

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 Constanta.

Art.2 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta (D.G.A.S.P.C.Constanta) realizeaza la nivel judetean, aplicarea politicilor si strategiilor 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 Drepturilor Copilului si Adoptie si Autoritatea Nationala pentru Persoane cu Handicap.

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

1. principiul respectarii si promovarii cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. principiul nediscriminari si egalitati sansei;
3. principiul responsabilizarii parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
4. principiul primordialitatii responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
5. principiul descentralizarii serviciilor de protectie a copilului si adultului, interventiei multisectoriale si parteneriatului dintre institutiile publice si organismele private autorizate;
6. principiul asigurarii unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil si adult;
7. principiul respectarii demnitatii copilului si adultului;
8. principiul ascultarii opiniei copilului si luarea in considerare a acestuia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
9. principiul asigurarii stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica in cazul luarii unei masuri de protectie;
10. principiul celeritatii in luarea oricarei decizii cu privire la copil si adult;
11. principiul asigurarii protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
12. principiul interpretarii fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta matena;

- 13. principiul solidaritatii sociale;
- 14. principiul confidentialitatii;
- 15. principiul unitatii persoanei.

Art.5 Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul, defalcicat 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 personal contractual si functionari publici pe baza statutului 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

- bugetul de stat;
- bugetul Consiliului Judetean Constanta;
- fonduri extrabugetare.

Art.9 Directia Generala 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 situatiei 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 asistență socială;

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

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și 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) În 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 specială 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 copil, 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. 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;
9. 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;
10. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copii aflați în evidența sa, în conformitate cu legislația în vigoare;
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 părinți săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 3.acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 4.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 gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 9.propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- 10.prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- 11.asigură acordarea și 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 selecție 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.îndeplinește 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 urmatoarele componente:

- Directia de Protectie a Copilului ;
- Directia de Protectie a Adultului;
- Directia Economica.

Art.11 Atribuțiile pe servicii, birouri, compartimente, centre de plasament, centre de recuperare si reabilitare 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 Interne si ale fiselor posturilor.

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

Art.13 a) Structura organizatorica aflata in directa subordinea a Directorului Executiv este urmatoarea:

- Serviciul Resurse Umane, Juridic contencios
 - Birou Resurse Umane
 - Compartimentul relatii publice si petitii
- Compartimentul corp control
- Serviciul Monitorizare si Evaluare:
 - Secretariat C.P.C.
 - Secretariat C.E.M.
- Compartimentul strategii, programe
- Directia de Protectia Copilului
- Directia de Protectia Adultului
- Directia Economica

b) Structura organizatorica aflata in subordinea Directorului Executiv adjunct pe probleme de protectia copilului este urmatoarea:

- Servicii
 - Serviciul de tip familiai copii
 - Serviciul de evaluare complexa
 - Serviciul asistenta maternală (cu asistentii maternali)
 - Centrul de coordonare a grupurilor de frati
- Servicii alternative
 - Centru de coordonare si informare pentru copii strazi cu compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit fapte penale

- Centrul de consiliere pentru copii și familie cu compartimentul de intervenție în regim de urgență
 - Centrul Maternal Mangalia
 - Centrul de zi Agiea cu centrul de sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie
 - Adăpostul de zi și de noapte pentru copii străzi
 - Adăpostul de noapte pentru copii străzi
 - Complexul de servicii Orizont
 - Complexul de servicii Cristina
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat – Phare
- Biroul rezidențial copii
 - Centrul de plasament Antonio
 - Centrul de plasament Dellinul
 - Centrul de plasament Ovidiu, din care centru de zi
 - Centrul de plasament Traian, din care centru de zi
 - Centrul de plasament Sparta Rotterdam
 - Centrul de plasament Micul Rotterdam, din care centru de zi
 - Centrul de plasament Cuza Voda
 - Centrul de primire în regim de urgență
 - c) Structura organizatorică aflată în subordinea Directorului Executiv adjunct pe probleme de protecția adultului este următoarea:
 - Servicii
 - Serviciul de Asistență Socială care are următoarea structură organizatorică:
 - Compartimentul rezidențial adulți:
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.I.A. Poarta Alba
 - C.R.R.N.P. Negru Voda
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - Compartimentul de intervenție în regim de urgență adulți
 - Serviciul de tip familial adulți, acordare facilități
 - Centrul de Consiliere și Integrare socio-profesională a tinerilor din instituții
 - Compartimentul antisărăcie și prevenirea marginalizării
 - Președinția Comisiei expertiza adulți
 - d) Structura organizatorică aflată în subordinea Directorului Executiv adjunct al Direcției Economice:
 - Serviciul Buget, Contabilitate, analiză economică
 - Birou Financiar, Salenzare
 - Compartiment Urmărirea Angajamentelor Bugetare, Control Gesturi
 - Serviciul Administrativ
 - Compartiment Achiziții

CAP. III ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE IN DIRECTA SUBORDINE A DIRECTORULUI EXECUTIV

Art.14 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE, JURIDIC
CONTENCIOS** cu Compartimentul Relatii cu publicul si petitii sunt
urmatoarele:

- 1.reprezinta Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta in fata instantelor judecatoresti si in fata oricaror persoane fizice sau juridice ori de cate ori reprezentarea nu poate fi asigurata de catre Directorul Executiv al Directiei;
2. reprezinta Comisia pentru Protectia Copilului si Oficiul Roman pentru Adoptii in fata instantelor judecatoresti in dosarele de adoptie;
- 3.colaboreaza si acorda asistenta juridica structurilor functionale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
4. arhiveaza colectia de Monitoare Oficiale ale Romaniei si altor culegeri de acte normative si lucrari de specialitate si asigura consultarea acestora de catre specialistii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;
- 5.prezinta conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta sinteza actelor normative publicate ce intereseaza activitatea administratiei publice locale ori de cate ori este necesar;
- 6.tine evidenta operativa a dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata, in care figureaza Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si urmareste solutionarea acestora;
- 7.avizeaza legalitatea actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si, dupa caz, participa la redactarea acestora;
- 8.verifica si avizeaza valabilitatea actelor inainte de inscrierea lor in cartelele de munca;
- 9.vizeaza de legalitate hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta si dispozitiile Directorului Executiv;
- 10.avizeaza contractele economice si actele lor aditionale si alte acte de gestiune care implica raspunderea juridica, contrasemnand pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
- 11.asigura secretariatul Colegiului Director;
12. solutioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor;
- 13.deschiderea proceduri de adoptie, dupa efectuarea demersurilor preliminare de catre Serviciul de Tip Familial, in vederea inaintarii dosarului la instanta de judecata competenta, in conformitate cu prevederile legislatiei in materie;
14. verifica dosarele de adoptie nationala inaintea transmiterii acestora catre Tribunalul Constanta;

