

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța, are un patrimoniu propriu și un scop afectat intereselor sociale pe care le ocrotește.

Art.2 Direcția generală are calitatea de ordonator secundar de credite bugetare, ștampilă proprie și cont bancar.

Art.3 Antetul Direcției generale este: „**Consiliul Județean Constanța - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**”. Sediul Direcției generale este : municipiul Constanța, strada Decebal nr.22, județul Constanța.

Art.4 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) realizează la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.5 Direcția Generală de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Constanța și este coordonată metodologic de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap.

Art.6 Principiile care stau la baza activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) sunt:

- 1.principiul respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului ;
- 2.principiul nediscriminării și egalității șanselor ;
- 3.principiul responsabilizării părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești ;

- 4.principiul primordialității responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului ;
- 5.principiul descentralizării serviciilor de protecție a copilului și adultului, intervenției multisectoriale și parteneriatului dintre instituțiile publice și organismele private autorizate ;
- 6.principiul asigurării unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil și adult ;
- 7.principiul respectării demnității copilului și adultului ;
- 8.principiul ascultării opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate ;
- 9.principiul asigurării stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnica, religioasă, culturală și lingvistica în cazul luării unei măsuri de protecție ;
- 10.principiul celerității în luarea oricărei decizii cu privire la copil și adult ;
- 11.principiul asigurării protecției împotriva abuzului și exploatării copilului ;
- 12.principiul interpretării fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie ;
- 13.principiul solidarității sociale;
- 14.principiul confidențialității;
- 15.principiul unicității persoanei.

Art.7 Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul, defalcate pe structuri functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), se aproba prin hotarare a Consiliului Judeten Constanța, la propunerea Colegiului director, astfel incat funcționarea acestui serviciu sa asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atribuțiilor ce ii revin.

Art.8 Clauzele referitoare la contractul individual de munca, angajarea, condițiile de munca si salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Sociala si Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), timpul de munca si odihna, asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor, drepturile si obligatiile reciproce ale partilor în 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 Direcției Generale de Asistență Sociala si Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța).

Art.9 Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Sociala si Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se stabileste potrivit legislatiei aplicabile salariatilor din sectorul bugetar, respectiv personal contractual si functionari publici pe baza statului de functii aprobat de Colegiul director în functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.10 Finantarea activității Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se asigura din :

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

Art.11 Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) are urmatoarele atributii:

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

- 1.completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea masurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență sociala;
- 2.acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 3.depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 4.verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 5.asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea funcționarii 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.intocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
- 2.monitorizează trimestrial activitatile de aplicare a hotărârilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- 3.identifică si evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- 4.monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- 5.identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- 6.acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

- 7.reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și, ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- 8.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 vizand deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii 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 părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 3.acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 4.evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- 5.colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 6.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- 7.colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 8.asigură la cerere consultanță de specialitate 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.asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- 12.sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 13.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 14.organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- 15.asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
- 16.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art.12 Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța este organizata functional pe urmatoarele componente:

- Direcția de Protecție a Copilului ;
- Direcția de Protecție a Adultului;
- Direcția Economica.

Art.13 Atribuțiile pe servicii, birouri, compartimente, centre de plasament, centre de recuperare si reabilitate neuropsihiatrica si alte servicii alternative, sectoare ale acestora si locuri de munca se stabilesc prin prezentul regulament si se completeaza conform legislatiei, cu FISELE POSTURILOR.

Art.14 Reglementarile **Regulamentului de organizare si funcționare** devin obligatorii pentru toti angajatii si se completeaza cu cele ale **Regulamentelor Interne si ale fiselor posturilor**.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANȚA

Art.15 a) Structura organizatorica aflata în directa subordine a Directorului Executiv este urmatoarea:

- Serviciul Resurse Umane, Juridic contencios
 - Birou Resurse Umane
 - Compartimentul relatii publice
- Compartimentul corp control
- Compartimentul strategii, programe
- Compartiment monitorizare, secretariat C.P.C. si C.E.P.H.A

- Compartiment monitorizare
 - ✓ Secretariat C.P.C.
 - ✓ Secretariat C.E.P.H.A
- Direcția de Protecția a Copilului
- Direcția de Protecția a Adultului
- Direcția Economica

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

- Servicii
 - Serviciul de tip familial
 - Compartimentul de evaluare complexa
 - Compartimentul adoptii
 - Serviciul asistență maternală (cu asistentii maternali)
- Servicii alternative
 - Centru de coordonare și informare pentru copiii strazii
 - Compartimentul delincvența juvenila
 - Compartiment copiii strazii
 - Compartiment trafic de persoane
 - Centrul de consiliere pentru copil și familie
 - Compartimentul de intervenție în regim de urgență
 - Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii strazii
 - Adăpostul de noapte pentru copiii strazii
- Biroul rezidențial copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Delfinul"
 - Centrul de plasament Ovidiu , din care centru de zi
 - Centrul de plasament Traian , din care centru de zi
 - Centrul de plasament Micul Rotterdam, din care centru de zi
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgență
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" din care centru de zi
 - Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" din care centru de zi
 - Casa Valentina
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" din care centru de zi
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat
 - Centrul Maternal Mangalia

c) Structura organizatorica aflata în subordinea Directorului Executiv adjunct pe probleme de protecția adultului este urmatoarea:

- Servicii
- Serviciul de Asistență Sociala care are urmatoarea structura organizatorica:
- 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
 - Complexul de Locuinte Protejate Lazu
- Compartimentul interventie în regim de urgenta adult
- Centrul de Consiliere si integrare socio-profesionala a tinerilor din institutii
- Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizarii sociale
 - Serviciul acordare facilitati
 - Presedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte

d) Structura organizatorica aflata în subordinea Directorului Executiv adjunct al Direcției Economice:

- Serviciul Buget, Contabilitate, Analize si Urmariri Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Birou Achizitii, Urmarire contracte - Aprovizionare
- Compartiment Tehnic Administrativ

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

Art.16 Principalele atributii ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE, JURIDIC CONTENCIOS** sunt urmatoarele:

- 1.reprezinta Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța în fața instantelor judecatoresti si în fata oricaror persoane fizice sau juridice ori de cate ori reprezentarea nu poate fi asigurata de catre Directorul Executiv al Direcției;
2. reprezinta Comisia pentru Protectia Copilului si Oficiul Roman pentru Adoptii în fata instantelor judecatoresti în dosarele de adoptie;
- 3.colaboreaza si acorda asistență juridică structurilor functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 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 Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 5.prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de cate ori este necesar;

- 6.tine evidenta operativa a dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata, în care figureaza Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța si urmareste solutionarea acestora;
- 7.avizeaza legalitatea actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța si, dupa caz, participa la redactarea acestora;
- 8.verifica si avizeaza valabilitatea actelor inainte de inscrierea lor în carnetele de munca;
- 9.vizeaza de legalitate hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța si dispozitiile Directorului Executiv;
- 10.avizeaza contractele economice si actele lor aditionale si alte acte de gestiune care implica răspunderea juridică, contrasemnand pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
- 11.asigura secretariatul Colegiului Director;
14. verifica dosarele de adoptie nationala inaintea transmiterii acestora catre Tribunalul Constanța;
- 15.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.17 Principalele atributii ale **Biroului Resurse Umane** sunt urmatoarele:

- 1.impreuna cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaboreaza regulamentul de organizare si funcționare precum si regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 2.întocmește rapoarte, note de fundamentare si proiecte de hotarare privind aprobarea organigramei, statelor de functii si regulamentul de organizare si funcționare al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 3.întocmește si inainteaza spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotarari privind infiintarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 4.întocmește documentatiile, referatele si proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de baza, a indemnizatiilor de conducere, a premiilor lunare si anuale, precum si a altor drepturi salariale conform legii;
- 5.supravegheaza permanent procedurile de masurare si evaluare a performantelor profesionale individuale si modul în care se intocmesc fisele posturilor;
- 6.raspunde de aplicarea reglementarilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative si al centrelor de plasament, centrelor de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica, centrelor de ingrijire si asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 7.se ocupa de evidenta si miscarea personalului, gestioneaza si efectueaza operatiunile în cartile de munca;
- 8.intocmește documentatia legata de incadrarea, promovarea, evaluarea, perfectionarea, planificarea si efectuarea concediilor de odihna, 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-i 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.întocmește contractele de garanție în numerar pentru personalul nou angajat în funcția de gestionar ;

11.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului după aprobarea acestui regulament.

Art.18 Principalele atribuții ale **Compartimentul Relații Publice**

1.soluționează petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;

2.**asigură funcționarea telefonului copilului** – care preia toate apelurile și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenție de specialitate;

3.propune stabilirea unei măsuri de protecție și întocmește planul individualizat pentru cazurile instrumentate referite prin telefonul copilului;

4.conduce registrul cu evidența cazurilor apelate prin intermediul telefonului copilului;

5.efectuează, în regim de urgență, ancheta socială și întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului;

6.asigură primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat în cazul în care familia copilului nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;

7.conduce copilul la domiciliul său, la centrul specializat pentru primirea copilului neînsoțit, sau victime ale traficului din județul de domiciliu al copilului;

8.stabilește în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență a copilului neînsoțit, în centru de ocrotire;

9.întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie;

10.face demersuri pentru obținerea declarației părintelui/părinților copilului este încredințat direct familiei sale, privind angajamentul asumării responsabilităților părintești;

11.propune stabilirea unor măsuri definitive pentru copil în situația în care minorul nu a fost încredințat familiei ;

12.întocmește rapoarte bilunare și le comunică A.N.P.D.C.

