

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

PROIECT

HOTARAREA NR. 145

privind infiintarea DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI

Consiliul Judetean Constanta, intrunit in sedinta din 19.08. 2004;

Avand in vedere:

Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta prin care se propune infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;

Raportul Directiei Administratie Publica si Juridica;

Avizul Comisiei de specialitate pentru Administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala;

Avizul Comisiei de Specialitate de Studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului;

In conformitate cu prevederile Legii nr. 705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala;

In temeiul prevederilor art. 104. lit. "b" si "h", art.109, din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala;

HOTARASTE:

Art.1- Se aproba infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta,institutie publica de interes judetean cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Judetean, prin reorganizarea Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta si a Directiei Judetene de Protectie Sociala Constanta.

Art. 2 -Se aproba organigrama Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, conform anexei nr.1 ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3 – Se aproba statul de functii al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, conform Anexei nr.2, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4 – Se aproba Regulamentele de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, conform Anexei nr.3, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5 – Se aproba bugetul de venituri si cheltuieli al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, conform Anexei nr.4, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.6 – Patrimoniul D.G.J.P.D.C. Constanta si al directiei D.J.P.S. Constanta se preia, pe baza de protocol de predare-preluare de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, in termen de maxim 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari.

Art.7 – Directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta va lua toate masurile referitoare la personalul care va fi preluat conform criteriilor pe care le va aproba.

Art.8 – Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea hotararile Consiliului Judetean nr.9/1997 cu modificarile si completarile ulterioare; 48/2003;30/2002; 170,172/2003, 29, 107 si 108/2004.

Art.9 - Directia Administratie Publica si Juridica va comunica prezenta hotarare factorilor interesati in vederea ducerii la indeplinire.

Constanța 19.08.2004

PREȘEDINTE
Nicușor Daniel Constantinescu

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Mariana Belu

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA

EXPUNERE DE MOTIVE,

privind infiintarea
Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

Serviciile sociale sunt asigurate in prezent la nivelul judetului de catre doua institutii : Directia Generala Judeteană pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, care a fost infiintata in anul 1997, din necesitatea existentei unei institutii de interes judetean care sa abordeze in mod specializat si unitar problematica protectiei copilului aflat in dificultate si Directia Judeteană de Protectie Sociala Constanta care a fost infiintata in anul 2003.

In exercitarea atributiilor ce-i revin Consiliul Judetean Constanta, potrivit Legii 705/2001 privind sistemul national de asistenta sociala, poate infiinta si organiza servicii publice de asistenta sociala, respectiv Directie Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Pentru asigurarea serviciilor sociale integrate Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului poate fi infiintata prin reorganizarea Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului si a Directiei Judetene de Protectie Sociala.

Rolul acestei institutii este de a realiza la nivelul judetului Constanta masurile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Avand in vedere cele prezentate, in temeiul prevederilor art. 109 si art. 116 lit "k" din Legea nr. 215/20011991 privind administratia publica locala, supun spre aprobare proiectul de hotarare privind infiintarea Directie de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantinescu

**CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA SI JURIDICA**

RAPORT

**privind infiintarea
Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului**

Asistenta sociala are ca obiectiv principal protejarea persoanelor care, datorita unor motive de natura economica fizica, psihica sau sociala, sunt in imposibilitatea sa isi dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrare sociala.

La nivelul judetului Constanta serviciile sociale sunt asigurate in prezent de catre doua institutii : Directia Generala Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, care a fost infiintata in anul 1997, din necesitatea existentei unei institutii de interes judetean care sa abordeze in mod specializat si unitar problematica protectiei copilului aflat in dificultate si Directia Judeteana de Protectie Sociala Constanta care a fost infiintata in anul 2003.

In conformitate cu prevederile art. 104 alin 1 lit. h din Legea 215/ 2001 Consiliul Judetean hotaraste infiintarea de institutii publice si de servicii publice de interes judetean.

Pentru asigurarea serviciilor sociale integrate Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului poate fi infiintata prin reorganizarea Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului si a Directiei Judetene de Protectie Sociala.

Rolul acestei institutii este de a realiza la nivelul judetului Constanta masurile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

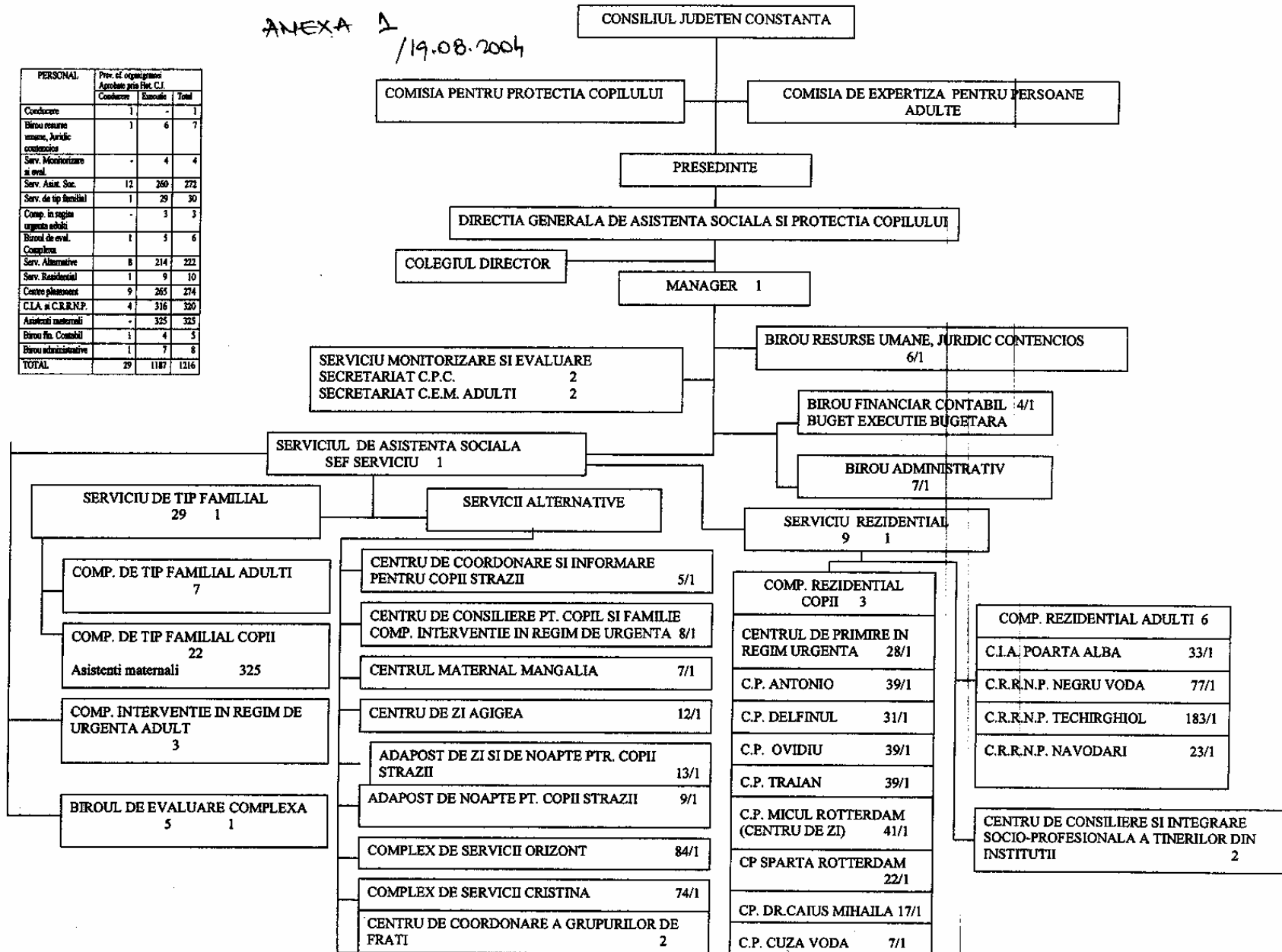
Avand in vedere cele prezentate, propunem infiintarea Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, institutie publica de interes judetean de asistenta sociala.

DIRECTOR ,

CRISTINEL DRAGOMIR

ANEXA 1
/19.08.2004

PERSONAL	Prez. cf. angajament Aprobat prin Dec. CJ		
	Conducere	Executie	Total
Conducere	1	-	1
Birou resurse umane, Juridic contencios	1	6	7
Serv. Monitorizare si eval.	-	4	4
Serv. Asist. Soc.	12	260	272
Serv. de tip familial	1	29	30
Comp. in regim urgenta adulti	-	3	3
Biroul de eval. Complexa	1	5	6
Serv. Alternative	8	214	222
Serv. Rezidential	1	9	10
Centre plasament	9	265	274
C.I.A. si C.R.N.P.	4	316	320
Asistenti maternali	-	325	325
Birou fin. Contabil	1	4	5
Birou administrative	1	7	8
TOTAL	29	1187	1216



STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE 2004

Nr. crt.	Funcția :		Nivel studii	Cate-Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/Treapta profesio-nala	Total functii contrac-tuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Publica	Contractuala				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Manager		S	Cond	I					1			1
II. Birou Resurse Umane, juridic contencios													
2	Sef Birou		S	Cond	I					1			1
3-5	Inspector		S	Exec	I		1	2		3			3
6-8	Cons. Juridic		S	Exec	I		2	1		3			3
III. Compartiment monitorizare si evaluare , Secretariat C.P.C. si C.E.M. adulti													
9	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
10	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
11-12	Referent		M	Exec	III		1	1		2			2
Serviciul de asistenta sociala													
13	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
IV. Serviciul de tip familial													
14	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
IV.1 Compartiment de tip familial adulti													
15	Inspector		S	Exec	I	1				1			1
16-17	Referent spec		SSD	Exec	II	2				2			2
18-21	Referent		M	Exec	III	2	2			4			4
IV.2 Compartiment de tip familial copii													
22-32	Inspector		S	Exec	I		4	7		11			11

33-43	Referent		M	Exec	III		5	6		11			11
V. Compartiment interventie in regim de urgenta adulti													
44-45	Inspector		S	Exec	I	2				2			2
46	Referent		M	Exec	III			1		1			1
VI. Birou de Evaluare complexa a copilului													
47	Sef Birou		S	Cond	I					1			1
48	Consilier		S	Exec	I		1			1			1
49	Inspector		S	Exec	I			1		1			1
50-52	Referent		M	Exec	III		3			3			3
VII. Serviciul rezidential													
53	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
VII.1 Compartiment rezidential copii													
54	Consilier		S	Exec.	I	1				1			1
55-56	Referent		M	Exec	III		2			2			2
VII.2 Compartiment rezidential adulti													
57	Consilier juridic		S	Exec.	I					1			1
58-61	Inspector		S	Exec	I			4		4			4
62	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VIII. Biroul financiar contabilitat buget executie bugetara													
63	Sef birou		S	Cond	I					1			1
64-65	Consilier		S	Exec	I	2				2			2
66	Inspector		S	Exec	I			1		1			1
67	Casier		M								I	1	1
IX. Serviciul Administrativ													
68	Sef serviciu	SSD									IA	1	1
69-70	Arhivar	M									I	2	2
71	Admin. retea	M									III	1	1
72	Secretar	M									I	1	1
73-74	Munc.cal.	G/M									III	2	2
75	Ingrijitor	G/M									I	1	1

**STATE DE FUNCTII PENTRU SERVICII ALTERNATIVE
LA DATA DE...../2004**

CENTRUL DE COORDONARE SI INFORMARE PENTRU COPII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total funcții publice	Grad /Tr. prof	Total funcții contractuale	Total general funcții publice +funcții contractuale
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	Sef centru	Inspector spec	S								IA	1	1
2		Psiholog	S									1	1
3		Sociolog	S									1	1
4		Inspector spec	S								I	1	1
5-6		Inspector	M								I	2	2