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

Art.15 Principalele atribuții ale **Biroului Resurse Umane** sunt următoarele:

1. împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaborează regulamentul de organizare și funcționare precum și regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;
6. răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative și al centrelor de plasament, centrelor de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, centrelor de îngrijire și asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
7. se ocupă de evidența și mișcarea personalului, gestionează și efectuează operațiunile în cărțile de muncă;
8. întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
9. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru îndeplinirea în condiții bune a atribuțiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe linia gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice și de aplicare a politicilor și strategiilor privind managementul funcției publice și a funcționarilor publici;
10. îndeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea biroului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.16 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI CORP CONTROL** sunt:

1. verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului;
2. verifică încheierea contractelor pentru energie electrică, termică, apă și diverse prestații de servicii atât pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Constanta cat si pentru celelalte structuri functionale ale acestora:

- 3.verifica modul de primire si gazduire a copiilor in centrele de plasament
- 4.verifica utilizarea rationala a mijloacelor auto din dotare,
- 5.verifica incadrarea in baremele de dotare cu echipament si cazarmament si duratele de utilizare a acestora, precum si incadrarea in normativile valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament pentru dotarea initiala si intocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizita si materiale culturale-sportive pentru copii, tineri si adulti ocrotiti in cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta, mamele protejate in centrele maternale, precum si copiii dati in plasament la asistentii maternali profesionali
- 6.verifica starea igienico-sanitara a centrelor de plasament si a centrelor pentru adulti
- 7.verifica respectarea cerintelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitara a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentului personalului, pestrarea probelor)
- 8.verifica aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobilele aflate in administrarea D.G.A.S.P.C. Constanta.
- 9.verifica instruirea personalului cu privire la protectia muncii si respectarea legislatiei in acest sens
- 10.intocmeste rapoarte dupa fiecare verificare pe care le inainteaza Directorului Executiv.
- 11.indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.17 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI MONITORIZARE SI EVALUARE** sunt:

- 1.monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor si adultilor 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 sociala.
- 2.intocmeste rapoarte si sinteze ale activitatii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, ale Comisiei pentru Protectia Copilului si ale Comisiei de Expertiza pentru Persoanele Adulte, care sunt puse la dispozitia Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Autoritatii Nationale pentru Persoane cu Handicap in vederea stabilirii strategiei privind protectia la nivel national;
- 3.desfasoara activitati de strangere de fonduri prin schiera de proiecte, care sunt trimise spre finantare atat in cadrul proiectelor de interes national, cat si altor posibili finantatori;
- 4.coordoneaza, sprijina si controleaza activitatea de protectie a copilului din cadrul primariilor;
- 5.asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta;
- 6.comunica Hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta.

7. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

CAP. IV ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PE PROBLEME DE PROTECTIA COPILULUI

CAP. IV.1. Principalele atribuții ale serviciilor

Art.18 SERVICIUL DE TIP FAMILIAL are rolul de a a sigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, conducându-se după următoarele principii :

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
4. respectarea demnității copilului;
5. respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
6. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
7. menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
8. menținerea fraților împreună;
9. asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
10. asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
11. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
12. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
13. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
14. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.19 Beneficiarii serviciului de tip familial sunt:

1. copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
2. copii fata de care a fost stabilită, în condițiile legii, încredințarea în vederea adopției;
3. copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
4. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
5. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Art.20 Principalele atribuții ale Serviciului de tip familial sunt:

1. evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
2. revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
3. întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
4. monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
5. realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
6. informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
7. întocmirea convenției de plasament, atunci când este cazul;
8. coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
9. organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
10. menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
11. evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinți săi;
12. identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinți săi;
13. pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
14. întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îi asigură;
15. sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului că familiile sunt informate, accepta, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
17. furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
18. furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
19. evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
20. participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
21. în cazul în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, înainte de a depune dosarul Serviciului Resurse Umane, Jucărie Conținut, în vederea sesizării instanței judecătorești cu cerere de încuviințare a deschiderii procedurii adopției interne.

22. identifica si evalueaza familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe teritoriul judetului Constanta, evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta ;
23. solicita Oficiului Roman de Adoptii lista centralizata la nivel national a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate si inscrise in registrul National pentru Adoptii, daca in termen de 30 de zile de la data ramanerii definitive si irrevocabile a hotarari judecatoresti prin care s-a incuviintat deschiderea procedurii de adoptie interne, nu se identifica nici o persoana sau familie adoptatoare pe teritoriul judetului Constanta.
24. inainteaza dosarul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios in vederea sesizarii instantei judecatoresti pentru solutionarea cererii de incredintare in vederea adoptiei ;
25. pe perioada incredintarii in vederea adoptiei, urmareste evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si persoana sau familia carea i-a fost incredintat, intocmind in acest sens rapoarte bilunare ;
26. evalueaza capacitatea de adaptare fizica si psihica a copilului in noul mediu familial, iar in cazul in care constata neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizeaza de indata instanta judecatoreasca in vederea revocarii sau, dupa caz, prelungirii masurii incredintarii ;
27. la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei, intocmeste un raport final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori pe care il comunica Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios in vederea inaintarii acestuia instantei judecatoresti investite cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei ;
28. intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe o perioada de cel putin 2 ani dupa incuviintarea adoptiei ;
29. in cazul adoptiei internationale, efectueaza un raport referitor la existenta altor solicitari similare din partea rudelor pana la gradul al IV-lea ale copilului, cu domiciliul in Romania, pe care il transmite Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios in vederea inaintarii la instanta judecatoreasca investita cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei internationale ;
30. 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 ;
31. indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.21 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA** sunt:

1. identifica, evalueaza si monitorizeaza copii cu dizabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, in urma solicitarilor directe a referinilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati, si a sesizarilor din oficiu.

- 2.verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- 3.in cazuri excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- 4.intocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități 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 individualizat de protecție pentru fiecare copil;
- 6.planifică serviciile și intervențiile în cazul copiilor cu dizabilități;
- 7.intocmește realizarea planului individualizat de protecție aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanta;
- 8.urmează realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanta;
- 9.efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- 10.comunică, în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare;
- 11.efectuează reevaluarea pe ciclul școlar, a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, ori a comisiei interne de evaluare continuă. Cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situație în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.