13.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.19 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI CORP CONTROL** sunt:

- 1.verifica modul de respectare a legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și copilului;
- 2.verifica modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistenței și protecției sociale;
- 3.verifica sesizările primite pe domenii de activitate;
- 4.verifica modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială, a Programului Național de Acțiune în domeniul Asistenței Sociale;
- 3.verifica încheierea contractelor pentru energie electrică, termică, apă și diverse prestări de servicii atât pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cât și pentru celelalte structuri funcționale ale acesteia;
- 4.verifica modul de primire și gazduire a copiilor în centrele de plasament;
- 5.verifica utilizarea rațională a mijloacelor auto din dotare;
- 6.verifica încadrarea în baremele de dotare cu echipament și cazarmament și duratele de utilizare a acestora, precum și încadrarea în normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament pentru dotarea inițială și înlocuire, transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive pentru copiii, tinerii și adulții ocrotiți în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii dați în plasament la asistenții maternali profesioniști.
- 7.verifica starea igienico-sanitară a centrelor de plasament și a centrelor pentru adulți.
- 8.verifica respectarea cerințelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentară, a blocului sanitar, echipamentului personalului, pastrarea probelor).
- 9.verifica aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 10.verifica instruirea personalului cu privire la protecția muncii și respectarea legislației în acest sens.
- 11.verifica și constată orice alte disfuncționalități aparute în orice tip de activitate.
- 12.întocmește rapoarte după fiecare verificare pe care le înaintează Directorului Executiv.
- 13.îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.20 **COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME** are principalele atribuții :

- 1.Elaborează proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului;

- 2.Întocmește programe si proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de strategii în vederea implementarii acestora;
- 3.Coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor si reprezentantilor administratiei publice locale din judet, în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, asigurandu-le indrumarea metodologica necesara si asistenta de specialitate;
- 4.Întocmește proiectul planului de asistență sociala pentru dezvoltarea strategiilor locale de interventie în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
- 5.Desfasoara activități de strangere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finantare atat în cadrul proiectelor de interes national cat si a altor posibili finantatori;
- 6.Implica societatea civila si acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru intocmirea cererilor de finantare si dezvoltarea de programe în parteneriate;
- 7.Întocmește planul judetean de actiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protectiei persoanelor cu handicap minori si adulti;
- 8.Întocmește situatii, sinteze privind stadiul implementarii strategiei de asistență sociala si protectia copilului
- 9.Propune masuri pentru initierea unor programe si derularea unor programe de protectie a persoanelor cu handicap în parteneriat cu ONG-uri cu activitate în acest domeniu;
- 10.Întocmește planul judetean de asistență sociala cu privire la protectia sociala a persoanelor varstnice;
- 11.Colaboreza cu fundatii, ONG-uri si cu institutiile de specialitate ale statului în vederea gasirii unor solutii avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate apartinand altor etnii, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate la nevoie;
- 12.Initiaza consultari cu asociatiile si organizatiile reprezentative ale etniilor din judet în vederea conceperii si derularii unor programe/activități menite sa imbunatateasca relatiile interetnice din teritoriu;
- 13.Îndeplinește si alte atributii stabilite de catre directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului;
- 14.Îndeplinește orice alte atributii noi care apar ca urmare a modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului dupa aprobarea acestui Regulament.

Art.21 Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE, SECRETARIAT C.P.C si C.E.P.H.A** sunt:

- 1.monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor si adultilor din județul Constanța, 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.Întocmește rapoarte si sinteze ale activității Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța, ale Comisiei pentru Protecția Copilului si ale Comisiei de Expertiza pentru Persoanele Adulte, care sunt puse la dispozitia Autoritatii Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului si Autoritatii Nationale

- pentru Persoane cu Handicap în vederea stabilirii strategiei privind protecția la nivel național;
- 3.prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Constanța, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
 - 4.prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea A.N.P.D.C. și A.N.P.H statistici, rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
 - 5.asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;
 - 6.creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității.
 - 7.asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța;
 - 8.comunica Hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța.
 - 9.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.22 SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANȚA asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și este condus de un secretar, numit prin dispoziție a directorului executiv al Direcției.

Art.23. Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1.asigură întocmirea în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite a ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- 2.înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- 3.convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii și comunică soluțiile adoptate persoanelor interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- 4.efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- 5.înregistrează Confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- 6.consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
7. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- 8.asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- 9.respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- 10.asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;

11. prezintă în fața Comisiei a datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
12. consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
13. redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
14. primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice altă corespondență, în ordinea primirii acesteia;
14. păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;
15. întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei.
16. comunica hotărârile Comisiei, persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată de la ținerea ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire.
17. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea comisiei după aprobarea acestui regulament.

Art.24 SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP ADULTE îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură lucrările de secretariat ale comisiei;
2. realizează evidența ședințelor de comisie organizate de Președintele Comisiei de Expertiză;
3. întocmește registrul special cu procesele-verbale ale ședințelor comisiei;
4. redactează hotărârile comisiei privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și completează certificatele eliberate în baza hotărârii;
5. face planificarea persoanelor solicitante a încadrării în grad de handicap; organizează și ține arhiva comisiei;
6. constituie și administrează baza de date proprie a persoanelor cu handicap care solicită re/expertizare;
7. analizează documentația medicală și orice alte documente relevante prezentate de către solicitant, și dacă se consideră necesar, examinează persoanele care solicită încadrarea într-un grad de handicap;
8. solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent;
9. emite certificatul de încadrare într-un grad de handicap sau de respingere a cererii persoanei, motivat de criteriile legale;
10. întocmește și urmărește cu ocazia reexpertizării medico sociale, realizarea programului individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autoritățile locale competente cazurile în care asistenții persoanei nu duc la îndeplinire aceste programe;

- 11.asigură îndrumarea și consilierea în plan social, profesional și medical a persoanelor cu handicap;
- 12.ține evidența certificatelor de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap;
- 13.întocmește borderoul citațiilor pentru persoanele cu handicap care au fost solicitate a se prezenta la Comisie;
- 14.acordă consiliere persoanelor handicapate referitor la actele necesare pentru întocmirea dosarelor medicale de către Comisie.
- 15.completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 16.acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 17.depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea comisiei după aprobarea acestui regulament.

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

CAP.IV.1.Principalele atribuții ale serviciilor

Art.25 SERVICIUL DE TIP FAMILIAL are rolul de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familiei creștere 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 sau de maturitate;
- 7.mentținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- 8.mentținerea fraților împreună;

- 9.asigurarea protecției copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsă sau substitutiva;
- 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 exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.26 Beneficiarii serviciului de tip familial sunt:

- 1.copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
- 2.copiii separati, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
- 3.copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgenta;
- 4.tinerii care au împlinit varsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Art.27 Principalele atribuții ale Serviciului de tip familial sunt:

- 1.evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
- 2.revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
- 3.intocmirea 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.coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutiva;
- 8.organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 9.mentinerea relațiilor copilului cu familia naturala, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- 10.evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivita copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 11.identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicita ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 12.pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- 13.întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
- 14.sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca familiile sunt informate, accepta, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 15.organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutiva;
- 16.furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- 17.furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plângere împotriva familiei;
- 18.evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- 19.participarea personalului propriu la programe de pregătire specifica, în funcție de nevoile de formare identificate ;
- 20.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament ;

Art.28 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DE EVALUARE COMPLEXA** sunt:

1. identifica, evaluează și monitorizează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, și a sesizărilor din oficiu;
- 2.verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- 3.în cazuri excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- 4.întocmește 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.întocmește realizarea planului individualizat de protecție aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța;
- 8.urmarește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța ;
- 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.comunica, în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare ;

11.efectueaza reevaluarea pe ciclul scolar, a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu dizabilitati, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, ori a comisiei interne de evaluare continua . Cererea este formulata cu cel puțin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situatia în care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiza si orientare scolara/profesionala.

Art. 29 COMPARTIMENTUL ADOPTII isi deruleaza activitatea pornind de la respectarea urmatoarelor principii :

1. principiul respectarii interesului superior al copilului ;
2. principiul cresterii si educarii copilului intr-un mediu familial ;
3. principiul continuitatii in educarea copilului, tinandu-se seama de originea sa etnica, culturala si lingvistica ;
4. principiul informarii copilului si luarii in considerare a opiniei acestuia in raport cu varsta si gradul sau de maturitate ;
5. principiul celeritatii in indeplinirea oricaror acte referitoare la procedura adoptiei.

Art. 30 Beneficiarii acestor servicii sunt :

- 1.copiii fata de care a fost stabilită, în condițiile legii, încredințarea în vederea adopției;
2. parintii firesti ai copilului care urmeaza sa fie adoptat precum si rudele pana la gradul IV ale acestuia;
3. adoptatorul sau familia adoptatoare.

Art. 31 Principalele atributii ale compartimentului adoptii :

1. în cazul în care planul individualizat de protectie are ca finalitate adoptia interna, inainteaza dosarul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios, în vederea sesizarii instantei judecatoresti cu cerere de incuviintare a deschiderii procedurii adoptiei interne ;
2. evaluarea familiilor sau persoanelor care doresc sa adopte copii de pe teritoriul județului Constanța; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta (evaluarea sociala, evaluarea psihologica, pregatirea pentru asumarea rolului de parinte);
3. solicita Oficiului Roman de Adoptii lista centralizata la nivel national a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate si inscrise în registrul National pentru Adoptii, daca în termen de 30 de zile de la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii judecatoresti prin care s-a incuviintat deschiderea procedurii de adoptie interne, nu se identifica nici o persoana sau familie adoptatoare pe teritoriul județului Constanța ;
4. stabileste compatibilitatea dintre copil si persoana/familia adoptatoare – constand în identificarea si selectarea celei mai potrivite familii care sa raspunda nevoilor copilului pentru care instanta judecatoreasca a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne ;

5. înainteaza dosarul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea sesizării instanței judecătorești pentru soluționarea cererii de încredințare în vederea adopției ;
6. pe perioada încredințării în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia careia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare ;
7. evaluează capacitatea de adaptare fizică și psihică a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constată neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizează de îndată instanța judecătorească în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării ;
8. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea înaintării acestuia instanței judecătorești investite cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției ;
9. în termen de cinci zile de la ramanerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat doptia va instiinta în scris părinții firești despre aceasta ;
10. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției ;
11. la sfârșitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind închiderea cazului ;
12. în cazul adopției internaționale, efectuează un raport referitor la existența altor solicitări similare din partea rudelor până la gradul al IV-lea ale copilului, cu domiciliul în România, pe care îl transmite Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea înaintării la instanța judecătorească investită cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției internaționale.
13. 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;
14. formulează notificări în atenția părinților sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se execută măsura de protecție specială a copilului, precum și asupra modului în care pot menține relații personale cu acesta.
15. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament ;

Art.32 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI ASISTENȚĂ 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. evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;

3. participă la activitatea de formare profesională al asistentului maternal profesionist, în calitate de formator precum și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii;
4. întocmește, păstrează și actualizează dosarele asistenților maternali și a copiilor conform standardelor;
5. asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist ; aceasta 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 ;
6. acordă asistență și sprijin asistenților maternali profesioniști care au primit în plasament sau în încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
7. acordă asistență și sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
8. pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală;
9. înaintează comisiei pentru protecția copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la origine etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințele copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia,
11. informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;
12. transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării se consemnează și se atașează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă și copilului.
13. realizează revizuirile ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
14. 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;
15. transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal; pe această cale părțile vor fi informate ca există întâlniri de revizuire regulate și ca acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de protecție permanentă.

