



HOTĂRÂRE
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Având în vedere Referatul de Aprobare nr.13537/2021 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, Nota de fundamentare nr. 30384/17.11.2021, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.13484/17.11.2021 și Raportul de specialitate nr.13537/2021 cu privire la modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

În conformitate cu prevederile:

- OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- 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;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinului 25/2019 - privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- Ordinului nr. 82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinului nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;

Văzând și:

- Hotărârea nr.3/2021 a Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Adresa nr.19449/22.07.2021 a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități, Copii și Adoptie
- Avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului județean;

În temeiul dispozițiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 și art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Mehedinți, conform Anexei atașate care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.80/30.06.2021.


Art. 3 Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții, prezenta hotărâre se va comunica părților interesate precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Adoptată astăzi, 26.11. 2021, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, cu un număr de 27. voturi „Pentru”.

PREȘEDINTE ROMÂNIA
Av. Aladin - Gigi Georgescu



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau





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

**Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinti
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 Mehedinti (DGASPC Mehedinti), denumita in continuare Directia generala, este institutia publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Mehedinti, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

Art.2. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Mehedinti îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati, victimelor violentei in familie, persoanelor varstnice, etc., precum si a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati la nivelul județului Mehedinti;

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

d) de comunicare si 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 reprezentantii societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;

e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si 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.

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, Copii și Adopție.

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, 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 local al județului.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială 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:

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

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor 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) realizează activitatea financiar – contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

Art.8. Atriburiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană a județului Mehedinți de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de excludere socială;
- e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și publi-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale, nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- s) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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) In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Art.11. (1) **In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti are urmatoarele obligatii principale:**

- a) sa asigure informarea comunitatii;
- b) sa transmita catre 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 Mehedinti realizează în principal următoarele:

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

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

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

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua 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 Dizabilitati, 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 violenței domestice:

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

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

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

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

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

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

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

8. realizeaza la nivel judetean, baza de date privind cazurile de violenta domestica si raporteaza trimestrial aceste date catre Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbati.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1.promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie , cu modificarile ulterioare;

2.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilitati, in conditiile legii, in baza startegiilor judetene anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala pentru persoanele cu dizabilitati;

3.actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;

4. asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati, propune incadrarea in grad de handicap, respectiv, mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia, avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit la nevoie de managerul de caz, recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexa, si monitorizeaza activitatea acestuia;

5.asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap, prevazute de lege;

6.asigura monitorizarea realizarii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut 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 Natională 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 profesionisti, in conditiile legii, incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali profesionisti atestati, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora.

d) în domeniul protectiei persoanelor adulte varstnice si 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 și 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 celalalte 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 judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii si Protecţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Mehedinţi.

Cap.III. Structura organizatorică şi atribuţiile compartimentelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Art.14. Potrivit organigramei şi statelor de funcţii, aprobate de către Consiliul Judeţean Mehedinţi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială;
- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune social;
- Compartimentul evidenta beneficii sociale;
- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale;
- Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale;
- Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială;
- Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale;
- Biroul resurse umane;
- Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca;
- Compartiment siguranta in munca;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul control managerial intern;
- Compartimentul adopţiei şi postadopţiei;
- Serviciul management de caz pentru copii;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Compartimentul asistenţă persoane vârstnice, management de caz pentru adulţi şi monitorizare servicii sociale;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Compartimentul finanţe – buget
- Compartimentul contabilitate - salarizare;
- Biroul achiziţii publice şi contractare servicii sociale;
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi;

În cadrul direcţiei Generale de Asistenţa Socială si Protecţia Copilului Mehedinţi funcţionează si următoarele servicii sociale a caror organizare si functionare este stabilita prin regulamente de organizare si functionare proprii, care sunt anexe la prezentul regulament, după cum urmează:

Servicii de tip rezidențial:

- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, b-dul Revoluției 16-22 Decembrie 1989 nr.4, 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 rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str.Topolnicei, nr.11, bl.2, sc.1, et.2, ap.7, județul Mehedinți Anexa nr.4;
 - Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.22, bl. N2, sc.5, et.3, ap.7, județul Mehedinți-Anexa nr.5;
 - Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.15, bl.R4, sc.A, et.2, ap.11, județul Mehedinți-Anexa nr.6;
 - Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.52, bl.3, sc.5, et.2, ap.6, județul Mehedinți-Anexa nr.7;
 - Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.57, bl.3, sc.4, et.1, ap.3, județul Mehedinți-Anexa nr.8;

Centrul de plasament “Sf. Nicodim” cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidistitei nr. nr.4, jud. Mehedinți Anexa nr.23.