Art.22 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI ASISTENȚA MATERNALĂ (cu asistenții maternali)**, sunt:

- 1.identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- 2.asigura protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist; această protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;
- 3.acorda asistență și sprijin asistenților maternali profesioniști care au primit în plasament sau în încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

- 4.acorda asistenta si sprijin parintilor copilului, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- 5.pregateste integrarea sau reintegrarea copilului in familia sa naturala;
- 6.inainteaza 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 dobandite de acesta in 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, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 7.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 fratri/surorile acestuia;
- 8.transmite copii ale evaluarii nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal si oricarei alte persoane relevante, implicate in protectia si ingrijirea celui 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;
- 9.realizeaza revizuii 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 neastptata in circumstantele care au dus la stabilirea masurii;
- 10.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;
- 12.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 plasament permanent;
- 13.intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevazute de lege si este in acord cu planul individualizat de protectie, detaliind toate cerintele de ingrijire ale copilului si transmite aceasta conventie copilului care a implinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum si altor persoane fizice sau juridice prevazute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului;
- 14.revizuieste planul individualizat de protectie trimestrial, inaintea reevaluarii masurii de plasare, revizuirea se realizeaza si ori de cate ori modificari neastptate in viata copilului impun acest lucru;
- 15.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 doua saptamani, tuturor partilor;
- 16.indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa

aprobarea acestui regulament.

Art.23 Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE COORDONARE A GRUPURILOR DE FRATI**, sunt:

1. acorda asistenta si sprijin asistentilor materni profesioniști care au primit in plasament sau in incredintarea grupuri de frati, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
2. acorda asistenta si sprijin parintilor copilului, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
3. pregătește integrarea sau reintegrarea copilului in familia sa naturala;
4. realizeaza evaluarea nevoilor grupurilor de frati, 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 frati/surorile acestuia;
5. transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal si oricarei alte persoane relevante, implicate in protectia si ingrijirea aceluși copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la continutul evaluării se consemneaza si se ataseaza la dosar, daca este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisa și copilului;
6. realizeaza revizuirii ale evaluării 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;
7. întocmeste planul individualizat de protectie, plan ce cuprinde obiectivele si activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activitati ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
8. transmite, in cel mult doua saptamani de la plasarea grupurilor de frati, copii ale planului individualizat de protectie urmatoarelor persoane: copiilor, familiei acestora 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;
9. întocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevazute de lege si este in acord cu planul individualizat de protectie, detaliind toate cerintele de ingrijire 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;
10. 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;
11. întocmeste si pastreaza la dosarul copilului minutele intalnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultata in urma intalnirilor se notifica in scris, in cel mult doua saptamani, tuturor partilor;
12. indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, dupa

aprobarea acestui regulament.

Cap. IV.2 Principalele atribuții ale serviciilor alternative

Art.24 CENTRUL DE COORDONARE SI INFORMARE PENTRU COPIII STRAZII cu Compartimentul de evaluare a copilului care a savarsit fapte penale are ca beneficiari:

- 1.copiii și parinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- 2.copiii care au beneficiat de o masura de protecție sociala și au fost reintegrați in familie;
- 3.copiii care beneficiaza de o masura de protecție speciala;
- 4.parinții ai caror copii beneficiaza de o masura de protecție speciala;
- 5.copiii nainsotiti de parinți sau de un alt reprezentant legal care solicita o forma de protecție in condițiile reglementarilor legale privind statutul și regimul refugiaților;
- 6.copiii care au savarsit o fapta penala si nu raspund penala;
- 7.familia naturală, extinsa ori substitutiva, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penala;
- 8.alt reprezentant legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penala;
- 9.comunitatea locala din care fac parte copiii prevazuti la pct.6.

Art.25 Principalele atribuții ale Centrului de Coordonare și Informare pentru Copiii strazii și ale compartimentului de evaluare a copilului care a savarsit fapte penale și nu raspunde penala sunt :

- 1.analiza descriptiv-explicativa a fenomenului "copiii strazii";
- 2.identificarea problemelor și nevoilor copiilor strazii;
- 3.verificarea autenticității datelor furnizate de copii și completarea acestora cu informații din alte surse: Politie, O.N.G.-uri, Centre de plasament și alte Directii din tara;
- 4.depistarea și contactarea familiei naturale;
- 5.consilierea familiei naturale sau a familiei largite, în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului strazi;
- 6.reintegrarea copilului strazi în familia naturala sau largite;
- 7.consilierea copiilor strazii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu exista sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectiva, fizica și economica;
- 8.umerirea evoluției cazului după stabilirea măsurii de ocrotire;
- 9.rezolvarea situației juridice: declararea nașterii, carte de identitate;
- 10.indrumare privind asistența medicala primara pentru cazurile identificate;
- 11.transferul copiilor în județele de domiciliu;
- 12.colaborarea cu O.N.G-urile care desfășoara activități cu copiii strazii și instrumentarea dosarelor acestora;
- 13.realizarea și menținerea contactului permanent cu grupurile de copii ai strazii;

- 14.dezvoltarea comunicarii dintre factorii implicati in protectia drepturilor copilului care deruleaza programe sociale destinate copiilor strazii.
- 15.stabilirea unei strategii comune de interventie in favoarea copiilor strazii.
- 16.corelarea activitatilor si a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent si eficient de actiune a tuturor factorilor implicati in protectia drepturilor copilului la nivel local.
- 17.implemeritarea unor instrumente specifice de evaluare si identificare a situatiei copilului aflat pe strada.
- 18.organizarea unor baze de date care sa ofere informatii generale si sa eficientizeze activitatile diferentilor intervenienti privind protectia copiilor strazii.
- 19.organizarea unor informari periodice privind situatia si actiunile intreprinse in favoarea copiilor strazii.
- 20.sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen si necesitatea reintegrarii sociale a copiilor ce traiesc pe strada.
- 21.sesizarea unor incalcati ale drepturilor copiilor organelor competente;
- 22.asigurarea asistentei copiilor infractori in faza de cercetare penala.
- 23.asigura un program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor.
- 24.asigura activitati recreative si de socializare.
- 25.asigura copiilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala.
- 26.asigura parintilor consiliere si sprijin.
- 27.dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie.
- 28.asigura programe de abilitare si reabilitare.
- 29.contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai.
- 30.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul de servicii sau, dupa caz, in planul individualizat de protectie.