16.întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevăzute de lege și este în acord cu planul individualizat de protecție, detaliind toate cerințele de îngrijire ale copilului și transmite această convenție copilului care a implinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului

17.revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înainte de reevaluarea măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru.

18.întocmește și pastrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor se notifică în scris, în cel mult două săptămâni, tuturor părților.

19.controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflați în asistență maternală profesionistă, pentru prevenirea situațiilor care-i pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului și face propuneri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuz;

20.verifică și aprobă măsuri pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a copiilor aflați în îngrijire la asistent maternal profesionist; respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

21.formulează notificări în atenția părinților sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se execută măsura de protecție specială a copilului, precum și asupra modului în care pot menține relații personale cu acesta;

22. în situația în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția se va anunța de îndată în scris Serviciul de tip familial în vederea identificării unei soluții permanente pentru copil.

23.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament ;

Cap. IV.2 Principalele atribuții ale serviciilor alternative

Art.33 CENTRUL DE COORDONARE ȘI INFORMARE PENTRU COPIII STRAZII cu Compartimentul copii strazii au ca beneficiari:

1.copiii și părinții cărora li s-a acordat prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;

2.copiii care au beneficiat de o măsură de protecție socială și au fost reintegrați în familie;

3.copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;

4.părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

5.copiii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;

6.familia naturală, extinsă ori substitutivă, după caz, a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

7.alt reprezentant legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;

8.comunitatea locala din care fac parte copiii prevazuti la pct.5 si ONG -urile.

Art.34 Principalele atributii ale **Centrului de Coordonare si Informare pentru Copiii strazii** si ale **Compartimentului pentru copiii strazii** sunt :

- 1.analiza descriptiv-explicativa a fenomenului "copiii strazii";
- 2.identificarea problemelor si nevoilor copiilor strazii;
- 3.verificarea autenticitatii datelor furnizate de copil si completarea acestora cu informatii din alte surse: Politie, O.N.G.-uri, Centre de plasament si alte Directii din tara;
- 4.depistarea si contactarea familiei naturale;
- 5.consilierea familiei naturale sau a familiei largite, în vederea reintegrării familiale si sociale a copilului strazii;
- 6.reintegrarea copilului strazii în familia naturala sau largita;
- 7.consilierea copiilor strazii în vederea intelegerii existentei unor alternative sociale atunci cind familia nu exista sau nu îndeplinește conditiile de securitate afectiva, fizica si economica;
- 8.urmarirea evolutiei cazului dupa stabilirea masurii de protectie speciala;
- 9.rezolvarea situatiei juridice declararea nasterii, carte de identitate;
- 10.indrumare privind asistenta medicala primara pentru cazurile identificate;
- 11.transferul copiilor în judetele de domiciliu;
- 12.colaborarea cu O.N.G-urile care desfasoara activități cu copiii strazii si instrumentarea dosarelor acestora;
- 13.realizarea si mentinerea contactului permanent cu grupurile de copii ai strazii;
- 14.dezvoltarea comunicarii dintre factorii implicati în protectia drepturilor copilului care deruleaza programe sociale destinate copiilor strazii;
- 15.stabilirea unei strategii comune de interventie în favoarea copiilor strazii;
- 16.corelarea activitatilor si a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent si eficient de actiune a tuturor factorilor implicati în protectia drepturilor copilului la nivel local;
- 17.implementarea 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 diferitilor intervenienti privind protectia copiilor strazii;
- 19.organizarea unor informari periodice privind situatia si actiunile întreprinse în favoarea copiilor strazii;
- 20.sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen si necesitatea reintegrării sociale a copiilor ce traiesc pe strada;
- 21.sesizarea unor incalcari ale drepturilor copiilor organelor competente;
- 28.monitorizarea și analizează situația copiilor străzii la nivelul Județului Constanța, stabilind programe comune cu factorii implicați la nivel județean (O.N.G., servicii publice specializate ale autorităților locale și servicii deconcentrate);
- 30.identifică zonele în care se concentrează copiii străzii, evaluează nevoile copilului din punct de vedere psiho-socio-medical;

- 31.consiliază copiii străzii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
- 32.consiliază copiii în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
- 33.consiliază familia în vederea reintegrării familiale a copilului străzii;
- consiliază copiii străzii în vederea cooperării – participării la viața școlară și profesională, realizându-se astfel reintegrarea lor școlară, în muncă și în grupul de prieteni;
- 34.propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- 35.organizează baze de date care să ofere informații privind copiii străzii și analizează, prelucrează și interpretează datele necesare raportului lunar / trimestrial / anual;
- 36.identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;
- 38.coordonează activitatea ONG-urilor de ale caror servicii beneficiaza copiii străzii, instrumentand dosarele acestora;
- 39.realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
- 40.previne manifestările predelinvente și delincvente ale copilului străzii;
43. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni dupa incetarea masurii de protectie;
44. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comortamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
- 45.indeplinesc oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului si a compartimentului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.35 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DELINCVENTA JUVENILA** sunt :

- 1.asigurarea asistentei copiilor infractori în faza de cercetare penala.
- 2.asigura un program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor ;
- 3.asigura activități recreative si de socializare ;
- 4.asigura copiilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala ;
- 5.asigura parintilor consiliere si sprijin ;
- 6.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie ;
- 7.depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
- 8.asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- 9..instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care frecventeaza Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii;

10. instrumentează dosarele sociale ale copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
11. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.36 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI TRAFIC DE PERSOANE** sunt :

1. asigură protecție și asistență specială, fizică, juridică și socială persoanelor victime ale traficului de persoane;
2. asigură la cerere cazare temporară, hrană precum și asistență psihologică și medicală, consiliere juridică victimelor traficului de persoane;
3. tratează cu solicițitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
4. asigură respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
5. asigură victimelor traficului de persoane cazare temporară activități de informare și consiliere pentru a beneficia de facilitățile oferite prin lege persoanelor marginalizate social;
6. organizează campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane și riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
7. cooperează cu organizații neguvernamentale și realizează, difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potențiale victime ale traficului de persoane;
8. colaborează cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizării de programe educative pentru părinți și copii, în special pentru grupurile de risc crescut de a fi victime, în vederea prevenirii traficului de persoane;
9. realizează baza de date privind fenomenul traficului de ființe umane, monitorizează și evaluează periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Poliție, Justiție, etc) consultând informațiile statistice și rapoartele de evaluare întocmite de Inspectoratul de Poliție ;
10. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.37 **CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU COPIL ȘI FAMILIE** cu **Compartimentul intervenție în regim de urgență copil** se adresează persoanelor/famiiliilor în situație de risc (risc de abandonare sau de instituționalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legăturii familiale).

Art.38 Centrul de Consiliere sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art.39 Beneficiarii serviciului sunt parintii biologici, familia extinsa, familia substitutiva, persoanele/familiiile(potential) adoptatoare, viitorii parinti, copiii.

Art. 40 Serviciile oferite sunt:

a). Consiliere si informare

- 1.Consilierea se realizează după un plan personalizat de consiliere si are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;
- 2.Serviciile propuse în PPC sunt initiate în max. 3 zile de la finalizarea PPC, luând în considerare gravitatea situatiei si numărul de cazuri active/consilier;
- 3.Activitatea de consiliere se desfasoara intr-un spatiu special amenajat si securizat pentru clienti;
- 4.Centrul de Consiliere pentru Copil si Familie ofera informatii cu privire la serviciile pe care le poate furniza, la resursele existente în comunitate si la modalitatile de rezolvare a problemelor cu care se confrunta clientii centrului;
- 5.Centrul de Consiliere pentru Copil si Familie furnizeaza sau asigura accesul la servicii/informare juridică si medicala sau orice alte servicii pentru copil si familie corespunzator nevoilor acestora;
- 6.În cadrul Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie interventiile se realizează cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate a persoanei;
- 7.Centrul de Consiliere pentru Copil si Familie ofera prin telefon, în timpul programului de lucru, informatii clientilor care solicita acest lucru.

b).Sprijin si educatie parentala

- 1.Centrul de Consiliere pentru Copil si Familie sprijina organizarea sau organizeaza programe de educare a parintilor/viitorilor parinti. Acestea se desfasoara dupa o programa elaborata în conformitate cu legislatia în vigoare si în functie de nevoile identificate;
- 2.Centrul de Consiliere pentru Copil si Familie sprijina organizarea sau organizeaza grupuri de sprijin pentru parinti, cupluri care urmeaza se devina parinti si alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere;
3. Centrul de Consiliere pentru Copil si Familie organizeaza cel puțin doua programe de educare pentru parinti pe an;
4. Centrul de Consiliere pentru Copil si Familie face cunoscuta tematica programei de educatie parentala cu cel puțin o luna înainte de inceperea activității.