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;
- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilități „Speranta”-Anexa nr.13.

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;
 - Centrul de zi de recuperare cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinți -Anexa nr.18;
 - 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;
 - Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul cu sediul în situat în Drobeta Turnu Severin, bd. Revoluției 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinți-Anexa nr.17;

Centre de zi

- 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 „Prichindel” Punghina cu sediul în com. Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinți-Anexa nr.28;
- Centrul de zi „ Sf. Gheorghe” Hinova situat în com. Hinova, sat Hinova, jud. Mehedinți-Anexa nr.29;
- Centrul de zi „ Theodor Costescu” Vinjulet, cu sediul în com. Vinjulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinți-Anexa nr. 31;
- Centrul de zi Patulele, cu sediul în com. Patulele, sat Patulele, jud. Mehedinți -Anexa nr.25;
- Centrul de zi „Sf. Stelian” Baia de Arama cu sediul în oras Baia de Arama, sat Titerlesti, jud. Mehedinți-Anexa nr.30;
- Centrul de zi Vinju Mare cu sediul în oras Vinju Mare, str. Lamiitei nr.1 bl.V15, jud. Mehedinți- Anexa nr.29.

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare și arhiva îndeplinește, 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 imprimare 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 buna întreținere și funcționare a aparatelor din dotare, precum și de procurarea materialelor necesare acestora.

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

- Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor si intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic migrație si repatrieri :
- realizeaza evaluarea victimelor infractiunilor
 - asigura informarea victimelor infractiunilor;
 - acorda asistenta juridica victimelor infractiunilor in conditiile legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infractiunilor, cu modificarile si completarile 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, traficant în comunitate;
 - primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare, traficant 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 exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competența centrului;
 - asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.
 - 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 (Linia telefonică de urgență pentru copii) cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Calugăreni nr.1A, jud. Mehedinți- Anexa nr.22;
 - Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice – locație confidențială -Anexa nr. 12;
 - Adăpostul victimelor violentei în familie locație confidențială-Anexa nr.20;
 - Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane- locație confidențială -Anexa nr.39.

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

Complex 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-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 cu dizabilități somatice și senzoriale Ilovat cu sediul în com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinți-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu Alzheimer sau demență senilă Cireșu cu sediul în com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinți – Anexa nr.35;
- Centrul de integrare prin terapie ocupațională Burila –Mare cu sediul în com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinți (va fi modificat în Centrul de îngrijire și asistență Burila Mare după obținerea avizelor)- Anexa nr.40;

- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilitati Șimian cu sediul in com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vinjuleț cu sediul in com. Vijuleț, sat Vinjuleț, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuință protejată cu sediul in com. Vijuleț, sat Vinjuleț, jud. Mehedinti -Anexa nr.45;
- Centrul de îngrijire și asistență Pătulele (în conservare);
- Centrul rezidential pentru persoane varstnice „ Sfantul Nicolae” cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinti- Anexa nr.34;
- Centrul rezidential medico-social de asistenta si ingrijire medicala Bicles cu sediul in com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinti -(va fi modificat in Cenntrul de ingrijire si asistenta Burila Mare dupa obtinerea avizelor)- Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilitati Anexa nr.44.

Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială:

Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune sociala, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- monitorizează și analizează situația copiilor și adulților din judetul Mehedinți, pe baza rezultatelor, stabilind prioritățile care stau la baza elaborării strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție socială;
- realizeaza la nivel judetean baza de date privind copiii aflati in sistemul de protectie speciala, copiii si familiile aflate in situatie de risc si raporteaza situatia acestora;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor;
- întocmește rapoarte și sinteze cu privire la activitatea de asistență socială și protecția copilului desfășurată de catre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului si de catre Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinti;
- monitorizează și analizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele vârstnice, persoanele cu handicap și oricare persoane aflate în nevoie, precum și respectarea drepturilor acestora;
- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații, prin utilizarea aplicației informatice, existenta la nivel national, "Sistemul informatizat de urmărire și monitorizare a copiilor" din sistemul de protecție specială (CWMTIS – Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), cu scopul stocării, analizei și transmiterii standardizate de rapoarte statistice și întocmește fișa copilului;
- prelucrează datele culese pentru protecția specială a persoanelor cu handicap și asistență socială a persoanelor și familiilor aflate în nevoie, în baza de date a direcției;
- pune la dispoziția compartimentului financiar-contabil toate datele necesare executării plății drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;
- întocmește situația lunară cu privire la copiii fugiți sau dispăruți;
- întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o transmite A.N.D.P.D.C.A.;
- întocmește fișa lunară a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o transmite la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii si Adoptie;
- întocmește rapoarte și situații statistice solicitate de catre Ministerul Muncii si Protecției Sociale, de catre Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii si Adoptie, precum și de catre alte instituții publice;
- ține evidența hotărârilor adoptate de catre Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinti și de catre instanțele de judecată cu privire la copii;
- rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările în termenele legale în domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul evidenta beneficii sociale, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- implementeaza standardele si calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilitati;
- informeaza si consiliaza persoanele cu dizabilitati, persoanele aflate in nevoie sociala si, dupa caz, reprezentantii legali ai acestora;
- acorda consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale pentru autoritatile administratiei publice locale, serviciile publice locale de asistenta sociala si reprezentantii societatii civile;
- orienteaza si acorda sprijin persoanelor cu dizabilitati, familiei si reprezentantilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor si facilitatilor;
- intocmeste si gestioneaza bazele de date cu beneficiarii;
- informeaza persoanele cu dizabilitati si reprezentantii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor prevazute de lege;
- intocmeste si gestioneaza eficient baza de date privind persoanele cu dizabilitati grav si accentuat, precum si cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu dizabilitati grav;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidenta, conform legislatiei in vigoare;
- depune diligentele necesare pentru obtinerea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilitati si le elibereaza acestora;
- elibereaza adeverinte care sa ateste starea prezenta a persoanelor aflate in evidenta;
- respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;
- acorda bilete de transport gratuite, urban si interurban sau decont combustibil necesar deplasarii cu autoturismul propriu sau al familiei, persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav si accentuat, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav cu asistent personal;
- întocmește și înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilități conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1106/2011, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilități;
- asigura transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) inregistrate in bazele de date al DGASPC, in Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul conventiei incheiate intre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Consiliul Judetean Mehedinti prin Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului la termenele stabilite (pana la data de 15 ale lunii urmatoare perioadei raportate);
- propune conducerii DGASPC Mehedinti, prelungirea, suspendarea sau incetarea acordarii indemnizatiei lunare si a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilitati;
- intocmeste documentatia pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a carui dobanda se suporta din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru achizitionarea unui singur autovehicul si pentru adaptarea unei locuinte conform nevoilor individuale de acces;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul strategii, programe, proiecte, în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale județene pe termen mediu și lung și planul anual de acțiune;

- asigură implementarea strategiilor după aprobarea acestora de către consiliul județean pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii în domeniul protecției drepturilor copilului și asistenței sociale;
- întocmește proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;
- întocmește la cererea comisiei sau a altor organisme abilitate proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Mehedinți și propune măsuri de îmbunătățire a acestor activități;
- acționează în vederea implementării H.G.R. nr.18/2015 privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români de etnie romă;
- elaborează proiecte, programe referitoare la dezvoltarea sistemului de asistență socială;
- desfașoară activități pentru elaborarea de proiecte care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național cât și al altor posibili finanțatori;
- identifică permanent linii de finanțare și analizează criteriile și condițiile impuse, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
- asigură diseminarea informațiilor privind liniile de finanțare și condițiile de accesare a acestora către comunitățile locale, în vederea creșterii posibilității de atragere de fonduri din noi surse de finanțare și eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritățile locale;
- asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuțiile funcției pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;
- elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC și a rezultatelor obținute prin implementarea acestora;
- realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcției;
- face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părți componente ale propunerilor de proiecte;
- caută și identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate;
- stabilește și menține relații de colaborare cu organismele neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul asistenței sociale și protecția copilului;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- rezolvă și alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanțare.