Art.26 CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU COPIL SI FAMILIE cu Compartimentul de interventie in regim de urgenta copil se adreseaza persoanelor/famiiliilor in situatia de risc (risc de abandonare sau de institutionalizare a copilului, respectiv de degradare/ruptura a legaturii familiale).

Art. 27 Atributiile Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie sunt:

- 1 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;
- 2 identifica si sprijina, prin asistenta sociala care activeaza in cadrul Spitalului Clinic Judetean Constanta, mamile-cazuri sociale, care necesita ajutor material si informational in vederea integrarii copilului in familie;
- 3 sesizeaza imediat, telefonic si in scris, formatiunea de evidenta informatizata a populatiei cu privire la intemarea unei paciente fara acte de identitate, precum si cu privire la nasterea unui copil de catre o mama fara acte de identitate;
- 4 sesizeaza, in scris, medicul de familie pe a carui lista de pacienti se afla mama, in vederea inscrierii nou nascutului pe aceasta lista;

- 5 anunta medicul de familie in momentul extemarii mamei si a copilului pentru a permite efectuarea primei vizite a medicului de familie in termen de 24 de ore de la externare;
- 6 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 liste unui medic de familie;
- 7 intocmirea unui program de evaluare si monitorizare a fetei gravide ;
- 8 identificarea beneficiarilor directi, evaluarea nevoilor si elaborarea unui plan individualizat (instrumente folosite : ancheta sociala si interviu);
- 9 consiliaza familii care semnaleaza disfunctionalitati, exercitarea drepturilor si obligatiilor parintesti in scopul mentinerii relatiilor interpersonale;
- 10 asigura informatii care sa conduca la bunastarea (fizica, emotionala, medicala, educationala) copilului alaturi de parinti sai;
- 11 oferirea de sprijin emotional si incurajarea relatiei mama-copil, informatii privind cresterea si educarea copilului, incurajarea mamei sa vorbeasca despre factorii calzatori de stres, identificarea resurselor familiei si modul de activare al acestora, stabilirea unui plan de rezolvare a problemei etc;
- 12 dezvolta relatia copil-familie si pregatete reintegrarea/integrarea copilului in familie;
- 13 identifica nevoile reale si indruma parintii catre institutiile abilitate in solutionarea problemelor specifice (Judecatorie, Politie, Primarii, Inspectoratul scolar, medici specialisti);
- 14 analizeaza si asigura evaluare de specialitate familiilor care solicita acest tip de servicii;
- 15 promoveaza standarde profesionale in abordarea pluridisplinaara a cazurilor, in ordinea structurarii unor tehnici de lucru eficiente (management de caz, lucru in echipa, supraveghere);
- 16 propune acordarea de suport material si/sau financiar pentru familiile aflate in criza in scopul facilitarii integrarii sociale;
- 17 colaboreaza cu autoritatile locale din judet pentru a mentine un continuum de servicii sociale pentru interventia timpurie la nivel comunitar;
- 18 stabileste partenerate cu organizatii neguvernamentale cu activitate in domeniu;
- 19 gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al copilului;
- 20 indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.28 Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directa sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul Directiei sau de la alte structuri partenere cu directia (primarie, Directia pentru Dialog, Solidaritate Sociala si Familie, unitati sanitare, scoli, biserica, politie, organizatii neguvernamentale)

Art.29 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.30 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 prinesc acordul pentru sprijin material si financiar.

Art.31 Exceptand cazurile care beneficiaza numai de informare (a caror evidenta se tine doar prin intermediul fisei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizeaza.

Art.32 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. 33 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.

Art. 34 CENTRUL MATERNAL MANGALIA. Beneficiarii sunt cuplurile mama-copii aflate in risc de degradare/ruptura a legaturii familiale, in care copilul nu depaseste varsta de 2 ani.

1. mame cu copii nou-nascuti cu intentie de abandon (in general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.)
2. 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
3. cazuri in care mama este abuzata in familie
4. cazuri in care copilul a fost victima unui abuz din partea tatalui sau a altui membru al familiei
5. 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)
6. cazuri in care atat mama, cat si copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
7. gravide in dificultate (aflate in una/mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina
8. cuplu mama-copii inclus intr-un program de restabilire a legaturii familiale

9. 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.35 Accesul cuplului mama-copil in centrul maternal se face in baza dispozitiei de admitere emisa de Directorul Executiv, la care se adauga contractul de rezidential al mamei.

Art.36 Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama si D.G.A.S.P.C. Constanta, care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile si modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pe care se acorda acesta.

Art.37 Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de maximum 12 luni.

Art.38 **CENTRUL DE ZI** asigura promovarea dreptului fiecarui copil de a-si pastra relatii familiale si urmareste mentinerea copilului in mijlocul familiei sale si dezvoltarea unor relatii armonioase intre parinti si copil,

Art.39 Centrul de zi asigura copilor servicii adecvate (ingrijire pe timpul zilei, programe educative si distractive, consiliere psihologica, servicii de recuperare),

Art.40 Beneficiarii centrului de zi sunt:

- 1.copiii si parintii carora li se acorda prestatii si servicii destinate prevenirii separarii lor;
- 2.copiii care au beneficiat de o masura de protectie sociala si au fost reintegrati in familie;
- 3.copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 4.parintii ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 5.copiii neinsotiti de parinti sau de un alt reprezentant legal care solicita o forma de protectie in conditiile reglementarilor legate privind statutul si regimul refugiatilor

Art. 41 Centrele de zi indeplinesc urmatoarele atributii, in functie de specificul si de nevoile fiecarei categorii de beneficiar:

- 1.asigura un program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- 2.asigura activitati recreative si de socializare;
- 3.asigura copilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala;
- 4.asigura parintilor consiliere si sprijin;
- 5.dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor si a violentei in familie;
- 6.asigura programe de abilitare si reabilitare;
- 7.contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parinti sai;

B. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul de servicii salii, dupa caz, in planul individualizat de protectie.

Art. 42 Dispozitia de primire in centru de zi este data de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta, la propunerea sefului de centru si dupa incheierea unui contract cu parintii copilului.

Art.43 ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII este destinat exclusiv protectiei "copiilor strazii" (copiii lipsiti de adăpost temporar sau definitiv, din judetul Constanta).

Art.44 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.45 Adăpostul ofera servicii similare centrului de zi pentru copiii strazii, care refuza o masura de protectie, si servicii similare centrului de plasament pentru copiii care frecventeaza regulat institutia o perioada mai indelungata.