Art. 41 Atributiile Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie sunt:

- 1.consiliaza familii care semnaleaza disfunctionalitati in exercitarea drepturilor si obligatiilor parintești în scopul mentinerii relatiilor interpersonale;

- 2.asigura informatii care sa conduca la bunastarea (fizica, emotionala, medicala, educationala) copilului alaturi de parintii sai;
- 3.dezvolta relatia copil-familie si pregateste reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- 4.identifica nevoile reale si indruma parintii catre institutiile abilitate în solutionarea problemelor specifice (Judecatorie, Politie, Primarii, Inspectoratul scolar, medici specialisti);
- 5.analizeaza si asigura evaluare de specialitate familiilor care solicita acest tip de servicii;
- 6.promoveaza standarde profesionale în abordarea pluridisciplinarea a cazurilor, în ordinea structurarii unor tehnici de lucru eficiente (management de caz, lucrul în echipa, supraveghere);
- 7.propune acordarea de suport material si/sau financiar pentru familiile aflate în criza în scopul facilitarii integrarii sociale;
- 8.colaboreaza cu autoritatile locale din judet pentru a mentine un continuum de servicii sociale pentru interventia timpurie la nivel comunitar;
- 9.gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al copilului;
- 10.dezvolta un set de proceduri pentru identificarea situatiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- 11.realizează si distribuie materiale promotionale (pentru familii, profesioniști si alti membrii ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel puțin o data pe an acestea sa fie actualizate, daca este necesar;
- 12.asigura ca toate materialele promotionale si informatiile puse la dispozitia comunitatii respecta dreptul clientului la imagine si confidentialitate;
- 13.realizează, cel puțin o data pe an, o campanie de prevenire a separarii copilului de familia sa si/sau de informare si sensibilizare privind problematica copilului si familiei în ansamblu;
- 14.realizează anual o analiza a nevoilor familiilor din cadrul comunitatii si concluziile obtinute;
- 15.incurajeaza implicarea voluntarilor pentru activitatile de informare si comunicare cu comunitatea si coordoneaza activitatile acestora;
- 16.stabileste relatii de colaborare în retea cu serviciile si programele comunitare, regionale si nationale de asistență si protectia copilului si familiei.
- 17.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.42 Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directa sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul Direcției sau de la alta structura partenera cu direcția (primarie, Direcția pentru Dialog, Solidaritate Sociala si Familie, unitati sanitare, scoli, biserica, politie, organizatii neguvernamentale), telefonul copilului.

Art.43 Evaluarea initiala a clientilor se efectueaza în maxim 3 zile de la primirea sesizarii.

Art. 44 Preluarea cazurilor de catre Centrul de consiliere se poate face prin:

- 1.prin referire de catre alte institutii/servicii/specialisti;
- 2.prin orientare de catre managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C., S.P.A.S., O.P.A;
- 3.prin solicitari directe din partea potentialilor clienti.

Art.45 Centrul de Consiliere pentru Copil si Familie stabileste criteriile de admitere a clientilor la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual si revizuite daca este cazul.

Art.46 Un membru al echipei Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie efectueaza evaluarea initiala a solicitantului în urma careia se ia decizia inceperii evaluarii detaliate sau inchiderea cazului prin referire catre alte servicii/institutii abilitate, precum si informarea clientului în acest sens.

Art.47 În baza raportului de evaluare initiala coordonatorul Centrului de Consiliere desemneaza un responsabil ce coordoneaza evaluarea detaliata.

Art.48 Daca în urma evaluarii intiale se constata nevoia altor servicii care nu sunt de competenta Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie, centrul informeaza S.P.A.S. din comunitatea din care provine clientul în vederea întocmirii planului de servicii.

Art.49 Planul personalizat de consiliere se realizează în maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate.

Art.50 Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz impreuna cu echipa Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie realizează evaluarea detaliata a clientului, în max. 2 saptamani de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

Art.51 Responsabilul de caz impreuna cu specialistii elaboreaza raportul de evaluare detaliata care este avizat de coordonatorul Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie; continutul raportului este adus la cunostinta clientului.

Art.52 În procesul de elaborare, luarea deciziilor si implementarea PPC, responsabilul se asigura de consultarea si implicarea activa a clientului; Implementarea PPC se realizează pe baza unui contract incheiat cu clientul.

Art.53 PPC este revizuit periodic, cel putin o data la 3 luni sau atunci cand este necesar, iar acest lucru este consemnat în registrul de consiliere si fisa individuala de consiliere.

Art.54 Responsabilul PPC trimite persoanelor abilitate , în mod periodic – cel putin lunar- rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse in PPC, precum si despre orice modificare survenita în acest plan.

Art.55 Monitorizarea post-servicii si inchiderea cazului se va efectua astfel:

- 1.Dupa incheierea interventiilor, responsabilul PPC asigura monitorizarea cazului pentru o perioada de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire în functie de rezultatele acestora, cu avizul coordonatorului Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie;
- 2.În activitatile de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaboreaza cu autoritatile locale de la domiciliul clientului în vederea elaborarii planului de servicii, atunci cand este cazul;
- 3.În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaboreaza cu profesioniști din servicii/institutii care pot consolida rezultatele obtinute în urma interventiei din partea specialistilor Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie;
- 4.Pe tot parcursul interventiei, responsabilul PPC pregateste clientul în vederea inchiderii cazului;
- 5.Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC inchide cazul cu avizul coordonatorului Centrului de Consiliere pentru Copil si Familie si informeaza toate persoanele abilitate.

Art.56 În nici un caz nu se va propune exclusiv acordarea de suport material si/sau financiar; informarea si consilierea sunt obligatorii pentru toate cazurile, cu atat mai mult pentru cele mai dificile, care primesc acordul pentru sprijin material si financiar.

Art.57 Exceptand cazurile care beneficiaza numai de informare (a caror evidenta se tine doar prin intermediul fisei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizeaza.

Art.58 Evaluarea evolutiei cazurilor se face periodic (frecventa variaza în functie de dificultatea sau gravitatea cazului), momentele de evaluare fiind specificate în planul de interventie intocmit de responsabilul de caz.

Art. 59 Consilierea are loc atat la sediul centrului, cat si la domiciliul familiei (în special consilierea sociala); membri ai centrului de consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea parintii au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viata.

Art.60 ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII este destinat exclusiv protectiei "copiilor strazii" (copii lipsiti de adapost, temporar sau definitiv, din județul Constanța).

Art.61 În situatii exceptionale, în perioada sezonului estival, cand capacitatea centrului de primire a copilului în regim de urgenta este insuficienta pot fi protejati în centru si copii ai strazii din alte judete;

Art.62 Adopostul 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.63 Accesul copilului în institutie se face la solicitarea acestuia sau în urma unei sesizari facute de orice persoana fizica sau juridică, pe baza dispozitiei de admitere emisa de Directorului Executiv.

CAP.IV.3 Principalele atributii ale biroului rezidential copii

Art. 64 Principalele atributii ale **BIROULUI REZIDENTIAL COPII** sunt :

1.coordoneaza activitatea de asistența sociala din centrele de plasament, centre de primire urgența, complexe de servicii comunitare, centre de zi și centrul maternal;

2.asigura asistență tehnica și monitorizeaza situația copiilor din fundații, destinate copiilor infectați HIV-SIDA de pe raza județului Constanța, Casa Giulia, Fundația Diaconia, precum și pentru copiii cu deficiențe de au și de vedere, care beneficiaza de masuri de protecție speciala în centre specializate din țara;

3.asigura implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor ce-i revin;

4.acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmarind ca aceștia sa-și poata asuma responsabilitățile și indeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunitățile DGASPC a căror activitate o coordonează și cu celelalte servicii ale DGASPC;

5.preia cazurile de la celelalte servicii, în condițiile în care instituționalizarea într-un centru de plasament este ultima soluție, realizând evaluarea comprehensiva și multidimensională a situației copiilor în context socio-familial și întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate. Propune CPC/instanței judecătorești stabilirea unei masuri de protecție specială, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;

6.oferă servicii sociale de tipul : prevenirea instituționalizării; gazduirea copilului în subunități de asistență socială pentru copii a căror activitate o coordonează; pregătirea reintegrării copilului în familia naturală; asigurarea dezvoltării armonioase și a mediului familial corespunzător pentru copiii din centrul de plasament, cpcru, centrul maternal; menținerea și întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor rezidenți în familia naturală; pregătirea copilului/tânărului în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă; recuperarea și reabilitarea pentru copiii cu nevoi speciale;

7.realizează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizate într-un plan individualizat de protecție, a copiilor plasați în sistem rezidențial și a familiilor lor. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa pluridisciplinară

(educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);

8.monitorizeaza și reevaluează, cel puțin o data la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația sociala a familiilor lor și propune CPC/instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;

9.identifică familiile / persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv;

10.pregătește familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului, împreună cu echipa pluridisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;

11.colaborează cu autoritățile locale (SPAS-uri) din comunitatea din care provine copilul atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituționalizării în vederea menținerii în legătură cu familia naturală / lărgită cât și în procesul de monitorizare post-servicii;

12.colaborează cu servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale Administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și pentru stabilirea măsurilor care se impun pentru îmbunătățirea activității;

13.colaborează cu serviciile de Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, Serviciile Publice Specializate în protecția copilului din alte județe, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul de Poliție Județean, Direcția Generală Județeană de Evidență a Persoanelor în instrumentarea și rezolvarea cazurilor copiilor instituționalizați sau găsiți lipsiți de supraveghere pe raza județului, din țară sau din străinătate, precum și pentru identificarea părinților sau reprezentanților legali, în vederea reintegrării în familiile naturale / lărgite;

14.în instrumentarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, în funcție de vârsta și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;

15.colaborează cu DGASPC-urile din alte județe și solicită rapoarte / informații, propuneri și avizări favorabile, referitor la situația copiilor față de care s-a stabilit / urmează a se stabili o măsură de protecție;

16.colaborează cu toate celelalte servicii ale DGASPC în scopul instrumentării și rezolvării în mod favorabil a tuturor cazurilor apărute;

17.activitatea personalului de specialitate se desfășoară în conformitate cu legislația și standardele minime obligatorii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (activități, metodologii, instrumente de lucru);

18.participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;

19.organizeaza și efectuează programe de perfecționare continuă ale personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidențiale subordonate DGASPC în vederea îmbunătățirii calității muncii lor;

20.intocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz/responsabililor de caz

și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, conform normelor și standardelor în vigoare;

21.se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate, spații și dotări, etc.) la nivelul serviciilor rezidențiale și urmărește aplicarea lor în practică;

22.monitorizează și implementează proiecte în domeniul protecției copilului aflat în dificultate din județ;

23.ia măsuri pentru mediatizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul drepturilor și protecției copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

24.indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

Art.65 CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța, avand rolul de a asigura protectia, creștere și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, 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 catre 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 catre comunitate;

4.egalitatea sanselor și nediscriminarea;

5.asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

6.respectarea demnitatii copilului;

7.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta și de gradul sau de maturitate;

8.mentinerea relatiilor personale ale copilului și contacte directe cu parintii, rudele , precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;

9.mentinerea impreuna a fratilor;

10.promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;

11.asigurarea unei ingrijiri individualizate și personalizate a copilului;

12.asigurarea protecției copilului pe o perioada determinata pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva;

13.asigurarea protecției impotriva abuzului și exploatarii copilului;

14.asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

15.asigurarea confidentialitatii și a eticii profesionale.