Compartimentul managementului calității serviciilor sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- monitorizează și controlează asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- controlează respectarea criteriilor și indicatorilor;
- supraveghează implicarea activelor, a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- analizează și evaluează serviciile în vederea obținerii licențelor de funcționare;
- se preocupă de înscrierea serviciului social acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale;
- se preocupă de notificarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale cu 30 de zile înainte de închiderea sau desființarea serviciului social;
- elaborează indicatorii detaliați pentru stabilirea claselor de calitate a serviciilor sociale;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- sprijină serviciile sociale în vederea întocmirii documentației pentru reacreditare;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul comunicare, registratură și evaluare inițială indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- primește, înregistrează și prezintă conducerii corespondența intrată;
- urmărește rezolvarea în termen a corespondenței de către compartimentele cărora le-a fost repartizată;
- se asigură ca toate compartimentele să-și descarce toate pozițiile din registrul de intrare-ieșire;
- expediază corespondența de răspuns și cea întocmită din oficiu;
- asigură evidența și păstrarea documentelor întocmite, realizând anual operațiunile de arhivare a acestora;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și stampilelor ce se aplică pe corespondența și actele administrative întocmite;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentațiile care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- oferă informații cu privire la rețeaua de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 292/2011, privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul asistenței sociale, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale H.G.R. nr.797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
- facilitează accesul persoanelor supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței sociale;
- oferă informații cu privire la rețeaua de instituții de asistență socială sau instituții de protecție socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, tuturor celor interesați;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice cu respectarea prevederilor art.27, alin.1 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001. Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afișare la sediul instituției sau prin publicare, prin mijloacele de informare în masă, și în publicațiile proprii. Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției în condițiile prevăzute în art.6 din Legea 544/2001. În cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, pe care îl prezintă directorului executiv al DGASPC;
- preia orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie exprimată verbal sau în scris primită de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
- informează în vederea permiterii accesului și dezbaterii proiectelor de acte normative, a sporirii gradului de transparență decizională prin afișare conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;

- ține un registru general de intrare/ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- asigură preluarea solicitărilor, înregistrarea solicitărilor, verificarea preliminară a fiecărei solicitări, evaluarea inițială, repartizarea solicitărilor, referirea cazurilor către alte servicii conexe competente (sanitar, de justiție, de protecția persoanelor cu handicap);
- asigură managementul informației, colaborarea cu alți parteneri comunitari (consilii județene, consilii locale, poliție, jandarmerie, ONG-uri, școala, biserica, etc);
- asigură suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație critică, respectiv copilului care se găsește într-o situație de pericol iminent, de dificultate sau de risc;
- asigură prin asistentul social din cadrul biroului, înregistrarea solicitărilor în registrul de solicitări întocmit în acest sens;
- se ocupă de expedierea corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în scris;
- aplică dispozițiile Legii nr. 233 / 2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- reprezintă Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în relațiile cu mass-media ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C.;
- organizează, coordonează și asigură relațiile direcției cu mass-media și instituțiile publice deconcentrate organizate la nivelul județului Mehedinți;
- se ocupă de promovarea imaginii instituției prin mass-media și alte mijloace de transmitere electronică;
- asigură conlucrarea și colaborarea cu instituțiile publice de interes național și județean cât și cu instituțiile deconcentrate din județ privind activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- asigură buna funcționare a stațiilor de lucru din rețea, precum și a celor independente, prin eliminarea problemelor care apar;
- asigură buna funcționare a imprimantelor și calculatoarelor din rețea;
- rezolvă problemele ce apar prin extinderea rețelei deja existente;
- centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenței tehnice necesare remedierii disfuncționalității sistemelor de calcul și serviciilor de transmisii date.

Compartimentul prevenire, marginalizare și coordonare metodologică a serviciilor sociale

indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește Planul județean antisărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- întocmește programe anuale pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale în domeniul asistenței sociale;
- stabilește mecanisme de colaborare cu A.J.O.F.M. Mehedinți în vederea creșterii ratei de ocupare în rândul persoanelor beneficiare de ajutor social, precum și a tuturor persoanelor apte de muncă aflate în situații de excluziune socială;
- inițiază campanii de informare și constientizare care au ca scop creșterea numărului de persoane de etnie romă ce accesează serviciile sociale;
- organizează campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;
- oferă asistența și suport pentru integrarea socioprofesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- acordă suportul necesar unei colaborări eficiente cu membrii Comisiei Județene Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale, ai Secretariatului Tehnic al acesteia și cu alte instituții implicate în procesul de combatere a sărăciei din județul Mehedinți;