Art.46 Accesul 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.47 CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPILUL ABUZAT este un serviciu de tip alternativ, creat in cadrul D.G.A.S.P.C., beneficiarii fiind copiii abuzati/neglijati, de varsta anteprescolara (2-4 ani).

Art.48 Accesul copilului abuzat/neglijat in centru se face imediat, cazurile fiind referite de echipa mobila care functioneaza la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanta: adresare directa, sesizare de la un alt serviciu, sectia de pediatrie a Spitalului etc., fara a astepta rezultatele unei proceduri indelungate de stabilire a unei masuri de protectie.

Art.49 Copilul abuzat/neglijat este protejat in centru pe o perioada de timp determinata, cat mai scurta, de pana la 30 de zile, in baza Dispozitiei de plasament in regim de urgenta a Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.50 Centrul asigura permanenta serviciilor de primire si interventii primare in regim de urgenta, pentru a raspunde nevoilor urgente, fizice si psihice a copilului abuzat/neglijat.

CAP.IV.3 Principalele atribuții ale biroului rezidențial copii

Art. 51 Principalele atribuții ale **BIROULUI REZIDENȚIAL COPII** sunt:

1. ofera servicii sociale de tipul pregătirii reintegrării copilului în familie naturală, asigurării dezvoltării armonioase și a mediului familial corespunzător, pentru copiii din centrele de plasament;
2. întocmește rapoarte referitoare la ancheta psihosocială și propune Comisiei pentru Protecția Copilului stabilirea plasamentului în centru de plasament, asigurând cunoașterea de către copilul capabil de discernământ a situației sale;
3. contribuie la garantarea drepturilor copilului instituționalizat, acordând asistență și sprijin pentru copilul capabil de discernământ în exercitarea dreptului său la liberă exprimare a opiniei;
4. întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
5. revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare, revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru;
6. întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire;
7. ofera servicii de asistență și sprijin tinerilor care dobândesc capacitate deplină de exercițiu, la cererea acestora, dacă își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi, fără a depăși vârsta de 26 ani. De asemenea, tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale;
8. urmărește în principal menținerea și întărirea legăturii cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor rezidenți în familiile naturale.

Art.52 **CENTRUL DE PLASAMENT** este o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C. Constanța, având rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, conform următoarelor principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. deschiderea către comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, și deschiderea centrului către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
5. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnității copilului;
7. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate.

8. mentinerea relatiilor cu rudele, precum si atasamentul copilului si contacte directe cu parintii, sta de care copilul a dezvoltat legatură de
9. mentinerea imprejurărilor de creștere si îngrijire a copilului;
10. promovarea unui mediu favorabil dezvoltării copilului;
11. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
12. asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva;
13. asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
14. asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

Art.53 Pe perioada rezidentiei, centrele de plasament asigura copiii protectie si asistenta in realizarea deplina si in 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 impotriva oricarei forme de abuz sau neglijenta;
- dreptul la reevaluarea periodica a masuri de protectie speciale 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.54 Beneficiarii serviciilor oferite de centrele de plasament sunt:

1. copiii separati, temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masuri plasamentului in centrul de plasament;
2. copiii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
3. tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectie speciala;
4. cupiurile parinte/reprezentant legal-copil, in situatia constatarii riscului de abandon al copilului, din motive neimputabile parintelui/reprezentantului legal, sau in situatia includerii acestuia intr-un program de restabilire a legaturilor familiale;
5. copiii neinsotiti de catre parinti sau de alt reprezentant legal care solicita o forma de protectie, in conditiile reglementarilor legale, privind statutul si regimul refugiatilor.

Art. 55 Centrele de plasament au următoarele atribuții:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției speciale a copiilor și, după caz, mamei care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
2. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
3. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
4. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
5. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
6. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitate;
8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție;
12. umăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber.

Art.56 Centrele de plasament, împreună cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Constanța, asigură gruparea fratilor și a surorilor în aceeași modul de tip familial).

Art.57 Accesul copiilor în centrul de plasament se face pe baza:

1. măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Constanța sau instanța judecătorească;
2. dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța sau de către instanța judecătorească;

Art.58 Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de către asistentul social responsabil de centrul respectiv.

Art.59 Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța sau hotărârea de plasament a instanței judecătorești;
- certificatul de naștere în copie;

- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- planul individualizat de protecție;
- planul de servicii;
- foaie matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie;
- angajamentul părintelui/reprezentantului legal privind condițiile și modalitățile prin care acesta menține legăturile cu copilul;

Art.60 Evidența scriptică a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidența rezidenților, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului de plasament.

Art.61 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 referință de la grupă, care are obligația de a consemna într-un registrul special de evidență, durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.62 Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către educatorul de referință, în acord cu asistentul social și se realizează pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța.

Art.63 Vârsta maximă de ședere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, dacă acesta își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi.

Art.64 Copiii din centrele de plasament sunt gazduiți în camere individuale sau colective cu un număr cât mai redus de paturi în funcție de vârstă, sex și grad de rudenie.

Art.65 Organizarea interioară a spațiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenți trebuie să primeze siguranța, confortul și ambianța apropiată celei din familie.

Art.66 În cadrul centrului de plasament se amenajează încăperi adecvate activităților recreative și culturale-sportive organizate cu copiii, precum și spații de joacă și sport în aer liber.

Art.67 În cadrul centrului de plasament se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei (cantina, bucatărie, magazie de alimente).

Art.68 Centrul de plasament trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți.

Art.69 Copiii si tinarii orotiti in centrele de plasament, precum si mamele protejate in centre maternale, au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare initiala si intocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite si materiale cultural-sportive.

Art.70 Pentru copiii care urmeaza studiile sau pregatirea profesionala in alta localitate decat cea in care se afla centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnica), costurile privind cazarea, intretinerea si acoperirea celorlalte drepturi materiale si financiare sunt suportate de serviciul public de asistenta sociala.

Art.71 Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit in functie de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta, in urma unui concurs sau, dupa caz, examen organizat pe baza legislatiei si a normelor in vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai Invatamântului universitar de lunga durata sau absolventi ai Invatamântului post-universitar, in domeniul stiintelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani in specialitate. Pot fi sefi de centru si absolventii liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experienta in domeniu de minimum 5 ani.

Art.72 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.73 In activitatea sa, seful centrului de plasament se bazeaza pe dispozitiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta, hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanta, precum si hotararile instantei judecatoresti.