CENRU DE CONSILIERE PENTRU COPII SI FAMILIE

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total funcții publice	Grad /Tr. prof	Total funcții contractuale	Total general funcții publice +funcții contractuale
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

1	Sef centru	Insp.spec.	S	Cond							IA	1	1
2		Inspector.spec	S								IA	1	1
3-5		Inspector	M								IA	3	3
VI. Compartiment Interventie in regim de urgenta copil													
6	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
7-9	Inspector		S	Exec	I		3			3			3

CENTRUL MATERNAL MANGALIA

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total functii publice	Grad /Tr. prof	Total functii contractuale	Total general functii publice +functii contractuale
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	Sef centru	Medic	S									1	1
2-5		Inspector cu atrib. Supr. Npt	S/M								I	4	4
6		Magaziner	M								I	1	1
7		Asistent med.	P.L./M									1	1
8		Infirmier, ingrijitor	M/G									1	1

CENTRUL DE ZI AGIGEA

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Categorie	Clasa	Grad profesional				Total funcții publice	Grad/Tr. Prof.	Total funcții contractuale	Total general funcții publice + funcții contractuale
	Conducere	Executie				Superior	Princip.	Asistent	Debutant				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	Sef centru	Inspector spec	S								IA	1	1
2		Inspector	M								IA	1	1
3-6		Inspectorcu atrib de ed.spec.	S/M								IA	4	4
7		Psihilog	S									1	1
8		Administr.	M								I	1	1
9		Munc.calif. bucatar	M/G								I	1	1
10		Munc. Calif. Cond auto	M								III	1	1

CENTRUL DE SPRIJINIRE A REINTEGRARII SI INTEGRARII COPILULUI IN FAMILIE

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total funcții publice	Grad/Tr. Prof.	Total funcții contractuale	Total general funcții publice + funcții contractuale
	Conducere	Executie				Superior	Princip.	Asistent	Debutant				

0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1		Inspector	M								IA	1	1
2		Inspector Cu atrib de ed.spec.	S/M								IA	1	1
3		Psiholog	S									1	1

ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Cate- gorie	Clasa	Gradul profesional				Total funcții publice	Grad /Tr. prof	Total funcții contract tuale	Total general funcții publice +funcții contractuale
	Conducere	Executie				Superio- r	Principal	Asisten- t	Debuta- nt				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12.	13.
1	Sef centru	Inspector spec	S								IA	1	1
2-5		Insp. cu atr. de ed.spec.	S/M								IA	4	4
6-7		Insp. cu atr. de supr.noapte	M								IA	2	2
8		Psihopedag	S									1	
9		Muncitor calificat Bucatarie	M/G								I	1	1
10		Muncitor necalificat Spalatorie	M/G									1	1
11		Administr.	M								I	1	1
12		Asistent medical	P.L. /M									1	1
13		Ingrijitor	M/G									1	1

14		Muncitor calificat Cond.auto	M/G								III	1	1
----	--	---------------------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--	-----	---	---

ADAPOSTUL DE DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total funcții publice	Grad /Tr. prof	Total funcții contractuale	Total general funcții publice +funcții contractuale
	Conducere	De executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12.	13.
1	Sef centru	Medic spec.	S									1	1
2		Insp. cu atr. de asist soc	S/M								IA	1	1
3		Insp. Cu atr. de ed.spec,	S/M								IA	1	1
4-7		Insp cu atr.de supr. noapte	M								IA	4	4
8		Muncitor calificat Bucatarie	M/G								I	1	1
9		Muncitor necalificat Spalatorie	M/G									1	1
10		Magaziner	M								I	1	1

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "ORIZONT"

Nr. crt	Funcția de :		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total funcții publice	Grad/Treapta Prof.	Total funcții contractuale	Total general funcții publice +funcții contractuale
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CENTRU DE PLASAMENT DE DE TIP FAMILIAL													
1	Sef centru	Medic primar	S									1	1
2-29		Inspector cu atrib. Educ. Spec.	S/M								IA	28	28
30		Medic spec.	S									1	1
31-33		Asistent medical principal	P.L./M									3	3
34-36		Asistent medical	P.L./M									3	3
37-52		Infirmier ingrijitor	M/G									16	16
53-60		Inspector cu atributii de supr. noapte	M									8	8
61-64		Munc. calif. Bucatar	M/G								IA	4	4

65-66		Munc. calif. intret	M/G							I	2	2
67		Munc. calif. lenjer	M/G							I	1	1
68-69		Munc. Necalif. Spalatorie	M/G								2	2
70		Magaziner	M							I	1	1
COMPLEX DE SRVICII COMUNITARE												
71		Inspector	M							II	1	1
72-74		Psiholog	S								3	3
75-77		Kinetoter.	S								3	3
78-79		Logoped	S								2	2
80-81		Inspector Cu atrib ed. Spec	S/M							IA	2	2
82-83		Infirmier ingrijitor	M/G								2	2
84-85		Munc. calif. cond auto	M/G							III	2	2

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

Nr. crt.	Functia de :		Nivel studii	Cate-Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total Functii publice	Grad/Treapta profesionala	Total functii Contractuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CENTRU DE PLASAMENT DE TIP FAMILIAL													
1	Sef centru	Inspector	SSD								IA	1	1
2		Inspector	M								III	1	1
3-19		Inspector cu atrib de ed spec	S/M								IA	17	17
20-29		Inspector cu atrib de supr. noapte	M								IA	10	10
30-34		Asistent medical	P.L/M									5	5
35-52		Infirmier ingrijitor	M/G								I	18	18
53		Insp. Spec.	S								I	1	1
54		Magaziner	M								I	1	1
55-57		Munc.calif. bucatar	M/G								I	3	3
58-60		Munc.calif. le njer spal	M/G								I	3	3

61-62		Munc.calif.fo chist	M/G								I	2	2
COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE													
63-64		Psiholog	S									2	2
65-66		Logoped	S									2	2
67-68		Kinetoterapeut	S									2	2
69-70		Hidroterap.	S									1	1
71		Medic	S									3	3
72-74		Inspector (cu atributii de ed.spec.)	S/M										
75		Munc. calif. Cond auto	M								III	1	1

CENTRUL DE OCROTIRE A GRUPURILOR DE FRATI

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Cate- gorie	Clasa	Gradul profesional				Total functii publice	Grad/ Tr. Prof.	Total functii contra- ctuale	Total general functii publice +functii contractuale
	Conducere	Executie				Superio- r	Princi- pal	Asistent	Debuta- nt				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1		Psiholog	S									1	1
2		Insp. Spec.	S								IA	1	1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE2004**

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Cate- Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/ Treapta profesio- nala	Total functii contrac- tuale	Total general Funcții publice + functii contractuale col.(10+12)
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
	1	2				6	7	8	9				
0													
1	Sef centru	Inspector	M								IA	1	1
2-26		Inspector cu atrib de ed. Spec.,supr. noapte	S/M								IA	25	25
27		Asistent medical principal	P.L. /M									1	1
28		Asistent medical	P.L. /M								I	1	1
29		Magaziner	M								I	1	1
30		Infirmier ingrijitor	M/G								IA	2	2
31-32		Inspector	M								I	3	3
33-35		Muncitor calificat (bucatar)	M/G										

36-37		Muncitor calificat lenjer,spalat	M/G								I	2	2
38-39		Muncitor calificat intretinere	M/G								I	2	2
40		Muncitor calificat cond.auto	M/G								III	1	1

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Cate-Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/Treapta profesionala	Total functii Contractuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sef Centru	Inspector	SSD								IA	1	1
2-17		Inspector cu atributii de ed.spec.supr noapte	S/M								IA	15	15
18-19		Inspector	M								IA	2	2
20-21		Asist. med	P.L/M								I	2	2
22		Magaziner	M								I	1	1
23-25		Munc.calif. bucatar	M/G								I	3	3
26-27		Munc.calif. lenjer	M/G								I	2	2
28-29		Munc.calif. fochist	M/G								I	2	2
30		Infirmier ingrijitor	M/G								I	1	1
31-32		Paznic	M/G								I	2	2

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total Funcții publice	Grad/Tr. Prof.	Total funcții contractuale	Total general Funcții publice +funcții contractuale
	Conducere	Executie				superior	Princ.	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sef centru	Inspector spec	S								II	2	2
2-3		Inspector	M									1	1
4		Psiholog	S								IA	20	20
5-24		Inspector cu atrib de educ. Specializat,su pr.noapte	S/M									2	2
25-26		Asistent medical	P.L./M									1	1
27		Infirmier ingrijitor	M/G								I	1	1
28		Magaziner	M								I	4	4
29-32		Munc. Calif. bucatar	M/G								I	3	3
33-35		Munc. Calif.lenjer	M/G								I	3	3
36-38		Paznic	M/G								I	1	1
39		Munc calif intretinere	M/G										

40		Munc califi cond auto	M/G								III	1	1
----	--	--------------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--	-----	---	---

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

Nr. Crt	Functia :		Nivel studii	Cate goria	Clas a	Gradul profesional				Total Functii Publice	Grad/ Treapta Profesio nala	Total Functii Contractu ale	Total general Functii publice +functii contractuale
	De conducere	De executie				Superior	Princi pal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sef centru	Insp spec	S								I	1	1
2		Insp. spec	S								IA	20	20
3- 22		Inspector cu atr. Educ.spec.supr noapte	S/M								IA	1	1
23		Psiholog	S									2	2
24- 25		Asistent medical	P.L. /M									1	1
26		Infirmier ingrijitor	M/G								IA	1	1
27		Inspector	M								I	1	1
28		Magaziner	M								I	4	4
29- 32		Munc calif bucatar	M/G								I	3	3
33- 35		Munc calif lenjer	M/G								I	3	3
36- 38		Paznic	M/G								I	1	1
39		Munc calif intretinere	M/G								I	1	1

40		Munc calif cond auto	M/G								III	1	1
----	--	-------------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--	-----	---	---

CENTRUL DE PLASAMENT "SPARTA ROTTERDAM"

Nr. Cr t.	Funcția de		Nivel studii	Ctego rie	Clas a	Grad Profesional.				Total functii publice	Grad /treapta profesio nala	Total functii contractu ale	Total general functii publice+ functii contractual e
	Conducere	Executie				Superi or	Princip al	asistent	Debutan t				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sef centru	Asis. medical	PL								IA	5	5
2-6		Insp.Spec. Cu atrib de educat. Specializat	S								IA	4	4
7-10		Inspector cu atrib de supr. noapte	M									1	1
11		Kinetoter.	S									1	1
12		Psiholog	S									1	1
13		Logoped	S									1	1
14		Asistent medical	P.L. /M								I	1	1
15		Magaziner	M								I	2	2
16-17		Munc. calif.bucatar	M/G										

18		Munc. calif. lenjer	M/G								I	1	1
19		Munc. necalif. spalatorie	M/G								I	1	1
20-22		Infirmier, ingrijitor	M/G								I	3	3
23		Muncitor calificat (focist)	M/G								I	1	1

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

Nr. crt.	Funcția de:		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional:				Total Funcții publice	Grad/Treapta profesionala	Total funcții Contractuale	Total general Funcții publice + funcții contractuale col.(10+12)
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sef centru	Inspector specialitate	S								IA	1	1
2-3		Inspector	M								IA	2	2
4-22		Inspector cu atrib de educ. Spec.supr noapte	S/M								IA	19	19
23-25		Asistent medical	P.L/M								I	3	3
26-32		Infirmier ingrijitor	M/G								I	7	7
33		Magaziner	M								I	1	1
34-36		Munc.calif. bucatar	M/G								I	3	3
37		Munc.calif. lenjer	M/G								I	1	1

