

**Biroul de proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru**

a) elaborează, împreună cu conducerea instituției, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale în județ, pe termen mediu și lung. Face demersurile necesare transmiterii spre dezbatere și avizare Comisiei Județene de Incluziune Socială Covasna și inițiază transmiterea spre aprobare, Consiliului Județean Covasna;

b) elaborează, împreună cu conducerea instituției, proiectul planului anual de acțiune privind serviciile administrate și finanțate din bugetul județean, în concordanță cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale. Face demersurile necesare transmiterii spre prezentare Comisiei Județene de Incluziune Socială Covasna și inițiază transmiterea spre aprobare, Consiliului Județean Covasna;

c) transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale în județ și planul anual de acțiune, în termen de 30 zile de la aprobarea acestora;

d) elaborează programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate și/sau organizațiile neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei naționale și județene în domeniu;

e) contribuie la elaborarea diferitelor studii, sinteze, etc. cu privire la problematica protecției și promovării drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități din județ, a persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte;

f) elaborează și implementează proiecte de finanțare națională și internațională care vor fi depuse de Direcția Generală;

g) asigură la cerere consultanță gratuită consiliilor locale privind elaborarea proiectelor;

h) elaborează materialele legate de activitatea biroului, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, cu scopul prezentării Direcției/diverselor servicii/proiectelor sau ale altor teme;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrarea Direcției Generale, în vederea respectării standardelor minime obligatorii aplicabile;

j) asigură organizarea (prin întocmirea planului de măsuri), urmărirea și raportarea îndeplinirii recomandărilor formulate de către inspecția socială sau alte instituții interesate, legate de calitatea serviciilor furnizate;

k) controlează și monitorizează implementarea corespunzătoare a legislației în vigoare și atingerea indicatorilor stabiliți prin caietele de sarcini în cazul serviciilor contractate;

l) întocmește documentația în vederea acreditării Direcției Generale ca furnizor de servicii sociale și transmite către instituțiile abilitate documentația aferentă;

m) urmărește valabilitatea licențelor de funcționare ale serviciilor aflate în subordinea Direcției, întocmește și depune documentația necesară, cu sprijinul șefii serviciilor, în vederea obținerii licențelor de funcționare și a avizului de înființare;

n) transmite, la sesizarea șefilor de servicii, orice modificare intervenită în cazul serviciilor licențiate;

o) sprijină șefii de servicii în elaborarea procedurilor de lucru pentru serviciile din subordinea Direcției Generale;

p) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

q) întocmește raportul semestrial respectiv anual privind activitatea Biroului;

r) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, cu alte instituții implicate în domeniul asistenței sociale precum și cu celelalte servicii din structura Direcției Generale în vederea realizării atribuțiilor.