Art.74 Seful centrului de plasament isi desfasoara activitatea in baza fisei de post care este elaborata de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta si a dispozitiilor acestuia.

Art.75 Seful centrului de plasament are urmatoarele atribuții:

1. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate ;
2. asigura, in cadrul centrului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U., cu privire la drepturile copilului ; la in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcarile ale drepturilor copilului in cadrul centrului pe care il conduce ;
3. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului, si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens ;
4. asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.

Constanta, sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile de serviciu;

5. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Organizare si Functionare;

6. indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Art.76 Seful centrului de plasament are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, de invatamant, modalitati de petrecere a timpului liber si altor servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copiilor.

Art.77 Organizarea, numarul de posturi si categoriile de personal din centrul de plasament, precum si pregatirea acestuia trebuie adaptata in conformitate cu caracteristicile si nevoile de ingrijire ale copiilor protejati, precum si a obiectivelor respectivului centru.

Art.78 Structura si pregatirea personalului din centrul de plasament trebuie sa corespunda obiectivelor functionale ale centrului, precum si nevoilor beneficiarilor, respectiv urmatoarele categorii:

- personal de conducere: seful de centru;
- personal de educare si ingrijire (educatori, educatori puericultori, educatori specializati, pedagogi sociali, asistenti medicali, supraveghetori de noapte);
- personal de specialitate – psiholog, medic, asistent social, kinetoterapeut, logoped, fizioterapeut, psihopedagog, instructor de educatie, asistent medical;
- personal administrativ;
- personal de intretinere.

Art.79 Ponderea categoriilor de personal se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor copiilor protejati in centrul de plasament, in functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate si alte categorii de personal.

Art.80 In interiorul centrului de plasament, copilul beneficiaza de suportul direct si permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educatorul de referinta (unu dintre educatorii specializati care lucreaza la grupa si care aplica planul individualizat de protectie a copilului).

Art.81 Numarul personalului de asistenta psihologica, sociala, medicala este calculat in functie de caracteristicile necesitatilor beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum si capacitatea de primire si de proiectii socio-educativ ale centrului.

Art.82 Pregătirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea etapelor de dezvoltare psihomotorie a copilului,
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene,
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitatea copilului de integrare în viața socială,
- abilități de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale pe lângă copilul aflat în centrul de plasament;
- cunoașterea drepturilor copilului, a nevoilor copilului.

Art.83 Personalul din centrul de plasament trebuie să fie mândru pentru a permite copiilor de ambele sexe să regăsească în mediul instituțional un cadru cât mai asemănător celui din mediul exterior de care au fost separați.

Art.84 Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 40 ore/săptămână. Dreptul la repaus săptămânal, lucrul în timpul sfârșitului de săptămână, pe timpul nopții, drepturile la concediu de odihnă sunt reglementate de legislația specifică în vigoare.

Art.85 Normarea personalului centrului de plasament se va face în funcție de condițiile specifice fiecărei unități în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.86 CENTRU DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA, este un serviciu specializat de asistență socială, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

- dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, pedeapsă sau brutalitate fizică și/sau mentală, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violență sexuală,
- dreptul de a fi protejat, în caz de necesitate, prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul său familial,
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Art.87 Centrul este organizat astfel încât să asigure permanența serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.88 Copilul este protejat și găzduit și i se oferă condiții de cazare, hrană, îngrijire, educație.

Art.89 În același serviciu copilul este primit imediat, fără a aștepta rezultatele unei proceduri îndelungate de stabilire a unei măsuri de protecție specială, fiind protejat în acest centru pe o perioadă cât mai scurtă.

Art.90 Centrul de primire în regim de urgență acționează pentru:

- a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este posibilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți;
- a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirea și consilierea de specialitate de care are nevoie;
- a pregăti intrarea în sistem a copilului, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire, măsura de protecție specială cea mai adecvată fiecărui caz în parte.

CAP.V ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PE PROBLEME DE PROTECȚIE A ADULTULUI

CAP.V.1.Principalele atribuții ale Compartimentului rezidențial adulți

Art.91 Principalele atribuții ale compartimentului rezidențial adulți sunt:

1. întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
2. întocmește și păstrează dosarul adultului;
3. oferă servicii de asistență și sprijin persoanelor care dobândesc capacitate deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel puțin până la împlinirea vârstei de 26 ani;
4. instituționalizează persoanele vârstnice și cele cu dizabilități în Centre de îngrijire, de reabilitare neuropsihiatrică și centre pilot din județul Constanța;
5. efectuează reevaluarea periodică din 6 în 6 luni a persoanelor instituționalizate din județul Constanța;
6. controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice și a celor cu dizabilități în instituțiile din județul Constanța;
7. monitorizează respectarea condițiilor care trebuie asigurate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.;
8. urmărește activitățile desfășurate de personalul centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C.;
9. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.92 CENTRU DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA

are următoarele atribuții:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilități asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare.

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

CAP.V.2 Principalele atributii ale Serviciului de tip familial adulti, acordare facilitati

Art.93 Principalele atributii ale SERVICIULUI DE TIP FAMILIAL ADULTI, ACORDARE FACILITATI sunt:

1. urmareste realizarea masurilor de protectie a familiei si a persoanelor singure aflate in dificultate temporara sau permanenta potrivit Programului National de Asistenta Sociala ;
2. 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 ;
3. organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor aflate in situatii deosebite intr-o institutie de asistenta sociala aflata in subordinea directiei si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate ;
4. 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 ;
5. sprijina autoritatile administratiei publice locale in organizarea si functionarea serviciilor comunitare pentru persoane varstnice ;
6. asigura masuri de prevenire a marginalizarii sociale a persoanelor varstnice ;
7. colaboreaza cu Directia de Dialog, Solidaritate Sociala si Familie pentru aplicarea masurilor prevazute de lege pentru persoane varstnice aflate in nevoie sociala ;
8. acorda consiliere de specialitate persoanelor varstnice cu dizabilitati ;

9. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin stabilite de legislatia in vigoare ;
10. acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii persoanelor cu dizabilitati.
11. indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmaea modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.V.3 Principalele atributii ale compartimentului de interventie in regim de urgenta adulti

Art.94 Principalele atributii ale COMPARTIMENTULUI DE INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA ADULTI sunt:

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

CAP.V.4 Principalele atributii ale centrului de consiliere si integrare socio-profesionala a tinerilor din institutii

Art.95 Principalele atributii ale CENTRULUI DE CONSILIERE SI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALA A TINERILOR DIN INSTITUTII sunt:

1. 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 ;
2. 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 ;
3. 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.96 COMPARTIMENTUL ANTISARACIE ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII respecta următoarele principii:

1. Principiul activizării ;
2. Principiul responsabilizării tuturor factorilor implicați ;
3. Principiul diversificării formelor de suport ;
4. Principiul abordării integrate a sistemului de protecție socială ;
5. Principiul suportului personalizat ;
6. Principiul deplasării accentului de la tratare la prevenire ;
7. Principiul suportului pentru cei în dificultate ;
8. Principiul parteneriatului ;
9. Principiul promovării valorii muncii.