38-39	Munc. calif. fochist	M/G								I	2	2
40	Munc. calif. intretinere	M/G								I	1	1
41	Munc. calif. cond. auto	M/G								III	1	1

CENTRUL DE ZI CONSTANTA (pe langa C.P. "MICUL ROTTERDAM")

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total functii publice	Grad /Tr. prof	Total functii contractuale	Total general functii publice +functii contractuale
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1		Inspector cu atrib. de ed. spec.	S/M	Exec.							IA	1	1

CENTRUL DE PLASAMENT "DR. CAIUS MIHAILA"

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total functii publice	Grad/ treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general functii publice +functii contractuale
	Conducere	Executie				Super.	Princ	asistent	Debutant				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1	Sef centru	Inspector spec	S								IA	1	1
2-6		Asistent medical	P.L./M									5	5
7-16		Infirmier ingrijitor	M/G									10	10
17		Magaziner	M								I	1	1
18		Muncitor calificat	M/G								I	1	1

CENTRUL DE PLASAMENT "CUZAVODA"

Nr. Cr t.	Funcția de:		Nivel studii	Categorie	clasa	Gradul profesional				Total functii publice	Grad treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general Functii publice si functii contractuale
	Conducere	Executie				6	7	8	9				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sef centru	Inspector spec	S								IA	1	1
2		Inspector Cu atrib de ed specializat	S/M								IA	1	1
3-5		Inspector cu atrib de supr. Noapte	M								IA	3	3
6		Magaziner	M								I	1	1
7		Munc. calif. Bucatar	M/G								I	2	2
8		Infirmier - ingrijitor	M/G									1	1

CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA

Nr.	Funcția de:	Cate	Clasa	Grad profesional	Total general
-----	-------------	------	-------	------------------	---------------

Crt	Conducere	Executie	Nivel studii	gorie		Super.	Princ.	Asist.	Debut.	Total functii publice	Grad /treapta profesionala	Total functii contractuale	Functii publice+functii contractuale
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Inspector	SSD								IA	1	1
1	Sef centru										II	1	1
2		Insp. Spec.	S									1	1
3		Psiholog	S								IA	7	7
4-10		Inspector cu atrib ed.spec	S/M										
11-16		Inspector cu atrib supr noapte	M								IA	6	6
17		Medic	S									1	1
18-20		Asistent medical	P.L./M									3	3
21		Inspector	M								III	1	1
22		Magaziner	M								I	1	1
23-25		Munc. calif.bucatar	M/G								I	3	3
26		Munc. Calif. Lenjer	M/G								I	1	1
27-28		Ingrijitor,	M/G								I	2	2
29		Munc. calif.cond auto	M/G								III	1	1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICHE
LA DATA DE/2004**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA POARTA ALBA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Categorie	Clasa	Grad profesional				Total functii publice	Grad /treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general Functii publice+functii contractuale
	Conducere	Executie				Super.	Princ.	Asist.	Debut.				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I. Personal conducere													
1	Director	Medic spec	S									1	1
2	Contabil Sef	Contabil	S								IA	1	1
II. Compartiment medical													
3		Medic spec.	S									1	1
4		Assist med									Princ	1	1
5-6		Assist. Med principal	P. L.								Princ	2	2
III. Compartiment administrativ													
7-9		Munc calificat	M/G								II	3	3
10-13		Paznic	M/G								I	4	4

29-31		Munc. Nec.	M/G									3	3
32-33		Muncitor necalif. spalatorie	M/G									2	2
34		Magazin.	M							I		1	1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Categorie	Clasa	Grad profesional				Total functii publice	Grad /treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general Functii publice+functii contractuale
	Conducere	Executie				Super.	Princ.	Asist.	Debut.				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I. Conducere													
1	Director	Medic	S									1	1
2	Contabil sef	Economist	S								I	1	1
3	Asistent medical sef	Asistent medical	P.L.									1	1
II. Compartiment de specialitate si terapie ocupationala													
4		Medic	S									1	1
5		Medic primar neropsihiatru	S									1	1
6		Psiholog	S									1	1
7		Farmacist	S									1	1
8		Medic stomatolog	S									1	1
9		Asistent fizioterapie	P.L.									1	1
10		Asistent Farmacie	P.L.									1	1
12		Logoped	S									1	1

13		Ergoterapeut	S									1	1
14		Aistent igienist	P.L.									1	1
15-16		Maseur	M									2	2
17		Instructor ergoterapie	M									1	1
18-19		Educator	M									2	2
20-26		Instructor de educatie	M									7	7
III. Compartiment personal auxiliar sanitar													
27		Asistent social	P.L.									1	1
28		Asistent med. principal	P.L.									1	1
29-31		Asistent med.	P.L.									3	3
32		Sora medicala	M								I	1	1
33-63		Infirmier	M									31	31
IV. Compartiment administrativ													
64		Magaziner	M								II	1	1
65-68		Munc. calif. bucatar	M								IV	4	4
69-73		Munc calificat	M								IV	5	5
74-77		Munc. necalif.spalat.	G/M									4	4
78		Ingrijitor	G/M									1	1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Categorie	Clasa	Grad profesional				Total functii publice	Grad /treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general Functii publice+functii contractuale
	Conducere	Executie				Super.	Princ.	Asist.	Debut.				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I. Personal de conducere													
1	Director	Medic Primar	S								Debutant	1	1
2	Contabil sef	Economist	S										

3	Asistent sef	Asistent med. principal	P.L.									1	1
II. Personal specialitate													
4-6		Medic medicina generală	S									3	3
7		Medic spec. neuro	S									1	1
8		Farmacist	S							Primar		1	1
9-10		Psiholog	S									2	2
11		Asist social	S									1	1
12		Medic stomatolog	S									1	1
13		Asistent fizioterapeut	SSD									1	1
14-15		Asistent Farmacie	P.L.									2	2
16-17		Asist. principal igiena	P.L.							Principal		2	2
18		Maseur	M							Principal		1	1
19-20		Kinetoterap.	S							Principal		2	2
21		Ergoterapeut principal	M							Principal		1	1
22-41		Asist. Med./soramed. principal	P.L./ M							Principal		20	20
42-51		Aist. Med./Sora med.	P.L./ M									10	10
52		Consilier de indrumare (cons. Juridic)	S							III		1	1
III. Personal administrativ si de ingrijire													
53		Contabil	S/M							I		1	1
54-55		Functionar	M							II		2	2
56		Magaziner	M							I		1	1
57		Administrator	M							III		1	1

58-61		Munc. calif.(bucatar)	G								III	4	4
62-155		Infirmier	G								I	94	94
156-160		Munc. necalif.(bucatar)	G									5	5
161		Munc. necalif.	G									1	1
162-164		Munc. Calif.(intret.)	G								III	3	3
165-168		Munc. calif.(foclist)	G								II	4	4
169		Munc. calif. (frizer)	G								V	1	1
170-172		Ingrijitor	G									3	3
173-176		Munc. necalif.(spalat.)	G									4	4
177		Munc. calif.(lenjer)	G								IV	1	1
178-182		Paznic/Portar	G								I	5	5
183		Progr.oper.calc	M								III	1	1
184		Munc.calif.(sofer)	M								III	1	1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICATRICA "PRICHINDEL"

Nr. Crt	Functia de		Nivel studii	Cate Gorie	Clasa	Gradul profesional				Total functii publice	Grad /treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general Functii publice+functii contractuale
	Conducere	Executie				Super	Princip	Asistent	Debutant				

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sef centru	Medic spec.	S									1	1
2-6		Insp.Spec.cu atributii de educator specializat	S								IA	5	5
7		Medic	S									1	1
8		Psiholog	S									1	1
9		Kinetoter.	S									1	1
10-14		Asistent medical	P.L./M									5	5
15-19		Infirmier, ingrijitor	M/G									5	5
20		Magaziner	M								II	1	1
21-22		Munc calif bucatar	M/G								I	2	2
23		Munc. Calif lenjer	M/G								I	1	1
24		Munc calif intretinere(fochist)	M/G								I	1	1

CENTRU DE CONSILIERE SI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALA A TINERILOR DIN INSTITUTII

Nr. Cr t.	Funcția de		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional				Total functii publice	Grad /Tr. prof	Total functii contractuale	Total general functii publice +functii contractuale
	Conducere	Executie				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11	12.	13.
1-2		Inspector	S/M								IA	2	2

Nr. crt.	EXPLICATIE	TOTAL	PERSONAL	
			Din care:	
			Functii publice	Functii contractuale
1.	Conducere	1	1	-
2.	Birou resurse umane juridic contencios	7	7	-
3.	Compartiment monitorizare si evaluare, secretariat Comisii	4	4	-
4.	Serviciul de asistenta sociala	1	1	-
5.	Serviciul de tip familial	30	30	-
6.	Birou de evaluare complexa a copilului	6	6	-
7.	Serviciul rezidential	10	10	-
8.	Compartiment interventie in regim de urgenta adult	3	3	-
9.	Birou financiar contabilitate	5	4	1
10.	Birou administrativ	8	-	8
11.	TOTAL DIRECTIE	75	66	9
12.	SERVICII ALTERNATIVE	222	-	222
13.	CENTRELE DE PLASAMENT	272	-	272
14.	CENTRE DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA	322	-	322
15.	ASISTENTE MATERNALE	325	-	325
16.	TOTAL GENERAL	1216	66	1150

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta) este institutie publica de interes judetean cu personalitate juridica, infiintata in subordinea consiliului judetean.

Art. 2 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta) realizeaza la nivel judetean, masurile de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Art. 3 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta) se afla in relatii de subordonare cu Consiliul Judetean Constanta si este coordonata metodologic de catre Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptie si Autoritatea Nationala pentru Persoane cu Handicap.

Art. 4. Principiile care stau la baza activitatii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta) sunt:

1. principiul interesului superior al copilului;
2. principiul nediscriminarii si egalitatii sanselor;
3. principiul asigurarii unui mediu familial;
4. principiul descentralizarii si responsabilizarii comunitatii;
5. principiul solidaritatii;
6. principiul interventiei intersectoriale si interdisciplinare;
7. principiul parteneriatului.

Art. 5 Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul, defalcate pe structuri functionale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta), se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Constanta, la propunerea Colegiului Director, astfel incat functionarea acestui serviciu sa asigure indeplinirea in mod corespunzator a atributiilor ce ii revin.

Art. 6 Clauzele referitoare la contractul individual de munca, angajarea, conditiile de munca si salarizare a personalului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta), timpul de munca si odihna, asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor drepturile si obligatiile reciproce ale partilor in promovarea unor relatii de munca echitabile de natura sa asigure protectia sociala a salariatilor, drepturile reprezentantilor salariatilor, calificarea, recalificarea, pregatirea si perfectionarea profesionala sunt stabilite

prin Regulamentul Intern al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta)

Art. 7 Salarizarea personalului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta)se stabileste potrivit legislatiei aplicabile salariatilor din sectorul bugetar, respectiv functionarilor publici pe baza statului de functii aprobat de Colegiul Director in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art. 8 Finantarea activitatii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta) se asigura din :

- veniturile proprii ale Consiliului Judetean Constanta;
- fonduri extrabugetare obtinute din donatii si sponsorizari.

