persoanelor cu dizabilități, familiei și reprezentanților legali pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor și facilităților;

- Asigură prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;

- Acordă asistență și sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimare liberă a opiniei și promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilități;

- Monitorizează implementarea programului individual de reabilitare și integrare socială;

- Urmărește implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare și integrare socială și, după caz, a planurilor de intervenție;

- Colaborează cu autorități ale administrației publice locale, instituții și servicii publice, precum și cu reprezentanți ai societății civile în acțiuni comune care vizează protecția socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;

- Formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- Promovează accesul la serviciile necesare pentru a susține integrarea socială și pentru a preveni izolarea și separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilități;

- Informează persoanele cu dizabilități și reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege;

- Acordă consultanță de specialitate în domeniul protecției speciale a persoanelor cu dizabilități pentru autoritățile administrației publice locale de asistență socială și lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilități;

- Monitorizează persoanele cu dizabilități;

- Întocmește și gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilități încadrate în grad de handicap grav și accentuat, precum și cu privire la asistență personală ai persoanelor cu dizabilități grav;
- Colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu dizabilități;
- Colaborează cu organizații neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități, precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția socială și integrarea socioprofesională a persoanelor cu dizabilități;
- Formulează propuneri în vederea întocmirii Planului Județean de acțiune pentru aplicarea Strategiei naționale privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu dizabilități;
- Întocmește situațiile statistice solicitate pentru persoanele cu dizabilități aflate în evidența sa;
- Elaborează procedurile operaționale din cadrul compartimentului;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități

indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad și tip de handicap, domiciliat pe raza județului Mehedinți, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Realizează evaluările/reevaluările medicale, sociale, psihologice conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
- Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;
- Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- Stabilește împreună cu persoană cu handicap planul individual de servicii întocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;
- Stabilește orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz;
- Realizează evaluările privind nivelul de instruire, orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap;
- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Secretariatul Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
- Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție ;
- Evaluează persoanele cu handicap și propune Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități, acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
- Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți sau a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap;

- Realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- Realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora.

Compartimentul contabilitate salarizare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- urmărește respectarea clauzelor cu privire la preț și cantitate pe durata derulării contractelor de achiziție publice;
- justifică în fața organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;
- exercită prin directorul executiv și a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaților precum și pentru celelalte documente supuse C.F.P.;
- întocmește fișe de salarii, operează rețineri salariale conform legilor, reține și ține evidența garanțiilor materiale, calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele salariale rezultate, ridicare și depunere de numerar, ridicare și depunere de documente de decontare bancară;
- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date și informații cu direcțiile de specialitate din cadrul consiliului județean, Trezoreriei, serviciilor Administrației Financiare;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;
- organizează și conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și verifică balanțele de verificare centralizate lunar;
- întocmește, verifică și depune în FOREXBUG darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe ;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;
- verifică execuția bugetară centralizată a DGASPC;
- întocmește lista cu obiectele de inventar finanțe de la buget și din sponsorizări; avizează și urmărește achiziționarea lor;
- efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al județului date în administrarea DGASPC și întocmește inventarul anual al acesteia;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaților;
- urmărește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform legislației în vigoare;
- participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă și aplicarea unor proiecte derulate prin finanțări diverse;
- asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;

- întocmește rapoarte statistice și machete cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcției generale de statistică, Direcției generale a finanțelor publice, Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Mehedinți, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, etc.;

- urmărește păstrarea și transmiterea către organul fiscal competent a fișelor fiscale FF1 și FF2;

- întocmește și calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmește declarațiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) și le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;

- colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul finanțe buget îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea DGASPC și prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC în colaborare cu Compartimentul finanțe buget și rectificarea acestuia;

- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;

- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;

- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul județean;

- bugetul de venituri și cheltuieli se depune în FOREXBUG;

- întocmește raportări statistice specifice;

- propune proiectul de buget și rectificarea acestuia;

- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli centralizat al instituției și a rectificării acestuia;

- întocmește execuția bugetară centralizată a DGASPC;

- întocmește bugete de venituri și cheltuieli de perspectivă;

- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

- efectuează schimb permanent de date și informații cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului județean, Trezoreriei, serviciilor Administrației Financiare;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

- urmărește asigurarea și repartizarea resurselor financiare pentru funcționarea serviciului de asistență socială și plata drepturilor beneficiarilor;

- efectuează operațiunile de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare aprobate persoanelor cu handicap și altor categorii de beneficiari;

- transmite la termenele cerute de consiliul județean bilanțul contabil, contul de încheiere a execuției bugetare, dările de seamă contabile și alte situații contabile;

- colaborează cu direcția buget finanțe a consiliului județean pentru soluționarea problemelor financiare de competență DGASPC;

- urmărește efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

- Primește, verifică, înregistrează și gestionează dosarele depuse pentru introducerea pe ordinea de zi a sedintelor comisiei;

- Pregătește și asigură asistența pentru desfășurarea sedintelor săptămânale convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a convocărilor;

- Întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;

- Asigură consemnarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese verbale și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;