- difuzează materiale trimise de Comisia Județeană Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- urmărește implementarea Planului județean antisărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile, ai altor instituții abilitate în vederea elaborării și implementării unor programe de prevenire a sărăciei și marginalizării sociale;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- reactualizează baza de date privind gradul de sărăcie a zonelor și localităților județului Mehedinți;
- asigură monitorizarea beneficiarilor programelor de prevenire a sărăciei și a marginalizării sociale;
- conlucrează cu Serviciul management de caz și Servicii sociale pentru copii în vederea promovării incluziunii sociale;
- monitorizează copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- organizează campanii de informare în domeniul prevenirii marginalizării sociale;
- identifică nevoile de formare profesională a angajaților;
- întocmește planul anual de formare profesională a angajaților DGASPC;
- ține evidența cursurilor de formare organizate cu formatori din cadrul DGASPC și cu formatori externi;
- întocmește dosarele persoanelor care desfașoară activități de voluntariat și practică în cadrul DGASPC;
- ține evidența persoanelor care desfașoară activități de practică și voluntariat în cadrul DGASPC;
- eliberează adeverințe de practică și certificate de voluntariat.
- organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul public de asistență socială;
- furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama DGASPC și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale DGASPC;
- îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copiilor și familiilor acestora, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens, fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;
- poate 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;
- facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- asigură îndrumarea metodologică serviciilor publice de asistență socială la cererea acestora în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Biroul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește statul de personal pe compartimente și-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC;
- întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al DGASPC și pentru compartimentele, serviciile, birourile și centrele din subordinea DGASPC Mehedinti și le supune spre aprobare conducerii DGASPC și Consiliului Județean Mehedinti;
- actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL și eliberează adevărurile tip carnet de muncă pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC;
- analizează și întocmește propuneri pentru promovări în grad profesional și în clase pentru funcționarii publici din cadrul DGASPC, în conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ
- analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul în regim contractual;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare sau soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de către DGASPC;
- întocmește angajamentele de confidențialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti;
- întocmește, completează și păstrează dosarele cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul DGASPC;
- coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului DGASPC;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor creștere copil acordate în condițiile legii, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- întocmește documentația de angajare a funcționarilor publici și a personalului contractual inclusiv documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea atestatorilor;
- stabilește salariile individuale pentru funcționarii publici și pentru salariații cu raporturi contractuale, cu respectarea prevederilor legale;
- realizează documentația necesară pentru aprobarea funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii oricăror modificări intervenite în situația funcționarilor publici;
- întocmește lucrările privind aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;
- organizează concurs pentru promovarea personalului DGASPC în grade și trepte profesionale;
- ține evidența funcțiilor și funcționarilor publici, colaborează cu A.N.F.P. în aplicarea legislației specifice funcției publice;
- asigură actualizarea bazei de date informatizată a funcționarilor publici;
- ține evidența declarațiilor de avere;
- gestionează și actualizează baza de date națională CMTIS cu personalul DGASPC;
- participă împreună cu Serviciul finanțe-buget, contabilitate-salarizare la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli prin fundamentarea fondului aferent salariilor de bază ale personalului DGASPC;
- întocmirea și actualizarea, în condițiile legii, a dosarelor profesionale în format electronic pentru funcționarii publici;
- întocmește trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și funcționarilor publici din cadrul DGASPC
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, semestrial, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului, raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare;
- realizează raportările statistice privind activitatea de personal;
- primește, analizează și rezolvă sesizările în termenul legal stabilit;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți și proiectele de dispoziții ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Serviciul juridic, contencios și siguranța în muncă îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- 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;
- asigură baza de documente juridică și legislativă, în special în domeniul asistenței sociale și a celor conexe;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

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

- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

- elaboreaza instructiuni 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 controleaza 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;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi: afișe, pliante, filme și diafilme 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, adică să ia 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;
- ia măsuri 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 salariilor;
 - 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;
- realizeaza instruirea introductivă generală pe baza tematicii de instruire aprobată de către angajator.
- verifica prin sondaj realizarea instruirii periodice efectuate pe baza tematicii de instruire aprobate de DGASPC Mehedinti;
- desemneaza o persoana care sa faca parte din Comisia de cercetare a evenimentelor;
- înregistreaza accidentelor de muncă și incidentele periculoase în registrele de evidență, în baza procesului-verbal de cercetare.