Art. 9 Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta) are urmatoarele atributii:

a) In domeniul protectiei persoanei adulte:

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenta sociala;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) In domeniul protecției drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție speciala a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

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 a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
 6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
 7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
 8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa ;
 9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
 10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
 11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- c) Alte atribuții:
1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
 3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
 4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
 5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
 6. 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;
 7. colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuita privind acordarea serviciilor, masurilor si prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea institutiilor publice de asistenta sociala, precum si a serviciilor pentru protecția copilului;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate;
11. asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. 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;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
16. indeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art. 10 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta este organizata functional pe doua componente:

- Directia de Asistenta Sociala a Copilului;
- Directia de Asistenta Sociala a Adultului.

Art. 11 Atribuțiile pe servicii, birouri, centre de plasament, centre de recuperare si reabilitate neuropsihiatrica si alte servicii alternative, sectoare ale acestora si locuri de munca se stabilesc prin prezentul regulament si se completeaza conform legislatiei, cu FISELE POSTURILOR.

Art. 12 Reglementarile Regulamentului de organizare si functionare devin obligatorii pentru toti angajatii si se completeaza cu cele ale Regulamentelor de ordine interioara si ale fiselor posturilor.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

ART. 13. Structura organizatorica care se stabileste prin prezentul Regulament este urmatoarea:

- Compartiment audit
- Birou Juridic contencios
- Serviciul Monitorizare si Evaluare
- Secretariat C.P.C.
- Secretariat C.E.M. a adultilor

IServiciul de asistenta sociala

a. Servicii

- Serviciul de tip familial
 - Compartiment asistenta maternala
 - Asistenti maternali
 - Compartiment adoptie
- Serviciul de evaluare complexa
- Serviciul interventie in regim de urgenta copil
 - Compartiment de interventie in situatie de abuz, neglijare
 - Compartiment evaluare a copilului care savarseste fapte penale

b. Servicii alternative:

- Complex de servicii comunitare Orizont;
- Centru de zi Agigea , pe langa care functioneaza Centru de sprijinire a reintegrarii si integrarii copilului in familie;
- Adapost de zi si de noapte pentru copiii strazii,
- Centrul de Coordonare si Informare pentru Copiii strazii;
- Centrul Maternal Mangalia;
- Adapost de Noapte pentru Copiii strazii;
- Centru de consiliere pentru copil si familie
- Centru de consiliere si integrare socio- profesionala a tinerilor din institutii
- Centru de coordonare a grupurilor de frati

c. Serviciul rezidential:

- Centrul de plasament "Antonio";
- Complex de servicii comunitare "Cristina";
- Centrul de plasament "Delfinul"
- Centrul de plasament "Ovidiu";
- Centrul de plasament "Traian";
- Centrul de plasament "Sparta Rotterdam";

- Centrul de plasament "Cuza Voda";
- Centrul de plasament "Micul Rotterdam" pe langa care functioneaza Centru de zi;
- Centrul de plasament "Dr. Caius Mihaila"
- Centru de primire a copilului in regim de urgenta.
 - Centru de ingrijire si asistenta Poarta Alba;
 - Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Negru Voda;
 - Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Techirghiol;
 - Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Navodari.

Serviciul de tip familial :

Compartiment de tip familial adulti

Compartiment de tip familial copii

Compartiment interventie in regim de urgenta adult.

Biroul de evaluara complexa.

III. Birou Financiar Contabil, Buget Executie Bugetara:

- Serviciul financiar contabilitate;
- Compartiment buget-executie bugetara;
- Birou administrativ

CAP. III ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE

Art. 14 Principalele atributii ale SERVICIULUI MONITORIZARE SI EVALUARE sunt:

1. monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din judetul Constanta, pe baza rezultatelor stabilind prioritatile care stau la baza elaborarii strategiilor anuale, pe termen mediu si lung, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de protectie a copilului.
2. intocmeste rapoarte si sinteze ale activitatii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si ale activitatii Comisiei pentru Protectia Copilului care sunt puse la dispozitia Agentiei Nationale pentru protectia Drepturilor Copilului in vederea stabilirii strategiei privind protectia copilului la nivel national;
3. desfasoara activitati de strangere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finantare atat in cadrul proiectelor de interes national, cat si altor posibili finantatori;
4. depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
5. identifica si sprijina, prin asistenta sociala care activeaza in cadrul Spitalului Clinic Judetean Constanta , mamele-cazuri sociale, care necesita ajutor material si informational in vederea integrarii copilului in familie;
6. sesizeaza imediat, telefonic si in scris, formatiunea de evidenta informatizata a populatiei cu privire la internarea unei parturiente fara

- acten de identitate, precum si cu privire la nasterea unui copil de catre o mama fara acte de identitate;
7. sesizeaza, in scris medicul de familie pe a carui lista de pacienti se afla mama, in vederea inscrierii nou nascutului pe aceasta lista;
 8. anunta medicul de familie in momentul externarii mamei si a copilului pentru a permite efectuarea primei vizite a medicului de familie in termen de 24 de ore de la externare;
 9. sesizeaza Casa Judeteana de asigurari de Sanatate si primaria de la domiciliul sau resedinta mamei, in vederea inscrierii acesteia si nou nascutului pe lista unui medic de familie, in cazul nasterii unui copil de persoana care nu este inscrisa pe lista unui medic de familie
 10. culeg si transmit catre Comisia pentru Protectia Copilului Constanta informatiile referitoare la copiii eligibili pentru adoptie in vederea comunicarii acestora la Comitetul Roman pentru Adoptii;
 11. coordoneaza, sprijina si controleaza activitatea de protectie a copilului din cadrul primariilor;
 12. asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta;
 13. comunica Hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta.

Art. 15 Principalele atributii ale SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL sunt:

1. intocmeste raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului si propune Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta stabilirea unei masuri de protectie de tip familial pentru copil;
2. depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului - reintegrarea in familia naturala sau, dupa caz, adoptia;
3. identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau dat in plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, pana la gradul al patrulea inclusiv;
4. acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare copii, pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
5. identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe teritoriul judetului Constanta; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta si face propuneri Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta cu privire la eliberarea atestatului de familie sau de persoana apta sa adopte copii
6. sprijina familiile sau persoanele atestate ca apte sa adopte copii pentru a le fi incredintati copii in vederea adoptiei si face propuneri Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta in acest sens; supravegheaza aceste familii sau persoane pe perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei, in conditiile legii;
7. identifica familii sau persoane potrivite pentru adoptia copiilor aflati in evidenta Comitetului Roman pentru Adoptii, acorda asistenta de

- specialitate acestor familii sau persoane pentru solutionarea cererilor de incuviintare a adoptiei, in conditiile legii;
8. verifica modul in care sunt respectate drepturile copilului in familia substitutiva;
 9. propune Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta eliberarea avizului cu privire la incuviintarea adoptiei si transmite dosarul Comitetului Roman pentru Adoptii in vederea eliberarii deciziei de confirmare;
 10. urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul judetului Constanta, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin 2 ani de la incuviintarea adoptiilor pe care le-au sprijinit; prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit;
 11. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
 12. acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare copii, pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
 13. acorda asistenta si sprijin parintilor copilului, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
 14. pregateste integrarea sau reintegrarea copilului in familia sa naturala sau intr-o familie substitutiva;
 15. inaintea comisiei pentru protectia copilului dosarul solicitantului, insotit de un raport de evaluare a capacitatii solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va mentiona cunostintele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesionala, precum si propunerea motivata a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, dupa caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist.
 16. realizeaza evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sanatate, identitate, familie si relatii sociale, conduita, dezvoltare emotionala, comportament si deprinderi de ingrijire personala; o atentie deosebita se acorda trecutului copilului referitor la origine etnica, cultura, limba, dizabilitati, sex si preferintelor copilului de a fi plasat cu fratii/surorile acestuia, in maximum 30 de zile
 17. transmite copii ale evaluarii nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal si oricarei alte persoane relevante, implicate in protectia si ingrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus mentionati cu privire la continutul evaluarii se consemneaza si se ataseaza la dosar; daca este cazul, o copie a evaluarii nevoilor este transmisa si copilului. realizeaza revizuri ale evaluarii nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata masurii de protectie si ori de cate ori s-a constatat o modificare neasteptata in circumstantele care au dus la stabilirea masurii;

18. intocmeste planul individualizat de protectie, plan ce cuprinde obiectivele si activitatile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activitati ce sunt stabilite pe baza evaluarii nevoilor copilului;
19. transmite, in cel mult doua saptamani de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protectie urmatoarelor persoane: copilului, familiei acestuia si asistentului maternal; pe aceasta cale partile vor fi informate ca exista intalniri de revizuire regulate si ca acestea reprezinta modalitatea de a propune schimbari in planul de permanenta. intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevazute de lege si este în acord cu planul individualizat de protectie, detaliind toate cerintele de îngrijire ale copilului si transmite aceasta conventie copilului care a implinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevazute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului
20. revizuieste planul individualizat de protectie trimestrial, inaintea reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizeaza si ori de cate ori modificari neasteptate in viata copilului impun acest lucru.
21. intocmeste si pastreaza la dosarul copilului minutele intalnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultata in urma intalnirilor se notifica in scris, in cel mult două saptamani, tuturor partilor. urmareste realizarea masurilor de protectie a familiei si a persoanelor singure aflate in dificultate temporara sau permanenta potrivit Programului National de Asistenta Sociala ;
22. sprijina autoritatile administratiei publice locale pentru evaluarea situatiilor socio-economice a persoanelor si familiilor aflate in situatii de risc si in stabilirea masurilor de protectie ;
23. organizeaza si raspunde de plasare persoanelor aflate in situatii deosebite intr-o institutie de asistenta sociala aflata in subordinea directiei si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate ;
24. formuleaza propuneri cu privire la protectia sociala a persoanelor varstnice pe care le include in proiectul planului judetean de protectie sociala ce urmeaza a fi supus spre aprobare Consiliului Judetean ;
25. sprijina autoritatile administratiei publice locale in organizarea si functionarea serviciilor comunitare pentru persoane varstnice ;
26. asigura masuri de prevenirea marginalizarii sociale a persoanelor varstnice ;
27. colaboreaza cu Directia de Dialog, Solidaritate Sociala si Familie pentru aplicarea masurilor prevazute de lege pentru persoane varstnice aflate in nevoie sociala ;
28. acorda consiliere de specialitate persoanelor varstnice cu dizabilitati ;
29. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin stabilite de legislatia in vigoare ;
30. acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii persoanelor cu dizabilitati.

31. urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiei și a persoanelor singure aflate în dificultate temporară sau permanentă potrivit Programului Național de Asistență Socială ;
32. sprijină autoritățile administrației publice locale pentru evaluarea situațiilor socio-economice a persoanelor și familiilor aflate în situații de risc și în stabilirea măsurilor de protecție ;
33. organizează și răspunde de plasare persoanelor aflate în situații deosebite într-o instituție de asistență socială aflată în subordinea direcției și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate ;
34. formulează propuneri cu privire la protecția socială a persoanelor vârstnice pe care le include în proiectul planului județean de protecție socială ce urmează a fi supus spre aprobare Consiliului Județean ;
35. sprijină autoritățile administrației publice locale în organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru persoane vârstnice ;
36. asigură măsuri de prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vârstnice ;
37. colaborează cu Direcția de Dialog, Solidaritate Socială și Familie pentru aplicarea măsurilor prevăzute de lege pentru persoane vârstnice aflate în nevoie socială ;
38. acordă consiliere de specialitate persoanelor vârstnice cu dizabilități ;
39. asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin stabilite de legislația în vigoare ;
40. acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii persoanelor cu dizabilități.

rt. 16 Principalele atribuții ale SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXĂ A OPILULUI – D.A.S.C. sunt:

1. identifică, evaluează și monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și dificultăți de învățare și adaptare socio-scolară;
2. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
3. efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
4. întocmește rapoarte de evaluare complexă și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție;
5. elaborează planul de servicii personalizat pentru fiecare copil;
6. planifică serviciile și intervențiile în cazul copiilor cu dizabilități;
7. încheie cu familia copilului un contract, care oferă posibilitatea participării și responsabilizării părților implicate și care este revizuit periodic și modificat de câte ori este nevoie;
8. monitorizează realizarea planului de servicii personalizat aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța;

9. efectueaza reevaluarea anuala a copiilor cu deficienta, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal; cererea va fi formulata cu cel puțin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau in situatia în care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiza si orientare scolara.