- Asigură redactarea hotărârilor Comisiei, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;

- Asigură redactarea hotărârilor de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

- Asigură comunicarea hotărârilor Comisiei către toate persoanele/instituțiile interesate, în termenul prevăzut de lege și ține la zi registrul special de evidență a comunicărilor;

- Asigură redactarea și eliberarea actelor Comisiei care nu necesită adoptarea unei hotărâri și înregistrarea acestora în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;

- Asigură primirea-predarea în bune condiții a cererilor și dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. responsabile, precum și transferul acestora către alte instituții, atunci când este necesar;

- Organizează și ține la zi arhiva curentă a Comisiei;

- Intocmește și eliberează orice alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;

-Asigură comunicarea cu președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C. implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei;

- Asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei pentru protectia copilului, in conformitate cu prevederile legale aplicabile;

-Elaboreaza procedurile operationale la nivelul Secretariatului Comisiei pentru Protectia Copilului, conform Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități indeplinește, in principal, urmatoarele atributii:

În relația cu Serviciul de evaluare complexă, Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilitati, asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, în baza unui proces verbal de predare-primire si înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.

În relația cu Comisia de evaluare, Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

-transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi si data de desfasurare a sedintelor, in baza convocatorului semnat de presedintele acesteia;

-tine evidenta desfasurarii sedintelor;

-intocmeste procesele-verbale privind desfasurarea sedintelor;

-redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap si certificatele de orientare profesionala, in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta;

-gestioneaza registrul de procese-verbale;

-gestionează și ofera informatii cu privire la datele care conțin informatii referitoare la persoanele cu handicap aflate în evidență;

-redacteaza raspunsurile la petitiile solicitantilor;

-întocmește raport de activitate și situație statistică ori de cate ori este cazul;

-redacteaza alte documente eliberate de comisia de evaluare;

-transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adica certificatul de incadrare in grad de handicap, programul individual de reabilitare si integrare sociala si certificatul de orientare profesionala, precum si alte documente eliberate de comisia de evaluare, in termen de 5 zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta;

-asigura indosarierea, clasificarea si pastrarea dosarelor personale ale persoanelor cu handicap aflate in evidenta Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC– este format, potrivit statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Mehedinți, din personal de conducere și personal de execuție cu statut de funcționari publici și statut de personal contractual.

Art.16. (1) Ocuparea postului de director executiv al DGASPC se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Selecția și angajarea personalului DGASPC se face de către comisia de concurs constituită potrivit legii, pe baza de concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Salarizarea personalului cu statut de funcționar public și contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor care le revin șefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fișa fiecărui post, fișele posturilor sunt supuse aprobării directorului executiv al DGASPC, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului și un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Art. 19. Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, directorul executiv și șefii serviciilor din cadrul DGASPC au obligația să întocmească, în condițiile legii rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

Art. 20. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă sau raporturilor de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C.se face potrivit dispozițiilor legale prevăzute în Codul Muncii/ Codul administrativ

Art.21. Regulamentul intern

(1) În conformitate cu prevederile art.241 din Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată, fiecare angajator întocmește, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Cap.V. Conducerea DGASPC

Art.22.(1) Conducerea DGASPC se asigură de către Directorul executiv cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.

(2) **Directorul executiv al DGASPC** este ajutat de trei directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte si unul coordonează activitatea din domeniul economic.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art.23. (1) Funcțiile de director executiv, de director executiv adjunct si director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă în condițiile legii;

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director executiv, sau, dupa caz, director executiv adjunct trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel puțin 3 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz:

- a)asistenta sociala sau sociologie;
- b)psihologie sau stiinte ale educatiei;
- c)drept;

- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. **611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al consiliului județean care are calitatea de funcționar public;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;
- exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Mehedinți;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Mehedinți, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- 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;
- elaborează statul de personal al DGASPC; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statele de funcții ale DGASPC având avizul Colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Mehedinți în relațiile cu aceasta;

- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- aprobă acordarea de ajutoare materiale sau bănești familiilor care au în întreținere copii, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
- aproba plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al copilului;
- aprobă internarea în regim de urgență a persoanelor vârstnice cu dizabilități aflate în dificultate într-o instituție de protecție a adultului;
- răspunde în fața consiliului județean și a președintelui acestuia de întreaga activitate de asistență socială și protecția copilului de competența DGASPC;
- prezintă consiliului județean și președintelui acestuia rapoarte și informații periodice, cu privire la activitatea de asistență socială și protecția copilului a DGASPC;
- contribuie la întocmirea proiectului strategiei județene de combatere a sărăciei și excluziunii sociale urmărind realizarea acțiunilor ce revin autorității județene a administrației publice;
- stabilește prin fișele posturilor atribuțiile și competențele personalului DGASPC, urmărește realizarea acestora făcând evaluarea performanțelor profesionale potrivit legii;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale în acțiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecție și asistență socială potrivit legii;
- colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creșterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;
- coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;
- coordonează și controlează activitatea directorilor executivi adjuncți ;
- primește, verifică și repartizează corespondența DGASPC ;
- verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;
- ține ședințe de lucru cu directorii executivi adjuncți și participă la ședințele ținute de aceștia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;
- stabilește calendarul acțiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncți care coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și persoanelor adulte;
- răspunde de întocmirea situațiilor statistice, rapoartelor și informărilor ce i se cer de către autoritățile competente;
- organizează relațiile cu publicul și urmărește respectarea normelor legale cu privire la accesul informațiilor de interes public;
- răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, adresate direct sau primite de la alte autorități;
- propune proiecte și programe de colaborare cu reprezentanții O.N.G.-urilor, instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului ;
- propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității DGASPC ;
- propune programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;
- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială și protecție a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului județean ;