Art.66 Pe perioada rezidentei, centrele de plasament asigura copiilor protectie și asistență în realizarea deplina și în exercitarea efectiva a drepturilor lor.

Acestea se refera la:

- dreptul la identitate și la o istorie proprie;
- dreptul la mentinerea contactului permanent și nemijlocit cu parintii;
- dreptul la exprimarea libera a opiniei;
- dreptul la libertatea de exprimare;
- dreptul la libertatea de gândire, de constiinta și religie;
- dreptul la viata intima și privata;

- dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență;
- dreptul la reevaluarea periodică a măsurii de protecție specială stabilită;
- dreptul la educație și instrucție;
- dreptul la odihnă, vacanță, activități culturale și artistice;
- dreptul la sănătate;
- dreptul la securitate socială;
- dreptul la readaptare fizică și psihologică și reintegrare socială;

Art.67 Beneficiarii serviciilor oferite de centrele de plasament sunt :

- 1.copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în centrul de plasament ;
- 2.copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență ;
- 3.tinerii care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
- 4.cuplurile părinți/reprezentant legal-copil, în situația constatării riscului de abandon al copilului, din motive neimputabile părintelui/reprezentantului legal, sau în situația includerii acestuia într-un program de restabilire a legăturilor familiale ;
- 5.copiii neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție, în condițiile reglementărilor legale, privind statutul și regimul refugiaților.

Art. 68 Centrele de plasament au următoarele atribuții:

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

propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate ;
13.asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

Art.69 Centrele de plasament, împreuna cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Constanța asigura gruparea fratilor și a surorilor în acelasi modul de tip familial.

Art.70 Accesul copiilor în centrul de plasament se face pe baza :

- 1.masurilor de plasament dispuse în conditiile legii, de catre Comisia pentru Protectia Copilului Constanța sau instanta judecatoreasca ;
- 2.dispozitiilor de plasament în regim de urgenta, emise de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța sau a hotararilor instantei judecatoresti ;

Art.71 Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de catre asistentul social responsabil de centrul respectiv.

Art.72 Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

- hotarârea Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, dispozitia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C Constanța sau hotararea de plasament a instantei judecatoresti;
- certificatul de nastere în copie;
- fisa medicala a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- planul individualizat de protectie ;
- planul de servicii ;
- foaie matricola privind situatia scolara la zi a copilului, în copie;
- angajamentul parintelui/reprezentantului legal privind conditiile și modalitatile prin care acesta mentine legaturile cu copilul;

Art.73 Evidenta scriptica a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidenta rezidentilor, în ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul centrului de plasament.

Art.74 Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate , se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referinta de la grupa, care are obligatia de a consemna într-un registru special de evidenta, durata inoirii precum și alte conditii specifice în care se realizează aceasta.

Art.75 Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidenta, se pregateste de catre educatorul de referinta, în acord cu asistentul social și se realizează pe baza hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța.

Art.76 Vârsta maxima de sedere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, daca acesta isi continua studiile intr-o forma de invatamant de zi.

Art.77 Copiii din centrele de plasament sunt gazduiti în camere individuale sau colective cu un numar cât mai redus de paturi în functie de varsta, sex și grad de rudenie.

Art.78 Organizarea interioara a spatiilor pentru copii trebuie sa respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenti trebuie sa primeze siguranta, confortul și ambianta apropiata celei din familie.

Art.79 În cadrul centrului de plasament se amenajeaza încăperi adecvate activitatilor recreative și cultural-sportive organizate cu copiii, precum și spatii de joaca și sport în aer liber.

Art.80 În cadrul centrului de plasament se organizeaza locuri special amenajate pentru pregatirea și servirea mesei (cantina, bucatarie, magazie de alimente)

Art.81 Centrul de plasament trebuie sa dispuna, pentru personalul unitatii, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenti.

Art.82 Copiii și tinerii ocrotiti în centrele de plasament, precum și mamele protejate în centre maternale, au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare initiala și înlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive.

Art.83 Pentru copiii care urmeaza studiile sau pregatirea profesionala în alta localitate decât cea în care se afla centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnica), costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare sunt suportate de serviciul public de asistență sociala.

Art.84 Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit în functie de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, dupa caz, examen organizat pe baza legislatiei și a normelor în vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai învățământului universitar de lunga durata sau absolventi ai învățământului post-universitar, în domeniul stiintelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi sefi de centru și absolventii liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experienta în domeniu de minimum 5 ani.

Art.85 Seful centrului de plasament trebuie sa fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o buna funcționare a unitatii.

Art.86 În activitatea sa, seful centrului de plasament isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța, hotarârile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, precum și hotararile instantei judecatoresti.

Art.87 Seful centrului de plasament își desfasoara activitatea în baza fisei de post care este elaborata de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța și a dispozitiilor acestuia.

Art.88 Seful centrului de plasament are urmatoarele atributii:

- 1.desfasoara activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- 2.asigura, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevazute de Conventia O.N.U., cu privire la drepturile copilului ; ia în considerare și analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care il conduce ;
- 3.raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului, și dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activități, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens. ;
- 4.asigura coordonarea, indrumarea și controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului și propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc în mod corespunzator atributiile de serviciu;
- 5.organizeaza activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- 6.îndeplinește orice alte atributii prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Art.89 Seful centrului de plasament are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, de învățământ, modalitati de petrecere a timpului liber și alter servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copiilor.

Art.90 Organizarea, numarul de posturi și categoriile de personal din centrul de plasament, precum și pregatirea acestuia trebuie adaptata în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejati, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.91 Structura și pregatirea personalului din centrul de plasament trebuie sa corespunda obiectivelor functionale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv urmatoarele categorii:

- personal de conducere:seful de centru;

- personal de educare și îngrijire (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 întreținere.

Art.92 Ponderea categoriilor de personal se stabileste luandu-se în considerare necesitatea asigurarii unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejati în centrul de plasament, în functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.93 În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiaza de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educador de referinta (unul dintre educatorii specializati care lucreaza la grupa și care aplica planul individualizat de protectie a copilului).

Art.94 Numarul personalului de asistență psihologica, sociala, medicala, este calculat în functie de caracteristicile necesitatilor beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al centrului.

Art.95 Pregătirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

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

Art.96 Personalul din centrul de plasament trebuie sa fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe sa regaseasca în mediul institutional un cadru cât mai asemanator celui din mediul exterior de care au fost separati.

Art.97 Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 40 ore/saptamana. Dreptul la repaus saptamânal, lucrul în timpul sfârșitului de saptamâna, pe timpul noptii, drepturile la concediu de odihna sunt reglementate de legislatia specifica în vigoare.

Art.98 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.99 Centrul de Plasament “Antonio” are ca obiect de activitate acordarea de gazduire, îngrijire, educație formală și nonformală, sprijin emoțional și consiliere a copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani, urmărindu-se formarea deprinderilor de viață independentă care să aibă drept finalitate integrarea sau reintegrarea familială și socială a fiecărui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

Art.100 Centrul de Plasament “Delfinul” este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii cu vârste între 2- 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: gazduire, îngrijire și educație într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.101 Centrul de Plasament “Micul Rotterdam” este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor normali din punct de vedere psihic și fizic. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrană, cazarmament, echipament ; condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă; asigură paza și securitatea copiilor; asigură protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigură accesul la educație, informare, cultură; asigură educația informală și nonformală a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigură dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

Art.102 Centrul de Plasament “Ovidiu” este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu vârste cuprinse între 14-26 ani care urmează să parasească sistemul de protecție al copilului. Serviciile oferite de acest centru sunt îndreptate în principal către formarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor în vederea reintegrării socio-profesionale. Astfel, pe lângă serviciile de gazduire și îngrijire, centrul asigură rezidenților accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, asistență medicală, orientare școlară și profesională, socializare.

Art.103 Centrul de Plasament “Traian” este o unitate de tip rezidențial și semirezidențial, destinată copiilor școlari diagnosticați cu retard psihic ușor / moderat, asociat cu boli specifice acestui fond de diagnosticare (de ex. tulburări de comportament) și uneori cu alte boli de natură fizică. Acest centru oferă

servicii de tip reintegrate și semirezidențiali, consiliere pentru copii și familiile acestora, efectuată de psihologi și asistenți sociali, accesul la educație și cultură, servicii medicale și o gamă largă de activități specifice copiilor instituționalizați și cu dizabilități cum ar fi: activități de socializare – comunicare, autoîngrijire și autogospodărire, pregătire și orientare școlară și profesională, activități de recreere multiple, activități de gestionare a bugetului propriu, activități de creștere a autonomiei personale și sociale.

Art.104 CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN 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 sau familial ;
- dreptul de a fi protejat împotriva oricărei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzătoare pe parcursul procedurilor.