Art. 17 Principalele atributii ale SERVICIULUI PROTECTIE DE TIP REZIDENTIAL-D.A.S.C. sunt:

1. ofera servicii sociale de tipul pregatirii reintegrarii copilului in familia naturala, asigurarii dezvoltarii armonioase si a mediului familial corespunzator pentru copiii din centrele de plasament,
2. intocmeste rapoarte referitoare la ancheta psihosociala si propune Comisiei pentru Protectia Copilului stabilirea plasamentului/incredintarii in centru de plasament, asigurand cunoasterea de catre copilul capabil de discernamant a situatiei sale;
3. contribuie la garantarea drepturilor copilului institutionalizat, acordand asistenta si sprijin pentru copilul capabil de discernamant in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
4. intocmeste planul individualizat de protectie, plan ce cuprinde obiectivele si activitatile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activitati ce sunt stabilite pe baza evaluarii nevoilor copilului;
5. revizuieste planul individualizat de protectie trimestrial, inaintea reevaluarii masurii de plasare/incredintare; revizuirea se realizeaza si ori de cate ori modificari neasteptate in viata copilului impun acest lucru.
6. intocmeste si pastreaza la dosarul copilului minutele intalnirilor de revizuire;
7. ofera servicii de asistenta si sprijin persoanelor care dobandesc capacitate deplina de exercitiu, dacă isi continua studiile, cel mult pana la implinirea varstei de 26 ani.
8. urmareste in principal mentinerea si intarirea legaturii cu familia naturala in vederea pregatirii reintegrarii copiilor rezidenti in familiile naturale.
9. institutionalizeaza persoanele varstnice si cele cu dizabilitati in Centre de Ingrijire, de Reabilitare Neuropsihiatrica si Centre Pilot din judetul Constanta ;
10. efectueaza reevaluarea periodica (din 6 in 6 luni) a persoanelor institutionalizate din judetul Constanta;
11. controleaza modul in care sunt respectate drepturile persoanelor varstnice si a celor cu dizabilitati in institutiile din judetul Constanta;
12. monitorizeaza respectarea conditiilor care trebuiesc asigurate in Centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.
13. supravegheaza activitatile desfasurate de personalul centrelor aflate in subordinea D.G.A.S.P.C.

Art. 18 Principalele atributii ale BIROULUI DE PREGATIRE A INTEGRARII SI REINTEGRARII TINERILOR – D.A.S.A. sunt:

- pregateste reintegrarea socio-profesionala a tinerilor care au depasit varsta de 18 ani si care pana la aceasta varsta au beneficiat de una din masurile de protectie a copilului prevazute de lege ;
- consiliaza tinerii pentru depasirea situatiei dificile generate de parasirea mediului protejat al institutiei, in dezvoltarea autonomiei tinerilor, in gasirea unor solutii de perspectiva pentru viitorul social si profesional al tinerilor ;
- dezvoltarea unor programe destinate adolescentilor impreuna cu centrele de plasament, astfel incat la implinirea varstei de 18 ani tanarul sa nu treaca brusc dintr-un serviciu in altul, iar pregatirea sa pentru viata autonoma sa fie deja in curs.

Art. 19 Principalele atributii ale BIROULUI DE INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA ADULTI- D.A.S.A. sunt:

- realizarea evaluarii initiale pentru toate cazurile in care se solicita internarea in regim de urgenta a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- evaluarea cazurilor persoanelor adulte cu dizabilitati abuzate, neglijate, lipsite de ingrijire (temporar sau definitiv), abandonate, propunerea de luare a masurii de internare in regim de urgenta pentru persoanele adulte cu dizabilitati aflate in dificultate;
- realizarea planului de interventie personalizata, impreuna cu echipa pluridisciplinara a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului;
- oferirea de consultanta persoanelor adulte cu dizabilitati abuzate, neglijate, lipsite de ingrijire (temporar sau definitiv) si familiilor acestora;
- colaborarea cu reseaua de asistenta sociala comunitara in vederea stabilirii unei masuri de protectie de urgenta a persoanei adulte cu dizabilitati aflata in situatie de criza;
- realizarea evidentelor deciziilor de internare in regim de urgenta.

Art. 20 Principalele atributii ale BIROULUI JURIDIC CONTENCIOS sunt:

1. reprezinta Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta in în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către directorul executiv al Direcției;
2. Colaborează și acordă asistență juridică structurilor functionale ale Direcției Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului Constanta;
3. arhivează colecția de Monitoare Oficiale ale României și altor culegeri de acte normative și lucrări de specialitate și asigură consultarea acestora de către specialiștii Direcției Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului Constanta;

4. prezintă lunar conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale;
5. ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care figurează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și urmărește soluționarea acestora;
6. avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și, după caz, participă la redactarea acestora;
7. sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii, în condițiile legii;
8. înaintează dosarele pentru încuviințarea adopției Tribunalului Constanța;
9. verifică și avizează valabilitatea actelor prezentate de serviciul resurse umane, pentru înscrierea lor în cărțile de muncă;
10. vizează de legalitate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța;
11. avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
12. asigură secretariatul Colegiului Director;
13. soluționează petițiile conform legislației în vigoare;
14. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmând modificările intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

rt. 21 Principalele atribuții ale SERVICIULUI RESURSE UMANE sunt:

1. împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaborează regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
2. asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din aparatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în vederea întocmirii proiectului de buget;
3. întocmește rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâre privind aprobarea organigramei, statelor de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
4. întocmește și înaintează spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâri privind înființarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;;
5. întocmește documentațiile, referatele și proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere, a premiilor lunare și anuale, precum și a altor drepturi salariale conform legii;

6. determina lunar drepturile salariale brute ale personalului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, si intocmeste statele de plata;
7. supravegheaza permanent procedurile de masurare si evaluare a performantelor profesionale individuale si modul in care se intocmesc fisele posturilor;
8. raspunde de aplicarea reglementarilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative si al centrelor de plasament, centrelor de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica, centrelor de ingrijire si asistenta aflate in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
9. se ocupa de evidenta si miscarea personalului, gestioneaza si efectueaza operatiunile in cartile de munca;
10. intocmeste documentatia legata de incadrarea, promovarea, evaluarea, perfectionarea, planificarea si efectuarea concediilor de odihna, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
11. intocmeste situatiile nominale cu asiguratii si coasiguratii din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si inaintarea acestora Casei de Asigurari de Sanatate Constanta;
12. intocmeste rapoartele statistice si machetele cuprinzand date informative privind numarul de personal si fondul de salarii pe care le inainteaza, dupa caz, Directiei Generale de Statistica Constanta, Directiei Generale a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Constanta, Directiei de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala Constanta, Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Constanta;
13. intocmeste statele de plata pentru membrii Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta;
14. colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru indeplinirea in conditii bune a atributiilor ce-i revin Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta pe linia gestionarii resurselor umane si a functiilor publice si de aplicare a politicilor si strategiilor privind managementul functiei publice si a functionarilor publici;
15. urmareste pastrarea si transmiterea catre organul fiscal competent a fiselor fiscale FF1 si FF2;
16. ofera asistenta de specialitate, la cerere, unitatilor subordonate;
17. indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.22 Principalele atributii al BIROULUI FINANCIAR CONTABILITATE sunt:

1. organizeaza si conduce evidenta contabila a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, in conditiile Legii

- contabilitatii nr. 82/1991, republicata, a Regulamentului de aplicare a acesteia aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 704/1993, a Planului de conturi aprobat de Ministerul Finantelor pentru institutiile publice;
2. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile si urmareste aplicarea controlului financiar preventiv, iar in limitele imputernicirii il exercita;
 3. urmareste executia contractelor economice , care angajeaza cheltuieli bugetare, existenta temeiurilor legale pentru efectuarea cheltuielilor si a incadrarii acestora in prevederile bugetare aprobate;
 4. asigura intocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor in structura bugetului aprobat, a balantei de verificare, iar trimestrial si anual intocmeste darea de seama contabila proprie si centralizatoare, o depune in termenele legale la Directia Generala a Finantelor Publice a judetului Constanta;
 5. intocmeste proiectul de hotarare si documentatia aferenta privind aprobarea contului anual de executie bugetara;
 6. fundamenteaza cheltuielile de deplasari externe, pe baza referatului de necesitate intocmit de serviciul de specialitate.
 7. tine evidenta fondurilor speciale si a altor fonduri primite de Consiliul Judetean in afara bugetului propriu.
 8. organizeaza si coordoneaza lucrarile de inventariere generala a patrimoniului institutiei.
 9. urmareste decontarea cheltuielilor efectuate de catre asistentii maternali profesionisti pentru cresterea si ingrijirea copiilor aflati in plasament sau incredintare conform prevederilor in vigoare;
 10. primeste, verifica, analizeaza, ordonanteaza documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv propriu, dupa caz, intocmeste documentele de plata pe care le inainteaza la banca /casierie pentru decontare;
 11. intocmeste si calculeaza viramentele aferente statelor de salarii formele de plata, intocmeste declaratiile aferente salariilor (asigurari sociale, de sanatate, somaj, impozit pe venit) si le depune in termenele legale la beneficiarii sumelor;
 12. efectueaza operatiuni de incasari si plati prin casieria proprie, in conditiile prevederilor legale; verifica periodic respectarea disciplinei de casa;
 13. asigura gestionarea magaziei de imprimate, rechizite si alte valori aflate in gestiunea casierului;
 14. asigura relatia institutiei cu bancile unde sunt deschise conturile de disponibilitati;
 15. colaboreaza cu celelalte servicii si birouri din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta pentru indeplinirea atributiilor.
 16. indruma contabil si bugetar centrele si celelalte servicii alternative aflate in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;

17. participa la elaborarea, coordonarea financiar contabila si aplicarea unor proiecte derulate prin finantari diverse;
18. indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.23 Principalele atributii ai BIROULUI ADMINISTRATIV sunt:

1. intocmeste si tine la zi evidenta inventarului bunurilor mobile si imobile, instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate în proprietate publica a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si cele administrate din proprietatea Consiliului Județean Constanta, intocmeste formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigura folosirea rationala a acestora si ia masuri pentru buna lor gospodarire, intretinere si reparare, precum si pentru scoaterea din inventar a celor casate;
2. face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea privata a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
3. urmareste ducerea la indeplinire a dispozitiilor directorului executiv privitoare la miscarea bunurilor de inventar si la deklasarea acestora;
4. urmareste recuperarea si valorificarea tuturor deseurilor de hartie, anvelope si uleiuri;
5. asigura incheierea contractelor pentru energie electrica, termica, apa si diverse prestari de servicii si ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, rechizitelor si altor materiale de consum;
6. organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces precum si dezapezirea acestora
7. raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea ratională a acestora;
8. intocmeste propuneri si asigura necesarul la materialele de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc, rechizite de birou si imprimate tipizate pentru aparatul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
9. asigura necesarul de alimente, medicamente si materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, materiale cultural sportive , obiecte de inventar si mijloace fixe, prin centralizarea referatelor de necesitate intocmite de catre centrele de plasament si celelalte structuri functionale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si transmiterea acestora catre furnizori in baza contractelor atribuite;
10. propune baremele de dotare cu echipament si cazarmament si duratele de utilizare a acestora, precum si normativele valorice de cheltuieli pentru

cazarmament, echipament pentru dotarea initiala si inlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite si materiale cultural sportive pentru copiii si tinerii ocrotiti de Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, mamele protejate in centrele maternale, precum si copiii dati in plasament la asistenti maternali profesionisti