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

Compartimentul asigura 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 Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 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;

- desfășoară 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 managerial 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;

- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

- controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil;

-primește rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiza și control ale neregulilor și prejudiciilor raportate;

- propune serviciilor/birourilor/compartimentelor, etc., prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a deficiențelor și prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului executiv;

- verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoanele aflate în relații cu DGASPC Mehedinti, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhice superioare;

- evaluează controlul intern managerial;

-evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;

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

- controlează modul de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial ale serviciilor/birourilor/compartimentelor;

- asigură confidențialitatea documentelor verificate și controlate;

- îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmarea a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate;

- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele functionale al DGASPC Mehedinti, ținând 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;

- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- verifică modul în care se fac încasările contribuțiilor atât valoric, cât și procedural;

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

Compartimentul adopției și postadopției îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- realizează informarea prealabilă a persoanei/familiei care solicită evaluarea în vederea eliberării atestatului de persoană/familie aptă să adopte și întocmește documentul care atestă îndeplinirea acestei activități, pe care îl înmânează solicitantului.

- evaluează din punct de vedere social persoana/familia potențial adoptatoare prin întâlniri și discuții cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 6 întâlniri), cu membrii familiei extinse a acestuia/acesteia, cu vecini, prieteni, colegi de muncă ai acestora și întocmește programul întâlnirilor al persoanei/ familiei potențial adoptatoare, note de întâlniri, ancheta socială.

-evaluează din punct de vedere psihologic persoana/familia potențial adoptatoare prin întâlniri și discuții cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 4 întâlniri) și întocmește note de întâlniri și fișă psihologică a persoanei/ familiei potențial adoptatoare.

- informeaza si consiliaza adoptatorul/familia adoptatoare cu privire la procedura adoptiei, oferindu-i suport pe toata durata procedurilor de adoptie.
- participa la sesiunile de pregatire pentru asumarea in cunostinta de cauza a rolului de parinte.
- intocmeste raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, dispozitia si atestatul de familie apta sa adopte.
- transmite raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare la persoana/familia adoptatoare solicitanta in termen de 5 zile lucratoare de la aprobarea acestuia de catre directorul directiei.
- transmite dispozitia si atestatul in termen de 5 zile de la aprobarea acestora de catre directorul directiei.
- introduce in RNA informatiile cu privire la familiile potential adoptatoare (datele personale, de stare civila, domiciliu), raport final, dispozitie, atestat, retragere atestat, incetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).
- realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica
- intocmeste raportul privind ancheta psiho-sociala a copilului necesar pentru sesizarea instantei judecatoresti in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne;
- intocmeste un raport care urmeaza a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adoptiei interne;
- introduce in RNA informatiile cu privire la copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;
- completeaza fisa sintetica de potrivire initiala a copilului;
- evalueaza psihologic copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;
- realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica
- genereaza liste pentru adoptia interna si internationala
- participa la intalnirile de potrivire practica copil adoptabil-persoana/familie adoptatoare;
- intocmeste raportul in care se propune continuarea potrivirii practice sau mentioneaza necesitatea reluarii procedurii de potrivire;
- notifica in RNA in cazul in care se propune continuarea potrivirii practice;
- notifica in RNA incetarea procesului de potrivire practica atunci cand este cazul;
- la finalul potrivirii practice, intocmeste raportul de potrivire si il incarca in RNA;
- intocmeste in dublu exemplar documentul necesar mutarii copilului la familia adoptatoare;
- aduce la cunostiinta 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;
- tine evidenta rapoartelor bilunare, precum si a celui intocmit la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei in dosarul de adoptie al fiecarui caz;
- ofera sprijin, suport si asistenta de specialitate care sa raspunda nevoilor identificate cu ocazia urmaririi evolutiei copilului sau semnalate direct de catre adoptator/familia adoptatoare ori, dupa caz, de catre copil;
- intocmirea raportului final ce contine propunerea vizând încuviințarea adopției în care se evidențiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață;
- transmite dosarul in oricinal la Directia la care adoptatorii si-au stabilit noul domiciliu, daca este cazul;
- preia copilul de la domiciliul adoptatorilor in cazul revocarii incredintarii in vederea adoptiei;
- intocmeste raportul final la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei si il incarca in RNA

-intocmeste rapoarte de vizita, de urmarire postadoptie pentru fiecare copil adoptat. Pastrarea rapoartelor la dosarele copiilor.