Art.105 Centrul este organizat astfel încât să asigure permanentă serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.106 Copilul este protejat și găzduit și i se oferă condiții de cazare, hrană, îngrijire, educație.

Art.107 Admiterea în cadrul centrului de primire a copilului în regim de urgență se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.108 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 să-i ofere temporar îngrijirile 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.

Art.109 Centrul de primire a copilului în regim de urgență Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, pt a promova următoarele categorii de drepturi : dreptul la protecție împotriva oricărei

forme de violență, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat în caz de reintegrare prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial. Copiilor protejați li se oferă servicii de găzduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.110 CENTRUL DE ZI asigură promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și urmărește menținerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii;

Art.111 Centrul de zi asigură copiilor servicii adecvate (îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, servicii de recuperare);

Art.112 Beneficiarii centrului de zi sunt:

- 1.copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- 2.copiii care au beneficiat de o măsură de protecție socială și au fost reintegrați în familie;
- 3.copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- 4.părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- 5.copiii neînsoțiți de părinți sau de un alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților.

Art. 113 Centrele de zi îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari ;

- 1.asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- 2.asigură activități recreative și de socializare ;
- 3.asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională ;
- 4.asigură părinților consiliere și sprijin ;
- 5.dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie ;
- 6.asigură programe de abilitare și reabilitare ;
- 7.contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;
- 8.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.

Art. 114 Dispoziția de admitere în centru de zi este dată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C Constanța după încheierea unui contract cu părinții copilului.

Art.115 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE este o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C Constanța fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate și a celor cu nevoi speciale.

Art.116 Structura fiecărui complex de servicii comunitare în parte se regăsește în organigrama aprobată fiind determinată de nevoile comunității în care funcționează și cuprinde centrul de plasament de tip familial și centrul de zi.

Art.117 Conducerea, atribuțiile șefului de complex cât și planificarea protecției copilului pentru complexul de servicii comunitare sunt similare cu atribuțiile prevăzute pentru centrul de plasament ca și componenta funcțională a D.G.A.S.P.C .

Art.118 Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” este o unitate de tip rezidențial a cărei misiune constă în a asigura protecție și asistență de specialitate copiilor cu handicap psihoneuromotor sever cu vârste cuprinse între 0-18 în scopul reabilitării și (re)integrării acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicală), servire a meselor.

Art.119 Complexul de Servicii Comunitare «Cristina» își propune să realizeze prevenirea abandonului și instituționalizării copilului cu deficiențe, protejarea copilului, temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi nu poate fi lăsat în mediul sau familial necesitând o măsură de protecție specială, îngrijirea sănătății, educație, activități recreative, terapii adecvate pentru a promova dreptul la o viață deplină, decentă și cu șanse egale – în condiții care să garanteze demnitatea și să favorizeze autonomie și integrare socială. Serviciile oferite de Complexul de Servicii Comunitare “Cristina” sunt: servicii de rezidență, servicii de tratament adaptate permanent nevoilor individuale ale copiilor rezidenți în complex, servicii de recuperare adaptate nevoilor individuale ale copiilor, servicii de educație și joacă, servicii de relaționare și comunicare, servicii de evaluare, servicii de planificare individuală.

Art.120 Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip reintegrat destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu vârste cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală ,preparare și servire a meselor.

Art.121 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ PENTRU COPILUL ABUZAT este un serviciu pentru protecția copilului, creat în cadrul D.G.A.S.P.C., care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia largită sau familia substitutivă.

Art.122 Beneficiarii centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat sunt copiii abuzati/neglijati de varsta prescolara și scolară.

Art.123 Accesul copilului abuzat/neglijat în centru se face imediat, cazurile fiind referite de echipa mobilă care funcționează la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța, adresare directă, sesizare de la un alt serviciu, secția de pediatrie a Spitalului etc., fără a aștepta rezultatele unei proceduri îndelungate de stabilire a unei măsuri de protecție.

Art.124 Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgenta a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.125 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigură sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție, astfel fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat în funcție de particularitățile psihoindividuale ale fiecărui copil.

Art.126 Copiilor protejați în centru li se oferă sprijin concret și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru ei, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior. Părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada sederii sale în cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, astfel încât reintegrarea sa familială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp de la admitere.

Art.127 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru, astfel copiii beneficiază de servicii concrete pentru a se reintegra în familie și/sau societate și părăsesc centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat în condiții de siguranță și protecție.

Art.128 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigură copiilor dreptul la intimiditate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiii beneficiind de siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor pe tot parcursul sederii în cadrul centrului.

Art.129 În centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copiii beneficiaza de o alimentatie sanatoasa, hranitoare, adaptata nevoilor legate de dieta.

Art.130 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura copiilor necesarul de imbracaminte , rechizite și alte echipamente respectand individualitatea și nevoile specifice ale fiecarui copil, totodata fiind incurajati sa aleaga lucrurile necesare de ordin personal, în conformitate cu gradul lor de maturitate.

Art.131 Copiii protejati în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat beneficiaza de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sanatatii, fiind educati în spiritul unui mod de viata sanatos. Evaluarea medicala este parte integranta a evaluarii detaliate a copilului. Securitatea și sanatatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Art.132 Copiii protejati în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat beneficiaza de activități educationale necesare dezvoltarii lor optime prin materiale și mijloace corespunzatoare varstei.

Art.133 În cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copii beneficiaza de activități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare conform varstei, potentialului de dezvoltare, intereselor și optiunilor personale, contribuind astfel la dezvoltarea lor fizica, cognitiva , sociala și emotionala.

Art.134 Copiii protejati în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, beneficiaza de interventie personalizata în cel mai scurt timp de la luarea în evidenta a cazului, intocmind programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie, de catre consilierul (psiholog) responsabil. Copiii protejati, beneficiaza de servicii specializate de consiliere și/sau psihoterapie individuala sau de grup.

Art.135 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura un mediu corespunzator pentru intervievarea copilului prin evitarea și combaterea revictimizarii acestuia, de catre echipa multidisciplinra din cadrul centrului.

Art.136 In cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copiii au o relatie fireasca cu personalul, bazata pe sinceritate și respect reciproc, raspunzand normelor de conduita morala și sociala.

Art. 137 CENTRUL MATERNAL MANGALIA. Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legaturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 2 ani:

- 1.mame cu copii nou-nascuti cu intentie de abandon (în 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 în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent ;
- 3.cazuri în care mama este abuzata în familie;
- 4.cazuri în care copilul a fost victima unui abuz din partea tatalui sau a altui membru al familiei ;
- 5.cazuri în 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 în care atat mama, cat si copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
- 7.gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina ;
- 8.cuplu mama-copil inclus intr-un program de restabilire a legaturii familiale ;
- 9.cazuri în care copilul a trecut printr-o forma de protectie (plasament familial sau rezidential) si este necesara o etapa intermediara de asistență complexa si suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;

Art.138 Accesul cuplului mama-copil în centrul maternal se face în baza dispozitiei de admitere emisa de Directorul Executiv, la care se adauga contractul de rezidentiat al mamei.

Art.139 Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama si D.G.A.S.P.C. Constanța, care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile si modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pentru care se acordă acesta.

Art.140 Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de maximum 12 luni.

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

CAP.V.1.Principalele atributii ale Compartimentului rezidential adulti

Art.141 Pricipalele atributii ale compartimentului rezidential adulti sunt:

- 1.coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

- 2.verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 3.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 unități de protecție socială;
- 4.depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 5.măsuri de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor unități de protecție specială, 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 drepturi, acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 6.cunoașterea prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și în special a celor referitoare la protecția persoanelor cu handicap în instituții speciale;
- 7.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care doresc internarea într-o instituție de protecție specială, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului;
- 8.preluarea actelor necesare întocmirii dosarului medical al persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care doresc internarea într-o instituție de protecție specială, în vederea depunerii lui la Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap;
- 9.preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele cu handicap semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare internării acestora, în limita locurilor disponibile, în una dintre instituțiile de protecție specială pentru persoanele cu handicap aflate în subordine;
- 10.evidențierea statistică a internărilor efectuate în instituțiile de protecție specială pentru persoanele cu handicap în funcție de gradul de handicap, diagnostic, perioada internării;
- 11.evidențierea statistică a cazurilor de externare din instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap în funcție de perioada externării, gradul de handicap, diagnostic;
- 12.evidențierea statistică a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor asistate în centrele de protecție specială pentru persoanele cu handicap;
- 13.evidențierea statistică a numărului locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial în parte astfel încât avizarea preluarea dosarelor pentru internare într-unul din centrele rezidențiale precum și avizarea acestor internări să se facă conform cu realitatea;

14.evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate asupra persoanelor internate în instituțiile de protecție specială și evidențierea statistică a acestora.

15.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;

16.întocmește și pastrează dosarul adultului;

17.ofera servicii de asistență și sprijin persoanelor care dobândesc capacitate deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani.

18.efectuează reevaluarea periodică din 6 în 6 luni a persoanelor instituționalizate din județul Constanța;

19.monitorizează respectarea condițiilor care trebuie asigurate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C ;

20.urmarește activitățile desfășurate de personalul centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C .