11. urmareste realizarea lucrarilor privind programul de reparatii imobile, instalatiile aferente si celorlalte mijloace fixe aflate in administrarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
12. asigura paza tuturor bunurilor din dotare, securitatea documentelor si aplicarea corecta a normativelor de folosinta;
13. stabileste masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca, pentru protectia muncii si asigura aplicarea lor in institutie;
14. organizeaza si asigura accesul persoanelor in sediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
15. asigura paza generala a imobilelor din administrarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
16. asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
17. intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu si asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale de prevenire si stingere a incendiilor;
18. asigura pregatirea si dotarea salii de sedinta cu materialele si aparatura necesara pentru instruiri si alte evenimente;
19. asigura materialele necesare bunei desfasurari a acestei activitati si de gestionare a acestora;
20. raspunde de buna intretinere si functionare a aparatelor de xerox si fax din dotare, de folosirea rationala si in interes de serviciu a acestora, precum si de procurarea materialelor necesare acestor activitati;
21. intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
22. intocmeste planul anual de achizitii;
23. intocmeste dosarul de achizitii publice;
24. urmareste respectarea clauzelor cu privire la pret si cantitate pe durata derularii contractelor economice;
25. comunica centrelor si celorlalte structuri functionale ale D.G.A.S.P.C. Constanta orice modificare de pret a produselor sau serviciilor prevazute in contractele atribuite initial;
26. intocmeste raportul trimestrial care cuprinde toate datele referitoare la contractele de achizitie publica atribuite;
27. transmite Directiei Generale a Finantelor Publice Constanta raportul trimestrial intocmit in termenul prevazut de lege;
28. transmite Ministerului Lucrarilor Publice, Transporturilor si Locuintei un exemplar al contractelor de lucrari si de servicii de proiectare a constructiilor;

29.indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.IV CADRUL GENERAL DE FUNCTIONARE A DIVERSELOR TIPURI DE CENTRE ALE DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

Cap. IV.1. CENTRU DE PLASAMENT

Art. 24 Centrul de plasament este o componenta functionala a Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor, conform urmatoarelor principii:

- promovarea modelului familial de ingrijire a copilului;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana in momentul reintegrarii acestuia in familie.

Art. 25 Pe perioada rezidentei, centrele de plasament asigura copiilor protectie si asistenta în realizarea deplina si în exercitarea efectiva a drepturilor lor.

Acestea se refera la:

- dreptul la identitate si la o istorie proprie;
- dreptul la mentinerea contactului permanent si nemijlocit cu parintii;
- dreptul la exprimarea libera a opiniei;
- dreptul la libertatea de exprimare;
- dreptul la libertatea de gândire, de constiinta si religie;
- dreptul la viata intima si privata;
- dreptul la protectie împotriva oricarei forme de abuz sau neglijenta;
- dreptul la reevaluarea periodica a masurii de protectie stabilite;
- dreptul la educatie si instructie;
- dreptul la odihna, vacanta, activitati culturale si artistice;
- dreptul la sanatate;
- dreptul la securitate sociala;
- dreptul la readaptare fizica si psihologica si reintegrare sociala;

Art. 26 Centrele de plasament asigura fiecarui copil rezident:

- primire si gazduire;
- îngrijire si întreținere zilnica într-un cadru de viata cât mai asemanator celui din familie;
- asistenta medicala generala adaptata permanent nevoilor individuale ale copiilor;
- educatie pentru sanatate, pentru învățarea si aplicare deprinderilor igienice relative la propria persoana si la mediul de viata;
- un climat afectiv favorabil dezvoltarii personalitatii complexe a copilului;

- stimularea capacitatii de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de incredere, de respect reciproc.
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ individual, în functie de vârsta si de gradul de maturizare psiho-sociala;
- dezvoltarea sentimentului de apartenenta la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere si acceptare a situatiei sale, a propriei istorii;
- dezvoltarea relatiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoasterea localitatii, desfasurarea si participarea la programe si spectacole culturale, sportive, artistice, religioase etc., stimularea activitatilor in comun ale copiilor din centru cu ceilalti copii din comunitate
- acces la educatie, informare, cultura:
- scolarizare gratuita si obligatorie;
- integrarea copiilor rezidenti în unitati scolare frecventate de copiii din comunitate;
- activitati de grup si programe individualizate pentru fiecare copil;
- observare si evaluare sistematica a evolutiei copilului;
- programe individualizate privind integrarea sociala si profesionala la iesirea din centru.
-

Art. 27 Centrele de plasament, împreuna cu celelalte componente Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta asigura gruparea fratilor si a surorilor în aceeasi modul de tip familial.

Art. 28. Accesul copiilor în centrul de plasament se face pe baza hotarârii de încredintare sau plasament emisa de catre Comisia pentru Protectia Copilului Constanta sau a dispozitiei de plasament in regim de urgenta.

Art. 29 Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de catre asistentul social responsabil de centrul respectiv.

Art. 30 Dosarul copilului plasat sau încredintat într-un centru de plasament cuprinde:

- hotarârea Comisiei pentru protectia copilului sau dispozitia Directorului Executiv al Directiei Geberale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta;
- certificatul de nastere în copie;
- fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- raportul referitor la ancheta psihosociala a copilului si a familiei sale;
- foaie matricola privind situatia scolara la zi a copilului, în copie;
- angajamentul parintelui (ocrotitorului legal) privind conditiile si modalitatile prin care acesta mentine legaturile cu copilul;
- orice alte informatii utile înțelegerii personalitatii copilului (examenul psihologic).

Art. 31 Evidenta scriptica a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidenta rezidentilor, în ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul centrului de plasament.

Art. 32 Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate , se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referinta de la grupa, care are obligatia de a consemna într-un registrul special de evidenta, durata invoirii precum si alte conditii specifice in care se realizeaza aceasta.

Art. 33 Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidenta se pregateste de catre educatorul de referinta, în acord cu asistentul social si se realizeaza pe baza hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta.

Art. 34 Vârsta maxima de sedere a copilului care si-a terminat studiile obtinând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, daca acesta isi continua studiile.

Art. 35 Centrele de plasament pot primi copii de toate varstele între 0-18 ani, (sau 26 ani, daca acesta isi continua studiile) grupati pe module de tip familial eterogene din punct de vedere al varstei si sexului.

Art. 36 Dimensiunea, organizarea si amenajarea modulelor si a dotarilor aferente este stabilita în functie de vârsta copiilor.

Art. 37 Copiii din centrele de plasament sunt gazduiti în camere individuale sau colective cu un numar cât mai redus de paturi in functie de varsta, sex si grad de rudenie.

Art. 38. Organizarea interioara a spatiilor pentru copii trebuie sa respecte intimitatea, autonomia si comunicarea. În aranjarea si echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenti trebuie sa primeze siguranta, confortul si ambianta apropiata celei din familie.

Art. 39 În cadrul centrului de plasament se amenajeaza încaperi adecvate activitatilor recreative si cultural-sportive organizate cu copiii, precum si spatii de joaca si sport in aer liber.

Art. 40 În cadrul centrului de plasament se organizeaza spatii sanitare pentru fiecare modul, la copiii între 2-18 ani, precum si spatii sanitare la nivel de subunitate pentru copiii între 0-2 ani.

Art. 41 În cadrul centrului de plasament se organizeaza locuri special amenajate pentru pregatirea si servirea mesei (cantina, bucatarie, magazie de alimente)

Art. 42 Centrul de plasament trebuie sa dispuna, pentru personalul unitatii, de grupuri sanitare si administrative separate de cele ale copiilor rezidenti.

Art. 43 Copiii si tinerii ocrotiti de Directia Generala Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, mamele protejate în centre maternale, precum si copiii încredintati sau dati în plasament la asistenti maternali profesionisti au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare initiala si înlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite si materiale cultural-sportive.

Art. 44 Pentru copii care urmeaza studiile sau pregatirea profesionala în alta localitate decât cea în care se afla centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnica), costurile privind cazarea, întreținerea si acoperirea celorlalte drepturi materiale si financiare sunt suportate de serviciul public specializat.

Art. 45 Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit în functie de catre directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, în urma unui concurs organizat pe baza legislatiei si a normelor în vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai învățământului universitar de lunga durata sau absolventi ai învățământului post-universitar, în domeniul stiintelor socio-umane. În cazuri bine justificate candidatii pot fi absolventi ai liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experienta în domeniu de minimum 5 ani.

Art. 46 Seful centrului de plasament trebuie sa fie apt din punct de vedere moral si profesional de a asigura securitatea si educarea copiilor precum si o buna functionare a unitatii.

Art. 47 În activitatea sa, seful centrului de plasament se bazeaza pe dispozitiile serviciului public specializat, hotarârile Comisiei pentru protectia copilului si normele legale în vigoare elaborate de catre autoritatile abilitate.

Art. 48 Seful centrului de plasament își desfasoara activitatile si mandatul în baza fisei de post care este elaborata de catre serviciul public specializat.

Art. 49 Seful centrului de plasament are urmatoarele atributii:

1. asigura si aplica legislatia în vigoare privind activitatea unitatii;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din centru si dispune, in limitele copetentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati;
3. asigura respectarea prevederilor legale privind admisia si plecarea copiilor din centru, instruind personalul in privinta documentelor cerute de actele

- normative in vigoare si care trebuie sa insoteasca orice copil la sosire sau plecare;
4. asigura coordonarea, îndrumarea, controlul unitatii;
 5. organizeaza activitatea personalului;
 6. întocmeste fisele de post corespunzatoare fiecărei categorii de personal si individualizeaza atributiile fiecarui angajat;
 7. verifica si aproba graficul lunar de lucru al personalului din centru si vizeaza pontajele;
 8. urmareste întocmirea evidentei contabile primare;
 9. organizeaza activitatile personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare si functionare;
 10. propune sanctionarea salariatilor care nu respecta si nu isi indeplinesc corespunzator atributiile prevazute in fisa postului;
 11. vizeaza documentele administrative întocmite de personalul de specialitate din centru, conform prevederilor legale si in limitele competentei conferite de lege;
 12. raspunde de buna gestionare a fondurilor prevazute in bugetul aprobat de Consiliul Judetean Constanta centrului de plasament;
 13. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului si pentru atragerea unei atitudini pozitive a comunitatii fata de problematica copilului;
 14. analizeaza, realizeaza rapoarte si face propuneri pentru asigurarea calitatii serviciilor oferite rezidentilor;
 15. reprezinta unitatea în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat si cu alte servicii implicate în protectia copilului.

Art. 50 Seful centrului de plasament are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, de învățământ, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copiilor.

Art. 51 Seful centrului de plasament este raspunzator de calitatea serviciilor oferite copiilor. El asigura coerenta practicilor si a actiunilor din unitate în concordanta cu mandatul si cu obiectivele acesteia.

Art. 52 Structura si pregatirea personalului din centrul de plasament este în acord cu caracteristicile si nevoile de îngrijire si educare a populatiei primite si de obiectivele educative si sociale ale unitatii.