- inițiază proiecte de hotărâri ale consiliului județean pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea în subordinea DGASPC a unor instituții de asistență socială fără personalitate juridică ;

- întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului județean pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale cu respectarea legislației în vigoare ;

- reprezintă Consiliul Județean Mehedinți în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale de profil, cu organismele neguvernamentale și alte organisme ale societății civile.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți;

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC Mehedinți se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(2) Funcționarilor publici din cadrul Direcției le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat, iar personalului contractual angajat pe bază de contract individual de muncă îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizat.

Art.26. (1) Directorul executiv adjunct - protecția drepturilor copilului îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează și coordonează activitatea DGASPC Mehedinți în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din subordinea sa directă;

- propune structura de personal conform standardelor specifice de calitate;

- propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcție de legislația în vigoare;

- întocmește și asigură implementarea strategiei județene de asistență socială și întocmește planuri de acțiune detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în această strategie;

- asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinți în domeniul protecției copilului;

- participă activ la transpunerea în practica a deciziilor în scopul realizării competențelor DGASPC;

- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului județean și ale proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

- propune directorului executiv calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și le supune aprobării Comisiei pentru protecția copilului;

- reprezintă DGASPC Mehedinți în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în domeniul său de competență;

- propune directorului executiv participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct - protecția persoanei adulte îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează și coordonează activitatea DGASPC Mehedinti în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;

- reprezintă DGASPC Mehedinti în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în domeniul său de competență;

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;

- răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;

- asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie, pe care le prezintă spre aprobare Colegiului director;

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din subordinea sa directă;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului județean și ale proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

- propune directorului executiv participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

- propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcție de legislația în vigoare;

- analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții :

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de finanțe – buget și contabilitate, salarizare;

- întocmește împreună cu directorul executiv al DGASPC proiectul bugetului și documentele privind contul de încheiere al execuției bugetare;

- exercită controlul financiar preventiv și alte forme de control pentru plățile efectuate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- verifică legalitatea cheltuielilor și ținerea corectă și la zi a evidențelor contabile;

- ține evidența contabilă privind operațiunile financiare și bunurile aflate în gestiunea DGASPC, întocmeste dările de seamă contabile și bilanțul contabil;
- asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor și lichidarea creditelor ;
- efectuează lucrările privind salarizarea personalului DGASPC și întocmește dările de seamă statistice pe această problematică ;
- întocmește solicitările lunare de fonduri, pe care le depune la consiliul județean, răspunde de corectitudinea fundamentării și de legalitatea consumării acestora ;
- urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respectarea normelor legale în materie ;
- verifică respectarea dispozițiilor legale cu privire la stabilirea drepturilor financiare pentru persoanele cu dizabilități ;
- organizează evidența operativă a tuturor categoriilor de bunuri din gestiunea DGASPC;
- urmărește asigurarea pazei și securității sediului și crearea condițiilor normale de lucru pentru personalul DGASPC;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC.

În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

Art.27. (1) Componenta Colegiului director al DGASPC Mehedinti este stabilita prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti si este constituita din secretarul general al judetului Mehedinti, directorul executiv, directorii executivi adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

Presedintele Colegiului director este secretarul general al judetului Mehedinti.

În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al DGASPC Mehedinti sau , dupa caz, de către directorul executiv adjunct, numit prin dispoziția directorului executiv.

(2) Organizarea, functionarea si atributiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

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

(4).La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii Comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art.16 alin. (3) lit. d) și e) din H.G. nr. 797/2017; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentul 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, concesiunea 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, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(7) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor sai.

Cap. VI Dispoziții finale

Art.28. Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative aparute ulterior aprobării acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, conform dispozițiilor acestora.

Toți angajații din cadrul DGASPC Mehedinti sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Mehedinti, care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate la compartimentul resurse umane.

Art.29. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, șefii de servicii, șefii de birou, precum și șefii de centre/coordonatorii vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fisele posturilor din structurile conduse de către aceștia, astfel încât un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului de specialitate care a întocmit fișa, iar al treilea exemplar se va depune la compartimentul resurse umane.

Art.30. Prevederile prezentului **Regulament de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinti** devin obligatorii pentru toți angajații și se completează și/sau se modifică cu reglementările legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU



SEF - SERVICIU DE ASISTENȚA MATERNALĂ
SI PLASAMENT FAMILIAL
CAMELIA BOLFA