-intocmeste rapoarte finale de inchiderea a cazului la sfarsitul perioadei de monitorizare postadoptie

-asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice. Asigurarea accesului la servicii si programe de sprijin adaptate nevoilor familiilor adoptatoare

-tine evidenta cazurilor in care adoptia a fost desfăcută sau anulată;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul management de caz pentru copii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– 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 in familia naturală (extinsă) substitutivă;

– coordonează metodologic toate acțiunile destinate urmării PIP-urilor copiilor pentru care se instituie măsura specială de protecție;

– este responsabil de realizarea PIP-urilor a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsură de protecție, de reevaluarea trimestrială a activităților și rezultatelor din perspectiva urmării finalităților acestor planuri;

– identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști în condițiile legii;

– întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;

– întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil plasat la asistentul maternal profesionist;

– asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

– întocmește și prezintă Comisiei pentru protecția copilului raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecția copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

– supraveghează activitatea asistenților maternali profesioniști și prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor dați în plasament asistenților maternali;

– acordă consiliere și sprijin asistenților maternali profesioniști în vederea îndeplinirii obligațiilor care le revin cu privire la copiii primiți în plasament;

– pregătește reintegrarea copilului în familia naturală;

– propune Comisiei pentru protecția copilului plasamentul copilului la asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecția copilului revocarea hotărârii de plasament la asistentul maternal profesionist;

– acordă asistență și propune acordarea de sprijin material familiei naturale a copilului în

vederea reintegrării în familia naturală a copilului aflat în grija unui asistent maternal profesionist;

- colaborează cu instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

- organizează cursuri de formare a asistentului maternal profesionist în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;

- evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;

- evaluează abilitățile parentale ale solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;

- participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

- întocmește, păstrează și reactualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;

- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către DGASPC;

- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;

- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

- coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

- furnizează în scris asistentului maternal profesionist informațiile privind sprijinul disponibil din partea biroului de asistență maternală;

- furnizează în scris asistentului maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;

- identifică nevoile de pregătire a potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;

- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor specifice în vigoare;

- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;

- evaluează în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție;

- revizuieste evaluarea nevoilor copilului;

- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru copil;

- monitorizează și înregistrează planul de permanență;

- realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

- informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

- întocmește și actualizează dosarul copilului;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții; verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist și propune comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești menținerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecție;

- evaluează în urma sesizării, nevoile copilului;

- revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;

- întocmește planul individualizat de protecție pentru copil, precum și revizuirea acestuia;

- monitorizează și consemnează evoluțiile înregistrate în implementarea planului

- individualizat de protecție pentru copil;
- informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
 - coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă sau extinsă;
 - organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
 - urmărește menținerea relației copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
 - asigură menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
 - evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
 - pregătește solicitantul în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
 - întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
 - sprijină și monitorizează activitatea de creștere și îngrijire a copilului și asigură faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
 - furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
 - furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
 - asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
 - întocmește și instrumentează dosarele copiilor în dificultate și propune Comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată, măsuri de protecție specială pe baza anchetei psihosociale realizate;
 - identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, pâna la gradul al patrulea inclusiv;
 - acordă asistență și propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
 - supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată perioada acestei măsuri;
 - pregătește integrarea copilului în familia substitutivă, temporară sau în familia adoptivă;
 - verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la familie sau persoană și propune Comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești menținerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecție;
 - păstrează confidențialitatea datelor referitoare la copil;
 - colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
 - reprezintă copilul, familia și managerul de caz în raport cu celelalte instituții;
 - participă la fundamentarea, realizarea și implementarea Strategiei județene de asistență socială;
 - participă la acțiunile de îndrumare și coordonare a autorităților publice din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 - elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
 - indeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

„Serviciul evaluare complexă a copilului” indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- verifică documentele anexate cererii – tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare;
- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru protecția copilului Mehedinți încadrarea copilului într-un grad de handicap;
- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- comunică în scris, prin corespondența electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educationale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al DGASPC Mehedinți și vor fi transmise Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți;
- colaborează cu Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