Art. 53 Structura si pregatirea personalului din centrul de plasament trebuie sa raspunda misiunilor si functiilor centrului de plasament. Personalul centrului de plasament este format din urmatoarele categorii:

- personal de conducere:seful de centru;
- personal de educare si îngrijire (educatori, educatori puericultori, educatori specializati, pedagogi sociali, asistenti medicali, supraveghetori de noapte,);
- personal administrativ;

- personal de paza;
- personal de întreținere.

Art. 54 Numarul posturilor pentru personalul de educare si îngrijire este calculat în functie de caracteristicile populatiei rezidente si de vârsta acesteia.

La încadrarea cu personal de educare si îngrijire se va urmări realizarea continuitatii în echipa educativa de la o grupa, în timpul zilei, inclusiv sâmbata si duminica.

Art. 55 În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiaza de suportul direct si permanent din partea unui profesionist al unitatii numit educatorul de referinta (unul dintre educatorii specializati care lucreaza la grupa si care aplica proiectul individual de protectie a copilului).

Art. 56 Numarul personalului de asistenta psihologica, sociala, medicala, este calculat în functie de caracteristicile populatiei existente în centrul de plasament, de capacitatea de primire si de proiectul socio-educativ al unitatii.

Art. 57 Numarul personalului administrativ, de întreținere si paza se stabileste în functie de caracteristicile unitatii.

Art. 58 Pregătirea personalului de educare si îngrijire din centrul de plasament trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- cunoasterea etapelor de dezvoltare psihomotorie a copilului;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul sau de viata, în relatiile si actiunile sale cotidiene;
- stăpânirea metodelor educative care favorizeaza dezvoltarea autonomiei personale si capacitatea copilului de integrare în viata sociala;
- abilitati de planificare, de lucru în echipa, de cooperare si comunicare;
- adaptabilitate si flexibilitate în exercitarea functiilor sale pe lângă copilul aflat în centrul de plasament;
- cunoasterea drepturilor copilului, a nevoilor copilului.

Art. 59 Personalul din centrul de plasament trebuie sa fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe sa regaseasca in mediul institutional un cadru cât mai asemanator celui din mediul exterior de care au fost separati.

Art. 60 Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 41 ore/saptamana. Dreptul la repaus saptamânal, lucrul în timpul sfârșitului de saptamâna, pe timpul noptii, drepturile la concediu de odihna sunt reglementate de legislatia specifica în vigoare.

Art. 61 Normarea personalului centrului de plasament se va face în functie de conditiile specifice fiecărei unitati în parte, în contextul general al activitatii fiecărei Directii Judetene pentru protectia drepturilor Copilului.

Cap. IV.2. CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA

Art. 62 Centrul de primire a copilului in regim de urgenta si de evaluare este un serviciu al carui rol principal este asigurarea unei interventii eficiente in beneficiul copiilor, pentru a promova urmatoarele categorii de drepturi:

- dreptul la protectie impotriva oricarei forme de violenta, pedeapsa sau brutalitate fizica si/sau mentala, de abandon sau neglijenta, de maltratare sau exploatare, inclusive de violenta sexuala;
- dreptul de a fi protejat, in caz de necesitate, prin plasament intr-o institutie adecvata, atunci cand este privat de mediul sau familial ;
- dreptul de a fi protejat impotriva oricarei forme de abuz si de a beneficia de asistenta corespunzatoare pe parcursul procedurilor

Art. 63 Centrul este organizat astfel incat sa asigure permanenta serviciilor de primire si interventie primara in caz de urgenta.

Art. 64 Copilul este protejat si gazduit si i se ofera conditii de cazare, hrana, ingrijire, educatie;

Art. 65 In acest serviciu copilul este primit imediat, fara a astepta rezultatele unei proceduri indelungate de stabilire a unei masuri de protectie ; copilul este protejat in acest centru pe o perioada de timp determinata, cat mai scurta ;

Art. 66 Centrul de primire actioneaza pentru:

- a preveni intrarea in sistem a copilului in aflat in situatie de risc, atunci cand in urma evaluarii cauzelor plasarii in centrul de primire este realizabila revenirea copilului in mediul familial, eventual insotita de masuri de consiliere si suport pentru parinti
- a proteja copilul si a-i oferi temporar ingrijirile si consilierea de specialitate de care are nevoie
- a pregati intrarea in sistem a copilului, stabilind in urma rezultatelor evaluarii din centrul de primire masura (masurile) cele mai adecvate fiecarui caz

Art. 67 Plasamentul in regim de urgenta are o durata de 15-30 de zile ; aceasta perioada poate fi prelungita din motive intemeiate, prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta.

Cap. IV. 3. ADAPOST DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Art. 68 Adapostul de zi si de noapte este destinat exclusiv protectiei "copiilor strazii" (copii lipsiti de adapost temporar sau definitiv din judetul Constanta).

Art. 69 In situatii exceptionale, in perioada sezonului estival, cand capacitatea centrului de primire a copilului in regim de urgenta este insuficienta pot fi protejati in centru si copii ai strazii din alte judete;

Art. 70 Adapostul ofera servicii similare centrului de zi pentru copiii din strada care refuza o masura de protectie si servicii similare centrului de plasament pentru copiii care frecventeaza regulat institutia o perioada mai mare de 1 saptamana;

Art. 71.Intrarea copilului in institutie se face la solicitarea acestuia sau in urma unei sesizari facute de orice persoana fizica sau juridica pe baza dispozitiei de plasament in regim de urgenta a directorului executiv;

Art.72 Plasamentul in regim de urgenta are o durata de 15-30 de zile; aceasta perioada poate fi prelungita pentru copii strazii rezidenti prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta;

Art.73 Perioada de sedere a copilului rezident in Adapostul de zi si de noapte nu poate fi mai mare de 6 luni.

Cap. IV.4. CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU COPIL SI FAMILIE

Art. 74 Se adreseaza familiilor in situatie de risc (risc de abandonare sau de institutionalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legaturii familiale.

Art. 75 Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directa sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul DGJPDC Constanta sau de la alta structura partenera cu directia (primarie, Directia pentru Dialog, Solidaritate Sociala si Familie, unitati sanitare, scoli, biserica, politie, organizatii neguvernamentale)

Art. 76 Fiecare caz identificat este supus unei proceduri de pre-evaluare, constand in:

- evaluarea cererii scrise a familiei sau a formularului de trimitere cu documentele anexate
- interviu

Art. 77 In nici un caz nu se va propune exclusiv acordarea de suport material si/sau financiar; informarea si consilierea sunt obligatorii pentru toate cazurile, cu atat mai mult pentru cele mai dificile, care primesc acordul pentru sprijin material si financiar.

Art. 78 Exceptand cazurile care beneficiaza numai de informare (a caror evidenta se tine doar prin intermediul fisei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizeaza.

Art. 79 Evaluarea evolutiei cazurilor se face periodic (frecventa variaza in functie de dificultatea sau gravitatea cazului), momentele de evaluare fiind specificate in planul de interventie intocmit de responsabilul de caz;

Art. 80 Consilierea are loc atat la sediul centrului, cat si la domiciliul familiei (in special consilierea sociala); membri ai centrului de consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea parintii au nevoie de sfaturi practice in propriul lor mediu de viata.

Cap.IV.5 CENTRU DE ZI SI DE RECUPERARE

Art. 81 Centrul de zi si recuperare asigura promovarea dreptului fiecarui copil de a-si pastra relatiile familiale si umareste mentinerea copilului in mijlocul familiei sale si dezvoltarea unor relatii armonioase intre parinti si copii;

Art. 82 Centrul de zi si recuperare asigura copiilor servicii adecvate (ingrijire pe timpul zilei, programe educative si distractive, consiliere psihologica, servicii de recuperare);

Art. 83 Serviciile acordate de centrul de zi se adreseaza copiilor care provin din astfel de familii aflate in dificultate:

- in care ambii parinti lucreaza si nu exista sprijinul familiei largite pentru ingrijirea, securitatea si educarea copilului;
- monoparentale sau in curs de divort;
- in care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc.);
- in care sunt cazuri de boli cronice grave;
- in care ambii parinti sunt someri;
- in cele cu un nivel de trai ce defineste saracia;
- in care exista o lipsa de preocupare pentru cresterea si educarea copiilor în ciuda conditiilor socio-economice bune;
- in care exista un nivel moral scazut;
- in care parintii nu pot sa-si ajute copiii (din motive independente sau nu de vointa lor) deoarece acestia din urma au cerinte educative speciale.

Art. 84 Serviciile acordate de centrul de zi si recuperare se adreseaza copiilor cu deficiente neuromotorii care necesita servicii de recuperare.

Art. 85 Dispozitia de primire în centru de zi si de recuperare este data de directorul executiv al Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului Constanta, la propunerea sefului de centru si dupa incheierea unui contract cu parintii copilului.

Cap. IV.6. CENTRU MATERNAL

Art. 86 Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflat in risc de degradare/ruptura a legaturii familiale, in care copilul nu depaseste varsta de 2 ani:

- mame cu copii nou-nascuti cu intentie de abandon (in general mame singure,
- mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.)
- mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind in imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent
- cazuri in care mama este abuzata in familie
- cazuri in care copilul a fost victima unui abuz din partea tatalui sau a altui membru al familiei
- cazuri in care copilul este maltratata fizic/psihic prin neglijare, parintii nefiind capabili sa ii asigure un minim de bunastare (din nestiinta sau/si din imposibilitate materiala)
- cazuri in care atat mama, cat si copilul(copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
- gravide in dificultate (aflate in una/mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina
- cuplu mama-copil inclus intr-un program de restabilire a legaturii familiale
- cazuri in care copilul a trecut printr-o forma de protectie (plasament familial sau rezidential) si este necesara o etapa intermediara de asistenta complexa si suport pentru mama in vederea reintegrarii familiale definitive a copilului

Art. 87 Perioada de sedere in centru maternal este in medie de 6 luni, dar nu mai mult de 1 an.

IV.6. CENTRU DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICATRICA

Art. 88 Centrul de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica are urmatoarele atributii :

- asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu dizabilitati asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bunurilor din dotare ;
- asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu dizabilitati internate ;

- asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei ;
- elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane ;
- identifica, prin evaluari periodice, pe perioada institutionalizarii, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare ;
- organizeaza activitati de terapie ocupationala si ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanelor internate ;
- organizeaza activitati psiho-sociale si culturale ;
- monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati internate, ulterior finalizarii programului de recuperare propus la internare ;
- asigura consiliere si informare privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.)
- acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu dizabilitati;
- intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice.

IV.7 CENTRU DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

Art. 89 Centrul de ingrijire si asistenta are urmatoarele atributii :

- asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor varstnice asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare ;
- asigura asistenta medicala, ingrijire si supraveghere permanenta persoanelor varstnice asistate ;
- intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor varstnice ;
- organizeaza activitati cultural-educative atat in interiorul centrului cat si in afara acestuia ;
- organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate ;
- acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanei varstnice ;
- asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala;
- intervine in combaterea si prevenirea intitutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Pesioanele cu Handicap;
- promoveaza dezinstitutionalizarea.

CAP. V CONDUCEREA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Art. 90 Conducerea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta se asigura de un manager si de colegiul director,

Art. 91 Managerul are următoarele atribuții principale:

- a. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean,;
- d. elaborează și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului având avizul colegiului director și al comisiei;
- e. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f. aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- g. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- i. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- k. aproba acordarea de ajutoare materiale sau banesti familiilor care au in intretinere copii, in baza propunerilor si a anchetelor sociale inaintate de catre serviciile de specialitate;
- l. aproba plasamentul in regim de urgenta al copilului in sistemul de protectie al judetului Constanta;

Art. 92 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin managerul emite dispoziții.