Art.97 Principalele obiective ale Compartimentului Antisarcie și prevenirea marginalizării sunt:

1. Reglementarea definitivă a problemei copiilor abandonați, prin prevenirea abandonului și prin absorbția copiilor abandonați în sisteme de tip familial.
2. Constituirea unui sistem nou de prevenire și tratare a delincvenței juvenile
3. Constituirea la nivel național și local a unui sistem de suport pentru tinerii care părăsesc sistemul de suport pentru copiii abandonați
4. Implementarea noului sistem național de asistență socială
5. Implementarea susținută a Strategiei naționale de îmbunătățire a condițiilor socio-economice de viață a populației de romi
6. Creșterea accentuată a accesului la serviciile medicale și la planificarea familială a copiilor și tinerilor
7. Creșterea participării școlare la toate nivelurile sistemului educațional
8. Soluționarea problemei lipsei identității legale
9. Soluționarea cazurilor de locuire fără forme legale de proprietate
10. Identificarea unor modalități de acces la pământ al romilor din mediul rural
11. Lichidarea problemei copiilor străzii.

CAP.VI ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

CAP.VI.1.Principalele atribuții ale serviciului buget, contabilitate, analize economice

Art.98 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI BUGET, CONTABILITATE, ANALIZE ECONOMICE** sunt:

- 1.fundamentează cheltuielile de deplasări externe, pe baza referatului de necesitate întocmit de serviciul de specialitate.
- 2.tine evidența fondurilor speciale și a altor fonduri primite de Consiliul Județean în afara bugetului propriu.
- 3.organizează și coordonează lucrările de inventariere generală a patrimoniului instituției.
- 4.indrumă contabil și bugetar centrele și celelalte servicii alternative aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

5. asigura gestionarea magaziei de imprimate, rechizite si alte valori aflate in gestiunea casierului.
6. colaboreaza cu celelalte servicii si birouri din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta pentru indeplinirea atributiilor.

Art.99 Principalele atributii ale **BIROULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt urmatoarele:

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. 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;
4. intocmeste proiectul de hotarare si documentatia aferenta privind aprobarea contului anual de executie bugetara;
5. urmareste decontarea cheltuielilor efectuate de catre asistentii maternali profesionisti pentru cresterea si ingrijirea copiilor aflati in plasament sau incredintare conform prevederilor in vigoare;
6. 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;
7. efectueaza operatiuni de incasari si plati prin casieria proprie, in conditiile prevederilor legale; verifica periodic respectarea disciplinei de casa;
8. asigura relatia institutiei cu bancile unde sunt deschise conturile de disponibilitati;
9. participa la elaborarea, coordonarea financiar contabila si aplicarea unor proiecte derulate prin finantari diverse;
10. asigura dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din aparatul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta in vederea intocmirii proiectului de buget;
11. determina lunar drepturile salariale brute ale personalului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, si intocmeste statele de plata;
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, precum si pentru membrii Comisiei de Expertiza Medicala pentru Adult;

14.umarreste pastrarea si transmiterea catre organul fiscal competent a fiselor fiscale FF1 si FF2;

15. 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;

16. Urmareste realizarea masurilor de protectie a familiei si a persoanelor singure aflate in dificultate temporara sau permanenta potrivit Programului National de Asistenta Sociala;

17.colaboreaza cu celelalte servicii si birouri din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta pentru indeplinirea atributiilor;

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

Art.100 Principalele atributii ale **Compartimentului Urmarire Angajamente, Control Gestioni** sunt urmatoarele:

1. efectueaza controlul financiar la gestiunile centrelor de plasament, cuprinzand valorile materiale existente, de natura mijloacelor fixe, alimente, echipament, cazarmament, existente in magazii si in folosinta;
2. verifica modul de intocmire a documentelor de intrare si iesire in gestiune si face propuneri privind stabilirea raspunderii materiale pentru lipsurile constatate in centre si imputarea lor;
3. propune sanctiuni administrative pentru deficientele constatate;
4. propune casarea si declasarea valorilor materiale care nu impun masuri de recuperare a acestora de la salariatii;
5. propune si verifica retinerea de garantii materiale gestionarilor centrelor, in baza contractelor de garantii incheiate;
6. efectueaza tematici de verificare a unor obiective stabilite de conducatorul institutiei;
7. colaboreaza cu toate serviciile directiei;
8. indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.VI.2 Principalele atributii ale Serviciului administrativ

Art.101 Principalele atributii ale **SERVICIULUI ADMINISTRATIV** sunt:

- 1.intocmeste si tine la zi evidenta inventarului bunurilor mobile si imobile, instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in

proprietate publica a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si cele administrate din proprietatea Consiliului Judetean 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 in proprietatea privata a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta;

3.urmaresc ducerea la indeplinire a dispozitiilor Directorului Executiv privitoare la miscarea bunurilor de inventar si la declararea acestora;

4.urmaresc recuperarea si valorificarea tuturor deseurilor de hartie, arvelope 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 rationala 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 culturale 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 culturale sportive pentru copiii si tinerii ocrotiti de Directia Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta, mamele protejate in centrele maternale, precum si copiii dati in plasament la asistenti maternali profesionisti;

11.urmaresc realizarea lucrarilor privind programul de reparatii imobile, instalatiile aferente si celelalte 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. organizează și asigură accesul persoanelor în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
15. asigură paza generală a imobilelor din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
16. asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
17. întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
18. asigură pregătirea și dotarea sălii de ședință cu materialele și aparatura necesară pentru instruirii și alte evenimente;
19. asigură materialele necesare bunei desfășurări a acestei activități și de gestionare a acestora;
20. răspunde de buna întreținere și funcționare a aparatelor de xerox și fax din dotare, de folosirea rațională și în interes de serviciu a acestora, precum și de procurarea materialelor necesare acestor activități;
21. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmând modificările intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.102 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI ACHIZITII** sunt următoarele:

1. întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
2. întocmește planul anual de achiziții;
3. întocmește dosarul de achiziții publice;
4. urmărește respectarea clauzelor cu privire la preț și cantitate pe durata derulării contractelor economice;
5. comunică centrelor și celorlalte structuri funcționale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, orice modificare de preț a produselor sau serviciilor prevăzute în contractele atribuite inițial;
6. întocmește raportul trimestrial care cuprinde toate datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite;
7. transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanța raportul trimestrial întocmit în termenul prevăzut de lege;
8. transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței un exemplar al contractelor de lucrări și de servicii de proiectare a construcțiilor;
9. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmând modificările intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

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

Art.103 Conducerea Directiei Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul Executiv și de Colegiul Director.