Compartimentul asistență persoane vârstnice , 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 persoanele cu dizabilități;
- informează și consiliază persoanele cu dizabilități, persoanele adulte aflate în nevoie 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 exprimarea 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, serviciile 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 grav și accentuat, precum și cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități grav;
- colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă în vederea integrării socioprofessionale a persoanelor cu dizabilități;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități, precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială 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 persoane cu dizabilități aflate în evidența sa;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;
- recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilități, în condițiile legii;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- întocmește, pastrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care se adresează în vederea încadrării în grad de handicap;

- arhiveaza documentele depuse de persoanele care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul finanțe – buget si Compartimentul contabilitate-salarizare indeplinesc, in principal, urmatoarele atributii:

- 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 serviciul financiar-contabil 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;
- 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;
- 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 șeful serviciului financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaților și a indemnizațiilor membrilor C.P.C. și C.E.P.A.H. 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 bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC;
- 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 bilanșele de verificare centralizate lunar;
- întocmește și verifică 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 ;
- întocmește execuția bugetară centralizată a DGASPC;
- 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 bugete de venituri și cheltuieli de perspectivă;
- 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.

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

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării DGASPC Mehedinți în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/centre/servicii sociale ale DGASPC Mehedinți, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, în conformitate cu prevederile legale;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și pastrează dosarul achiziției publice;

- elaboreaza Planul anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivelul autoritatii contractante pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor de achizitie si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor propuse la nivelul institutiei;
- elaboreaza Strategia anuala de contractare in conformitate cu prevederile art. 11 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin din H.G. nr. 395/2016;
- evalueaza documentatiile de atribuire si strategiile de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata;
- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;
- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractual de furnizare, servicii sau lucrari incheiat;
- urmareste si respecta conditiile si clauzele inscise in contractele de executie a lucrarilor in limita de competenta;
- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti de eventualele schimbari de solutii intervenite pe parcursul executiei lucrarilor;
- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de catre conducerea unitatii, in conditii de maxima eficienta;
- participa in comisii de licitatii;
- pastreaza confidentialitatea actelor si informatiilor din documentele de servicii;
- in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, in vederea prevenirii conflictului de interese, autoritatea contractanta, prin Biroul de achizitie publica,completeaza si transmite pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata, Formularul de integritate;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- asigura lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinti;
- convoacă persoanele la comisie;
- înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor, confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
- consemnează în procesul verbal al ședinței audierile și dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate de comisie și modul în care au fost adoptate acestea;
- prezintă date de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața comisiei precum și situația privind convocările acestora;
- redactează hotărârile comisiei potrivit procesului verbal în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, hotărârile comisiei;
- înregistrează într-un registru special de evidență, hotărârile comisiei;
- înregistrează cererile adresate de către copii Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- asigura confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, a dezbaterilor și hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- primește și pregătește dosarele pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- sprijină persoana solicitantă în completarea dosarului cu actele necesare în vederea evaluării de către Comisia de evaluare a persoanelor cu dizabilități;
- primește și înregistrează cererea pentru evaluare a persoanelor solicitante;
- întocmește și înaintează dosarele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în conformitate cu hotărârea Comisiei, înscriind totodată drepturile la protecție specială de care respectiva persoană beneficiază conform legislației în vigoare;
- înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-un grad de handicap Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- ține evidența cazurilor în registrele speciale din cadrul secretariatului;
- comunică beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora, după caz, certificatele de încadrare într-un grad de handicap;
- primește contestațiile persoanelor care formulează obiecții cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
- înaintează contestația, împreună cu dosarul persoanei Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, în cel mult cinci zile de la depunere;
- comunică beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora, după caz, răspunsul la contestațiile depuse, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- monitorizează cazurile aflate în evidență;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

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 și 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 și director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă în condițiile legii;

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv, sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistentă socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- 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/tertiar 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;
 - aprobă 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 Mehedinti in 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 Mehedinti in 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 acestora;
 - 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 in domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- reprezintă DGASPC Mehedinti in 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 dizabilitati, persoanelor varstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- răspunde de implementarea strategiilor in domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice 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 dizabilitati, persoanelor varstnice 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, întocmește 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 hotărâre a Consiliului Județean Mehedinti și este constituita din secretarul general al județului Mehedinti, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

Președintele Colegiului director este secretarul general al județului Mehedinti.

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

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare 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 regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean, 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, fișele 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,

ec. **ADRIAN BIDILICI**



**ȘEF SERVICIU -SERVICIU DE TIP REZIDENTIAL
MIHAELA OTILIA MAZILU**