Art. 93 În absența managerului, atribuțiile acestuia se exercită de un șef serviciu, desemnat prin dispoziție a managerului;

Art. 94. Șef serviciu al Serviciului de asistență socială are următoarele atribuții principale :

1. Coordonează activitatea următoarelor compartimente și servicii :
 - a. Servicii
 - Compartimentul de tip familial

- Compartiment asistenta maternala
- Compartiment de tip familial adulti
- Compartimentul de tip familial copii
- Biroul de evaluare complexa
- Compartimentul interventie in regim de urgenta copil
 - Compartiment de interventie in situatie de abuz, neglijare
 - Compartiment evaluare a copilului care savarseste fapte penale

b. Servicii alternative:

- Complex de servicii comunitare Orizont;
 - Centru de zi Agigea , pe langa care functioneaza Centru de sprijinire a reintegrarii si integrarii copilului in familie;
 - Adapost de zi si de noapte pentru copiii strazii,
 - Centrul de Coordonare si Informare pentru Copiii strazii;
 - Centrul Maternal Mangalia;
 - Adapost de Noapte pentru Copiii strazii;
 - Centru de consiliere pentru copil si familie
 - Centru de consiliere si integrare socio- profesionala a tinerilor din institutii
 - Centru de coordonare a grupurilor de frati
2. Coordoneaza activitatea centrelor de plasament si a serviciilor alternative aflate in subordinea Serviciului de Asistenta Sociala Constanta;
 3. Colaboreaza cu managerul la elaborarea proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de protectie a copilului la nivelul judetului Constanta, inclusiv a serviciilor de sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului, pe care le prezinta pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;
 4. Colaboreaza cu managerul la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de protectie a copilului, stadiul implementarii strategiilor si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi Comisiei pentru Protectia Copilului;
- Serviciul de ingrijire de tip rezidential:
 - Centru de ingrijire si asistenta Poarta Alba;
 - Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Negru Voda;
 - Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Techirghiol;
 - Centru de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Navodari.
 - Centrul de primire in regim urgenta
 - Centrul de plasament Antonio
 - Centrul de plasament Delfinul
 - Centrul de plasament Ovidiu
 - Centrul de plasament Traian

- Centrul de plasament Micul Rotterdam(centru de zi)
- Centrul de plasament Spartr Rotterdam
- Centrul de plasament Dr.Caius Mihaila
- Centrul de plasament Cuza Voda

➤ Compartiment interventie in regim de urgenta adult.

b. Coordoneaza activitatea centrelor de ingrijire si asistenta si a centrelor de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica aflate in subordinea D.A.S.A. Constanta;

c. Colaboreaza cu managerul la elaborarea proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de protectie a adultului la nivelul judetului Constanta, inclusiv a serviciilor de sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea adultului, pe care le prezinta pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;

d. Colaboreaza cu managerul la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de protectie a adultului, stadiul implementarii strategiilor si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director.

Art. 96 Seful de birou cu atributii economice are urmatoarele atributii principale :

1. Coordoneaza activitatea urmatoarelor compartimente : Serviciul financiar-contabilitate, Compartiment buget, executie bugetara, Compartiment Protectia Muncii PSI, Birou achizitii si Serviciul Administrativ.
2. Asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli si a proiectelor de esalonare sau de modificare a acestora, avand in vedere necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.
3. Verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de esalonare sau de modificare a bugetului si intocmeste documentele necesare, pe care le supune aprobarii consiliului judetean, potrivit competentei.
4. Urmareste incadrarea stricta a cheltuielilor in prevederile bugetelor de venituri si cheltuieli aprobat precum si evidenta decontarilor debitorii si creditorii.
5. Organizeaza si conduce contabilitatea unitatii in conformitate cu actele normative in vigoare.
6. Asigura si raspunde de exercitarea, in conditiile legii, a controlului financiar preventiv.
7. Asigura intocmirea bilantului contabil si a anexelor prevazute de lege la acesta, precum si intocmirea si inaintarea spre aprobare Consiliului Judetean Constanta a contului de executie bugetara.

Art. 97 Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea manager, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea managerului, a președintelui colegiului director.

Art. 98 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.

Art. 99 Colegiul director indeplinește următoarele atribuții principale:

- a. analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b. avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale potrivit art.8 alin. (3) lit. d) și e); avizul este consultativ;
- d. propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestuia;
- 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 sau servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean în condițiile legii;

Art. 100 Colegiul director indeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanta;

Art. 101 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 majorității membrilor.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 102 Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative aparute, după aprobarea acestuia rezulta importante sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, dar nu mai târziu de un an.

Art. 103 Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanta, șefii compartimentelor (, șeful de serviciu, de birou și șefii de centre) vor actualiza, în

corelatie cu prevederile Regulamentului, fisele posturilor din structurile conduse de acestia.

Art. 104 Prezentul regulament se completeaza de drept cu reglementarile legale in vigoare.

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

ANEXA 4

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2004

	COD	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	TOTAL
ALOCATII BUGETARE din care:		7893575	63348473	33272289	86356845	261910682
-de la Bugetul de Stat		67166883	61485573	37276962	68358146	234287564
-de la Bugetul Local		11768192	1860900	-4004673	17998699	27623118
VENITURI DIN SPONSORIZARI		0	427200	132249	0	459449
CHELTUIELI CURENTE		74725075	62516524	38996687	84056845	260295131
I. CHELTUIELI DE PERSONAL	02	20617740	14988230	9205072	30166847	74967689
CHELTUIELI CU SALARIILE	10	15508128	11316172	6898917	22627130	56350347
SALARII DE BAZA	10.01	12570537	8435172	4050018	17197516	42253243
SALARII DE MERIT	10.02	182190	172190	171311	317000	842691
INDEMNIZATII CONDUCERE SI ALTE INDEMNIZATII	10.03	134968	119968	124382	245000	624318
SPOR VECHIME	10.04	1022807	1006057	987795	1960000	4976659
SPOR PENTRU CONDITII DE MUNCA	10.05	828760	848819	824533	1650000	4152112
ALTE SPORURI	10.06	7400	0	0	8000	15400
ORE SUPLIMENTARE	10.07	145000	145000	144312	180000	614312
FOND DE PREMII	10.08	171360	173860	170512	518200	1033932
FOND AFERENT PLATII CU ORA	10.11	20000	5000	25000	50000	100000
INDEMNIZATII PLATITE UNOR PERSOANE DIN AFARA UNITATII	10.13	300000	300000	291485	300000	1191485
ALTE DREPTURI SALARIALE	10.14	125106	110106	109569	201414	546195
CONTRIBUTII PENTRU ASIGURARI SOCIALE DE STAT	11	3435989	2519752	1549748	5109804	12615293
CHELT. PT. CONSTITUIREA FOND PT. PLATA AJUT DE SOMAJ	12	459772	337809	204966	719974	1722521
CONTRIB. PT. CONSTITUIREA FOND DE ASIG. SOC. DE SANATATE	13	1097801	776857	476588	1611939	3963185
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	14	115850	37640	74853	88000	316343
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI IN TARA	14.01	99100	37640	74853	88000	299593
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI IN STRAINATATE	14.02	16750	0	0	0	16750
II. CHELTUIELI MATERIALE	20	1988705	12247374	6334051	19619998	57888958
DREPTURI CU CARACTER SOCIAL	21	8959498	7169053	184825	9091873	25405249
RECHIZITE SCOLARE	21.01	52900	117138	88567	68195	326800
TRANSPORT ELEVI	21.02	589327	573927	396258	900397	2459909

DREPTURI PT. ELEVI SI STUD. PE PERIOADA CONCURS. SI CAMPION	21.03	0	0	0	0	0
ALTE DREPTURI STABILITE DE DISPOZITIILE LEGALE	21.05	8317271	6477988	-300000	8123281	22618540
HRANA	22	3531843	5019737	4471254	4796992	17819826
HRANA PENTRU OAMENI	22.01	3531843	5019737	4471254	4796992	17819826
HRANA PENTRU ANIMALE	22.02	0	0	0	0	0
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	23	130253	10479	4405	130178	275315
MEDICAMENTE	23.01	81224	8805	0	82533	172562
MATERIALE SANITARE	23.02	49029	1674	4405	47645	102753
CHELTUIELI PENTRU INTRETINERE SI GOSPODARIE	24	3422127	2583594	1616393	4707343	12329457
INCALZIT	24.01	1077492	992582	1109651	2422079	5601804
ILUMINAT SI FORTA MOTRICA	24.02	492065	532954	178257	582454	1785730
APA, CANAL, SALUBRIZARE	24.03	399821	455148	51716	437996	1344681
POSTA, TELEFON, RADIO ETC	24.04	232361	38600	25083	252396	548440
FURNITURI DE BIROU	24.05	194465	35486	25236	190088	445275
MATERIALE PENTRU CURATENIE	24.06	280337	182340	45795	202020	710492
ALTE MATERIALE SI PRESTARI SERVICII	24.07	745586	346484	180655	620310	1893035
MATERIALE SI PRESTARI SERVICII CU CARACTER FUNCTIONAL	25	76313	-1313	25000	50000	150000
OBIECTE DE INVENTAR DE MICA VALOARE	26	1007392	-357948	25000	428668	1103112
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	26.01	228261	-189	0	172307	400379
ECHIPAMENT	26.02	407384	-262898	0	136370	280856
ALTE OBIECTE DE INVENTAR DE MICA VALOARE SAU SCURTA DURATA	26.03	371747	-94861	25000	119991	421877
REPARATII CURENTE	27	1365000	-1355000	0	60000	70000
REPARATII CAPITALE	28	350000	-350000	0	0	0
CARTI SI PUBLICATII	29	-19367	-29000	7174	15608	13149
ALTE CHELTUIELI	30	824238	-445235	0	339336	718339
CALIFICARE, PERFECTIONARE	30.01	-41140	-41200	0	30369	30309
CHELT. CU PROTECTIA MUNCII	30.03	188750	170057	0	125766	484573
ALTE CHELTUIELI AUTORIZATE PRIN DISPOZITII LEGALE	30.07	594348	-574092	0	183201	203457
MANUALE	31	1504	3007	0	0	4511
TRANSFERURI	38	3420000	35280920	23457564	34280000	127438484
TRANSFERURI NECONSOLIDATE	40	34420000	35280920	23457564	34280000	127438484
ALOCATII COPII	40.03	3000000	3500000	1000000	2500000	10000000
AJUTOARE SPECIALE	40.08	31420000	31780920	22457564	31780000	117438484
III. CHELTUIELI DE CAPITAL	70	4200000	-4425000	0	2300000	2075000
INVESTITII ALE INSTITUTIILOR PUBLICE	70	4200000	-4425000	0	2300000	2075000

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE
ECONOMICO-SOCIALE, BUGET-FINANTE SI
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL
JUDETULUI**

AVIZ,

Comisia de specialitate de studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului, intrunita in sedinta din 18.08.04 , a analizat proiectul de hotarare privind infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta.

Comisia avizeaza favorabil proiectul de hotarare privind infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta.

PRESEDINTE

SECRETAR,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA
JURIDICA, APARAREA ORDINII PUBLICE, SANATATE
SI PROTECTIE SOCIALA**

AVIZ,

Comisia de specialitate pentru Administratie publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala, intrunita in sedinta din 16.08.05, a analizat proiectul de hotarare privind infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta.

Comisia avizeaza favorabil proiectul de hotarare privind infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta.

PREȘEDINTE,

SECRETAR,