21.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.142 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ POARTA ALBA are următoarele atribuții :

1.asigură furnizarea serviciilor sociale (gazduire pe perioada nedeterminată, asistență medicală și îngrijire și asistență paleativă) în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;

2.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;

3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu gazduire;

4.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

5.întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

6.organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

7.asigura asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

8.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

10.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;

11.elaborează cartă drepturilor, specifică beneficiarilor din centru;

12.instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri ;

- 13.asigura consiliere și informare atat familiilor cat și beneficiarilor privind problematica sociala ;
- 14.intervin în combaterea și prevenirea institutiolalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- 15.asigura respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Nationala Pentru Persoanele cu Handicap;
- 16.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.143 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ
are următoarele atribuții:

- 1.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilitati asistate, precum și intretinerea și folosirea eficienta a bunurilor din dotare;
- 2.asigura asistență medicala curenta și de specialitate, recuperare, ingrijire și supraveghere permanenta a persoanelor cu dizabilitati internate ;
- 3.asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei ;
- 4.elaboreaza programe de recuperare, individuale și de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane ;
- 5.identifica, prin evaluari periodice, pe perioada institutionalizarii, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare ;
- 6.organizeaza activități de terapie ocupationala și ergoterapie în raport cu restantul functional al persoanelor internate ;
- 7.organizeaza activități psiho-sociale și culturale ;
- 8.monitorizeaza și analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati internate, ulterior finalizarii programului de recuperare propus la internare ;
- 9.asigura consiliere și informare privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.)
- 10.acordă sprijin si asistență de specialitate în vederea prevenirii situatiilor care pun în pericol siguranta persoanelor cu dizabilitati;
- 11.intervine în combaterea și prevenirea institutiolalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- 12.promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice.
- 13.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.144 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functionează următoarele Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica

- ✓ **Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Negru Vodă**
- ✓ **Centrului De Recuperare Și Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol**
- ✓ **Centrului De Recuperare Și Reabilitare Neuropsihiatrică Navodari**

Art.145 COMPLEX DE LOCUINTE PROTEJATE LAZU au ca scop reintegrarea socio-profesionala a tinerilor cu dizabilitati .

Fiecare locuinta are o suprafata construita de 204 mp, cu o capacitate de 8 locuri fiecare, locuri care vor fi ocupate de cate 4 tinere si 4 tineri (in fiecare casuta). Beneficiarii sunt tineri (cu varste de peste 18 ani) cu handicap mediu/sever care provin din Centrul de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Negru-Voda.

CAP.V.2 Principalele atributii ale compartimentului de interventie în regim de urgenta adulti

Art.146 Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI DE INTERVENTIE ÎN REGIM DE URGENTA ADULTI** sunt:

- 1.asigurarea interventia în regim de urgenta în cazurile de dificultate în care se gasesc persoanele adulte;
- 2.realizarea evaluarii initiale pentru toate cazurile în care se solicita internarea în regim de urgenta a persoanelor adulte cu dizabilitati ;
- 3.evaluarea cazurilor persoanelor adulte cu dizabilitati, abuzate, neglijate, lipsite de ingrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propunerea internarii în regim de urgenta pentru persoanele adulte cu dizabilitati aflate în dificultate ;
- 4.realizarea planului de interventie personalizata, impreuna cu echipa pluridisciplinara a Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecție a Copilului ;
- 5.oferirea de consultanta persoanelor adulte cu dizabilitati, abuzate, neglijate, lipsite de ingrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora ;
- 6.colaborarea cu rețeaua de asistență sociala comunitara în vederea stabilirii unei masuri de protectie de urgenta a persoanei adulte cu dizabilitati aflata în situatie de criza ;
- 7.realizarea evidentelor dispozitiilor de internare în regim de urgenta;
- 8.propune și pune în aplicare masuri de solutionare a cazurilor, daca este cazul inclusiv prin separarea temporara a persoanei adulte de mediul sau natural;
9. urmareste evolutia cazurilor pentru o perioada de cel puțin trei luni de la data solutionarii lor;
- 10.dezvolta relatii de colaborare cu alte institutii și servicii care au atributii în solutionarea optima a cazurilor intrate în evidenta (unitati și cabinete medicale, DSP, IJP, etc);
- 11.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.V.3 Principalele atributii ale centrului de consiliere și integrare socio-profesionala a tinerilor din institutii

Art.147 Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALĂ A TINERILOR DIN INSTITUȚII** sunt:

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- 2.pregătește reintegrarea socio-profesională a tinerilor care au depășit vârsta de 18 ani și care până la această vârstă au beneficiat de una din măsurile de protecție a copilului prevăzute de lege;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu găzduire;
- 4.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 5.consiliaza tinerii pentru depășirea situației dificile generate de părăsirea mediului protejat al instituției, în dezvoltarea autonomiei tinerilor, în găsirea unor soluții de perspectivă pentru viitorul social și profesional al tinerilor ;
- 6.dezvoltă unor programe destinate adolescenților împreună cu centrele de plasament, astfel încât la împlinirea vârstei de 18 ani tânărul să nu treacă brusc dintr-un serviciu în altul, iar pregătirea sa pentru viața autonomă să fie deja în curs ;
- 7.organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- 8.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- 9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 10.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 11.instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri ;
- 12.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.148 COMPARTIMENTUL ANTISARACIE ȘI PREVENIRE A MARGINALIZĂRII SOCIALE 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.149 Principalele obiective ale **COMPARTIMENTULUI ANTISARACIE SI PREVENIRE A MARGINALIZARII SOCIALE** sunt:

- 1.reglementarea definitiva a problemei copiilor abandonati, prin prevenirea abandonului și prin absorbtia copiilor abandonati în sisteme de tip familial. Constituirea unui sistem nou de prevenire și tratare a delincvenței juvenile
- 2.constituirea la nivel național și local a unui sistem de suport pentru tinerii care părăsesc sistemul de suport pentru copiii abandonati
- 3.implementarea noului sistem național de asistență socială
- 4.implementarea susținută a Strategiei naționale de imbunatatire a condițiilor social-economice de viata a populației de romi
- 5.creșterea accentuata a accesului la serviciile medicale și la planificarea familială a copiilor și tinerilor
- 6.creșterea participării școlare la toate nivelurile sistemului educațional
- 7.soluționarea problemei lipsei identității legale
- 8.soluționarea cazurilor de locuire fără forme legale de proprietate
- 9.identificarea unor modalități de acces la pământ al romilor din mediul rural
- 10.lichidarea problemei copiilor strazii.
- 11.elaborarea Planurilor Județene Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- 12.coordonează implementarea Planurilor Județene;
- 13.monitorizarea programelor legate de sărăcie și excluziune socială, aflate în derulare;
- 14.elaborarea de raporturi intermediare și de raporturi finale pentru fiecare an;
- 15.stabilirea pe parcurs a eventualelor corecții în planul de măsuri pe baza evaluărilor cuprinse în rapoarte;
- 16.crearea unei baze de date sociale la nivel județean;
- 17.elaborarea unei diagnoze privind problemele social-economice ale județului (opțional);
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.4 Principalele atribuții ale Serviciului Acordare facilitati

Art.150 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI ACORDARE FACILITATI** sunt:

- 1.primirea dosarelor pentru persoanele cu handicap adulti și copii ;
- 2.crearea bazelor de date pentru persoanele cu handicap și reactualizarea zilnică a acestora;
- 3.intocmirea deciziilor de plata și acordarea drepturilor banesti copiilor cu handicap -alocațiilor duble ;
- 4.acordarea drepturilor banesti copiilor cu handicap bolnavi de HIV/SIDA-alocația lunară de hrana ;
- 5.intocmirea deciziilor de plata pentru copii cu handicap vizual și prezentarea acestora la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Sociala Constanța ;

- 6.intocmirea deciziilor de plata pentru adultii cu handicap vizual și prezentarea acestora la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Sociala Constanța ;
- 7.intocmirea deciziilor de plata pentru adultii cu handicap care nu au handicap vizual și acordarea drepturilor banești;
- 8.eliberarea biletelor pentru transportul interurban , la alegere, cu tren de persoane, clasa a-II-a sau cu autobuze;
- 9.eliberarea adeverintelor pentru scutire de la plata taxelor de abonament pentru persoana deținătoare de aparat radio și de televizor;
- 10.eliberarea adeverințelor pentru prioritate la instalarea postului telefonic și scutire de plata abonamentului telefonic cu 100 impulsuri și respectiv 400 impulsuri incluse în abonament pentru nevezatori;
- 11.eliberarea adeverintelor pentru gratuitate abonament curent electric pentru nevezatorii cu handicap grav ;
- 12.întocmirea situatiilor statistice;
- 13.primirea contractelor de munca ale asistenților personali ;
- 14.verificarea facturilor pentru beneficiarii legii persoanelor cu handicap;
- 15.colaborare cu ONG-urile și instituțiile publice din Jud.C-ta (A.J.O.F.M., Casa de pensii, D.D.S.S.F, Posta Romana, Asociația Nationala a Nevazatorilor – Filiala Constanța Tulcea, Asociația Națională a Surzilor – Filiala Constanța, Primăriile etc) ;
- 16.activitate de consiliere și îndrumare pentru persoanele cu handicap;
- 17.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.VI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

CAP.VI.1.Principalele atribuții ale Serviciului buget, contabilitate, analize și urmarire angajamente bugetare

Art.151 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI BUGET, CONTABILITATE, ANALIZE ANALIZE ȘI URMĂRIRE ANGAJAMENTE BUGETARE** sunt:

- 1.organizează și conduce evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, în condițiile Legii contabilității nr.82/1991 republicată, a Regulamentului de aplicare a acesteia aprobat prin Hotararea Guvernului nr.704/1993, a Planului de conturi aprobat de Ministerul Finanțelor pentru instituțiile publice;
- 2.fundamenteaza cheltuielile de deplasări externe, pe baza referatului de necesitate întocmit de serviciul de specialitate.
- 3.ține evidența fondurilor speciale și a altor fonduri primite de Consiliul Județean în afara bugetului propriu.
- 4.organizează și coordonează lucrările de inventariere generală a patrimoniului instituției.

- 5.îndrumă contabil și bugetar centrele și celelalte servicii alternative aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
- 6.asigură gestionarea magaziei de imprimate, rechizite și alte valori aflate în gestiunea casierului.
- 7.urmarește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform prevederilor în vigoare;
- 8.primește, verifică, analizează, ordonancează documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv propriu, după caz, întocmește documentele de plată pe care le înaintează la bancă /casierie pentru decontare;
- 9.efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria proprie, în condițiile prevederilor legale; verifică periodic respectarea disciplinei de casă;
- 10.asigură relația instituției cu băncile unde sunt deschise conturile de disponibilități;
- 11.participă la elaborarea, coordonarea financiar contabilă și aplicarea unor proiecte derulate prin finanțări diverse;
- 12.colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța ;
- 13.îndeplinește oricare alte sarcini noi, care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

Art.152 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt următoarele:

- 1.asigura dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din aparatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în vederea întocmirii proiectului de buget;
- 2.determina lunar drepturile salariale brute ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, și întocmește statele de plată;
- 3.întocmește rapoartele statistice și machetele cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le înaintează, după caz, Direcției Generale de Statistică Constanța, Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Constanța, Direcției de Dialog, Familie și Solidaritate Socială Constanța, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Constanța;
- 4.întocmește statele de plată pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, precum și pentru membrii Comisiei de Expertiză Medicală pentru Adult;
- 5.urmarește păstrarea și transmiterea către organul fiscal competent a fișelor fiscale FF1 și FF2;
- întocmește și calculează viramentele aferente statelor de salarii formele de plată, întocmește declarațiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, somaj, impozit pe venit) și le depune în termenele legale la beneficiarii sumelor;
- 7.colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pentru îndeplinirea atribuțiilor.

îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.VI.2 Principalele atribuții ale Biroului achiziții, urmărirea contractelor

Art.153 Principalele atribuții ale **BIROULUI ACHIZIȚII, URMĂRIREA CONTRACTELOR** sunt:

- 1.elaborează programul/planul anual al achizițiilor publice pentru aparatul propriu;
- 2.întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- 3.întocmește dosarul de achiziții publice;
4. coordonează și controlează derularea procedurilor de achiziție publică la nivelul structurilor exterioare ale Direcției generale;
- 5.estimatează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă, pentru aparatul propriu;
- 6.transmite spre publicare în Monitorul Oficial, partea a VI-a, anunțurile de intenție și de participare privind achizițiile publice în care Direcția generală este autoritate contractantă;
- 7.întocmește Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate la nivelul aparatului propriu al Direcției generale;
- 8.asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică la nivelul aparatului propriu și urmărește derularea contractelor de achiziție publică atribuite;
- 8.urmarește respectarea clauzelor cu privire la preț și cantitate pe durata derulării contractelor economice;
- 9.comunica centrelor și celorlalte structuri functionale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, orice modificare de preț a produselor sau serviciilor prevăzute în contractele atribuite inițial;
- 10.întocmește raportul trimestrial care cuprinde toate datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite;
- 11.transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanța raportul trimestrial întocmit în termenul prevăzut de lege;
- 12.transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței un exemplar al contractelor de lucrări și de servicii de proiectare a construcțiilor;
- 13.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Art.154 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI TEHNIC ADMINISTRATIV** sunt următoarele:

- 1.întocmește și tine la zi evidenta inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietate publică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și cele administrate din proprietatea Consiliului Județean Constanța, întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigura folosirea rationala a acestora și ia masuri pentru buna lor gospodărire, intretinere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;
- 2.făce propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea privată a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 3.urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului Executiv privitoare la mișcarea bunurilor de inventar și la declansarea acestora;
- 4.urmărește recuperarea și valorificarea tuturor deșeurilor de hartie, anvelope și uleiuri;
- 5.asigura încheierea contractelor pentru energie electrică, termică, apă și diverse prestări de servicii și ia masuri pentru gospodărirea ratională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și altor materiale de consum;
- 6.organizează și asigura efectuarea curățeniei în birouri, intretinerea spațiilor verzi, a căilor de acces precum și dezapezirea acestora;
- 7.răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, intretinere și reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea ratională a acestora;
- 8.întocmește propuneri și asigura necesarul la materialele de intretinere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și imprimante tipizate pentru aparatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 9.asigura necesarul de alimente, medicamente și materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, materiale culturale sportive, obiecte de inventar și mijloace fixe, prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament și celelalte structuri funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor atribuite;
- 10.propune baremele de dotare cu echipament și cazarmament și duratele de utilizare a acestora, precum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament pentru dotarea inițială și înlocuire, transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale culturale sportive pentru copiii și tinerii ocrotiți de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii dați în plasament la asistenți maternali profesioniști;
- 11.urmărește realizarea lucrărilor privind programul de reparatii imobile, instalațiile aferente și celorlalte mijloace fixe aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 12.asigura paza tuturor bunurilor din dotare, securitatea documentelor și aplicarea corectă a normativelor de folosință;
- 13.stabilește masuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru protecția muncii și asigura aplicarea lor în instituții;
- 14.organizează și asigura accesul persoanelor în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

- 15.asigura paza generală a imobilelor din administrarea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța;
- 16.asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța;
- 17.întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- 18.asigura pregătirea și dotarea salii de sedinta cu materialele și aparatura necesara pentru instruiți și alte evenimente;
- 19.asigura materialele necesare bunei desfășurari a acestei activitatii și de gestionare a acestora;
- 20.raspunde de buna intretinere și funcționare a aparatelor de xerox și fax din dotare, de folosirea rationala și în interes de serviciu a acestora, precum și de procurarea materialelor necesare acestor activități
- 21.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP. VII CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALA ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

Art.155 Conducerea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța se asigura de Directorul Executiv și de Colegiul Director.

Art.156 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.aproba 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.aproba plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;
13. aproba internarea în regim de urgență a persoanelor varstnice 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 ;
15. aproba și emite dispoziția de admitere în cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C .

Art.157 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite dispoziții.

Art.158 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.159 În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Executivi adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului Executiv, în condițiile prezentului regulament.

Art.160 Directorul Executiv adjunct al Direcției de Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:

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

- Servicii
 - Serviciul de tip familial
 - Compartimentul de evaluare complexă
 - Compartimentul adopției
 - Serviciul asistență maternală (cu asistenții maternali)
- Servicii alternative
 - Centru de coordonare și informare pentru copiii străzii
 - Compartimentul delincvență juvenilă
 - Compartiment copii străzii
 - Compartiment trafic de persoane
 - Centrul de consiliere pentru copil și familie
 - Compartimentul de intervenție în regim de urgență

- Biroul rezidențial copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Delfinul"
 - Centrul de plasament Ovidiu, din care centru de zi
 - Centrul de plasament Traian, din care centru de zi
 - Centrul de plasament Micul Rotterdam, din care centru de zi
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgență
 - Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
 - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" din care centru de zi
 - Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" din care centru de zi
 - Casa Valentina
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" din care centru de zi
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat
 - Centrul Maternal Mangalia

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. Colaborează cu Directorul Executiv la elaborarea proiectelor rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;

4. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.161 Directorul Executiv adjunct al Direcției de Protecție a Adultului are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea următoarelor servicii și compartimente ale aparatului propriu :

- 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
 - Complexul de Locuințe Protejate Lazu
 - Compartimentul intervenție în regim de urgență adult

- Centrul de Consiliere și integrare socio-profesionala a tinerilor din institutii
- Compartimentul antisaracie și prevenire a marginalizării sociale
- Serviciul acordare facilitati
- Presedinte Comisie expertiza adulti

d) Structura organizatorica aflata în subordinea Directorului Executiv adjunct al Direcției Economice:

- Serviciul Buget, Contabilitate, Analize și Urmairi Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Birou Achizitii urmarire contracte - Aprovizionare
- Compartiment Tehnic Administrativ

2.Colaboreaza cu Directorul Executiv la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protectie a adultului la nivelul județului Constanța, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență sociala pentru prevenirea situatiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea adultului, pe care le prezinta pentru avizare colegiului director;

3.Colaboreaza cu Directorul Executiv la elaborarea proiectelor, rapoartelor generale privind activitatea de protectie a adultului, stadiul implementarii strategiilor și propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activități, pe care le prezinta spre avizare colegiului director;

4. Îndeplinește orice alte atributii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislatiei în vigoare.

Art.162 Directorul Executiv adjunct al Direcției Economice are urmatoarele atributii principale :

1.Coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii și compartimente ale aparatului propriu :

- Serviciul Buget, Contabilitate, Analize și Urmairi Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Birou Achizitii urmarire contracte - Aprovizionare
- Compartiment Tehnic Administrativ

2. Asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a proiectelor de esalonare sau de modificare a acestora, avand în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creștere eficientei în utilizarea fondurilor.

3. Verifica și analizeaza legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de esalonare sau de modificare a bugetului și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobarii consiliului judetean, potrivit competentei.

4. Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobat precum și evidența decontărilor debitorii și creditorii.
5. Organizează și conduce contabilitatea unității în conformitate cu actele normative în vigoare.
6. Asigură și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv.
7. Asigură întocmirea bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege la acesta, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean Constanța a contului de execuție bugetară.
8. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.163 Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Constanța este compus din Directorul Executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de președintele Consiliului Județean Constanța. Președintele colegiului director este secretarul general al județului Constanța. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției generale.

Art.164 Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului Executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului Executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

Art.165 La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art.166 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea D.G.A.S.P.C. Constanța; propune Directorului Executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. avizează proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Constanța și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța; avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Constanța, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestuia;
5. propune Consiliului Județean Constanța instrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Constanța, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în 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 premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Constanța, în condițiile legii.

Art.167 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.168 Sedintele colegiului director se desfasoara în prezenta a cel puțin doua treimi din numarul membrilor sai și a presedintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adopta hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenti.

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art. 169 Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizate servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 170 Direcția Generală poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

Art. 171 Direcția Generală colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de sănătate publică, Inspectoratul general al Poliției, Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul Județean, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art.172 Direcția Generală colaboreaza cu Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap și cu Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului conform prevederilor legale.

Art.173 În realizarea obiectivelor cuprinse în strategia județeană, Direcția Generală poate colabora, în condițiile legii, și cu organisme private autorizate care desfășoară activitate în domeniul protecției persoanei aflate în dificultate, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, române sau străine, cu reprezentanții cultelor religioase recunoscute de lege și statul român, precum și cu agenți economici.

CAP. IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.174 Modificarea și completarea Regulamentului, după aprobarea acestuia, se va face de fiecare dată când din actele normative aparute rezulta sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, dar nu mai târziu de un an.

Art.175 Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii 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.176 Șefii de servicii, birou și șefii de centru își vor organiza activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind protecția copilului și a standardelor minime de calitate privind protecția persoanelor adulte, în acest sens asigurând diseminarea și implementarea acestora.

Art.177 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.