Art.104 Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
3. 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 Constanța;
4. 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 protecția copilului, având avizul colegiului director și al comisiilor;
5. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecția copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct.4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiilor;
6. 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;
7. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
8. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
11. aprobă acordarea de ajutoare materiale sau banesti familiilor care au în întreținere copii, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
12. aprobă plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;
13. aprobă internarea în regim de urgență a persoanelor vârstnice cu dizabilități aflate în dificultate într-o instituție de protecție a adultului;
14. emite dispozițiile de acordare/neacordare a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte;

Art.105 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite dispoziții.

Art.106 Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța este sprijinit de trei directori executivi adjuncți, din care unul coordonează activitățile din domeniul

protecției copilului, unul coordonează activitatea din domeniul protecției persoanelor adulte, iar al treilea coordonează activitatea direcției economice.

Art.107 În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Executivi adjuncți, desemnați prin dispoziția Directorului Executiv, în condițiile prezentului regulament.

Art.108 Directorul Executiv adjuncți ai Direcției de Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:

1. coordonează activitatea următoarelor servicii, compartimente și birouri ale aparatului propriu:

- Servicii
 - Serviciul de tip familial copii
 - Serviciul de evaluare complexe
 - Serviciul asistență maternală (cu asistenți maternali)
 - Centrul de coordonare a grupurilor de frați

- Servicii alternative
 - Centru de coordonare și informare pentru copiii străzii cu compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit fapte penale;
 - Centrul de consiliere pentru copil și familie cu compartimentul de intervenție în regim de urgență;
 - Centrul Maternal Manșalia
 - Centrul de zi Agieșă cu centrul de sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie
 - Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
 - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii
 - Complexul de servicii Orizont
 - Complexul de servicii Cristalina
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat - Pfiare

- Biroul rezidențial copii
 - Centrul de plasament Antonio
 - Centrul de plasament Deifinul
 - Centrul de plasament Ovidiu, din care centru de zi
 - Centrul de plasament Traian, din care centru de zi
 - Centrul de plasament Sparta Rotterdam
 - Centrul de plasament Micul Rotterdam, din care centru de zi
 - Centrul de plasament Guza Voda
 - Centrul de primire în regim de urgență

2. Colaborează cu Directorul Executiv la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului la nivelul județului Constanța, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și

dezvoltarea copilului, pe care le prezintă pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;

3.Colaboreaza cu Directorul Executiv la elaborarea proiectelor, raportelor 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;

4. indeplineste orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.109 Directorul Executiv adjunct al Directiei de Protectia a Adultului are urmatoarele atribuții principale:

1.Coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii si compartimente ale aparatului propriu

- Servicii
- Serviciul de Asistenta Sociala care are urmatoarea structura organizatorica:
 - o Compartimentul rezidential adulti:
 - C.R.R.N.P Navodari
 - C.I.A. Poarta Alba
 - C.R.R.N.P Negru Voda
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - o Compartimentul de interventie in regim de urgenta adult
- Serviciul de tip familial, acordare facilitati
- Centrul de Consiliere si integrare socio-profesionala a tinerilor din institutii
- Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizarii
- Presedinte Comisie expertiza adulti.

2. Colaboreaza cu Directorul Executiv la elaborarea proiectelor 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 sociala pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea adultului, pe care le prezinta pentru avizare colegiului director;

3.Colaboreaza cu Directorul Executiv la elaborarea proiectelor, raportelor 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;

4. Indefineste orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta, cu respectarea legislatiei in vigoare

Art.110 Directorul Executiv adjunct al Directiei Economice are urmatoarele atribuții principale:

- 1.Coordoneaza activitatea serviciului financiar-contabilitate.
- 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 aprobării consiliului judetean, potrivit competentei.
- 4. Urmaresc incadrarea stricta a cheltuielilor in prevederile bugetelor de venituri si cheltuieli aprobat precum si evidenta decontantilor debitori si creditori.
- 5. Organizeaza si conduce contabilitatea unitatii in conformitate cu actiile normative in vigoare.
- 6. Asigura si raspunde de exercitarea, in conditiile legii, a controlului financiar preventiv
- 7. Asigura intocmirea bilanțului contabil si a anexelor prevazute de lege la acesta, precum si intocmirea si inaintarea spre aprobare Consiliului Judetean Constanta a contului de executie bugetara.
- 8. indeplineste orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art.111 Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Constanta este compus din Directorul Executiv, directorii executivi adjunți si personalul de conducere din cadrul directiei generale. Presedintele Colegiului director este Secretarul general al Judetului Constanta.

Art.112 Colegiul director se întrunește in ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului Executiv, precum și in ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului Executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjunți.

Art.113 La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului judetean, membrii comiteei pentru protectia copilului, consilieri judeterei, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art.114 Colegiul director indeplineste urmatoarele atribuții principale:

- 1. analizează și controlează activitatea D.G.A.S.P.C. Constanta; propune Directorului Executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 2. avizează proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Constanta și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- 3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanta; avizul este consultativ;
- 4. propune Consiliului Judetean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Constanta, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestuia;
- 5. propune Consiliului Judetean Constanta instrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Constanta, altele decât bunurile imobile prin licitație publică, organizată in condițiile legii.

6. propune Consiliului Județean Constanța concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către D.G.A.S.P.C. Constanța, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiera și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Constanța, în condițiile legii.

Art.115 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.116 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 prezenți.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.117 Modificarea și completarea Regulamentului, după aprobarea acestuia, se va face de fiecare dată când din actele normative așanute rezultă sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, dar nu mai târziu de un an.

Art.118 Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directori executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

Art.119 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.