

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 193

privind aprobarea modificării și completării Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 13. iulie 2006 ;
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Avizul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Avizul Comisiei de specialitate de Studii, prognoze economico-sociale, buget - finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică;

În temeiul prevederilor art.104, alin (1) lit.b și art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă modificarea și completarea Statului de Funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.2, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.3 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 – Direcția Administrație Publică și Juridică va difuza prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de 34 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANȚINESCU

Constanța 13. iulie 2006

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

MARIANA BELU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Potrivit prevederilor art.104 alin.1, lit.b și art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean aprobă organigrama, ștutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sa.

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbatere se prevede modificarea și completarea Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, având în vedere prevederile H.G nr.1007/01.09.2005, adresa Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie Constanța nr.13550/03.07.2006 cât și rapoartele de inspecție efectuate de către inspectorii Direcției de Inspecție din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului din care reies următoarele aspecte :

- Centrul de Consiliere și integrare socio-profesională a tinerilor din instituții, nu reflectă concret serviciile sociale furnizate, această denumire neregăsindu-se în Nomenclatorul instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal, reglementată de hotărârea menționată anterior.
- Obligatoritatea identificării unei noi locații pentru beneficiarii Compartimentului delicvență juvenilă și a Compartimentului trafic de persoane, compartimente organizate în cadrul Centrului de Coordonare și Informare pentru Copiii Străzii Constanța, întrucât aceste servicii potrivit standardelor trebuie organizate distinct de componența destinată copiilor străzii, având în vedere faptul că, copii delincvenți și traficați nu provin din rândul copiilor străzii.

Având în vedere cele anterior menționate, se impune schimbarea titlaturii « Centrului de Consiliere și integrare socio-profesională a tinerilor din instituții » în « Centrul de pregătire pentru o viață independentă » și separarea activității desfășurate de Compartimentul delicvență juvenilă și Compartimentul trafic de persoane, de activitatea desfășurată în cadrul Centrului de Informare și Coordonare pentru Copiii Străzii.

Față de cele expuse anterior supun atenției dumneavoastră, proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța,

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ**

R A P O R T

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Organigramei a
Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

Potrivit prevederilor art.104 alin.1, lit.b și art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean aprobă organigrama, statutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sa.

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbatere se prevede modificarea și completarea Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, având în vedere prevederile H.G nr.1007/01.09.2005, adresa Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie Constanța nr.13550/03.07.2006 cât și rapoartele de inspecție efectuate de către inspectorii Direcției de Inspecție din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului din care reies următoarele aspecte :

- Centrul de Consiliere și integrare socio-profesională a tinerilor din instituții, nu reflectă concret serviciile sociale furnizate, această denumire neregăsindu-se în Nomenclatorul instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal, reglementată de hotărârea menționată anterior.
- Obligatorietatea identificării unei noi locații pentru beneficiarii Compartimentului delincvență juvenilă și a Compartimentului trafic de persoane, compartimente organizate în cadrul Centrului de Coordonare și Informare pentru Copiii Străzii Constanța, întrucât aceste servicii potrivit standardelor trebuie organizate distinct de componența destinată copiilor străzii, având în vedere faptul că, copii delincvenți și traficați nu provin din rândul copiilor străzii.

Având în vedere cele anterior menționate, se impune schimbarea titulaturii « Centrului de Consiliere și integrare socio-profesională a tinerilor din instituții » în « Centrul de pregătire pentru o viață independentă » și separarea activității desfășurate de Compartimentul delincvență juvenilă și Compartimentul trafic de persoane, de activitatea desfășurată în cadrul Centrului de Informare și Coordonare pentru Copiii Străzii.

Fata de cele expuse anterior, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR,

Cristinel Dragomir

24

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

AVIZ

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică privind aprobarea modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

12.07.2006

PREȘEDINTE,

17.08.06

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
Comisia pentru studii, prognoze economico-sociale,
buget-finante si administrarea domeniului public
si privat al judetului

A V I Z

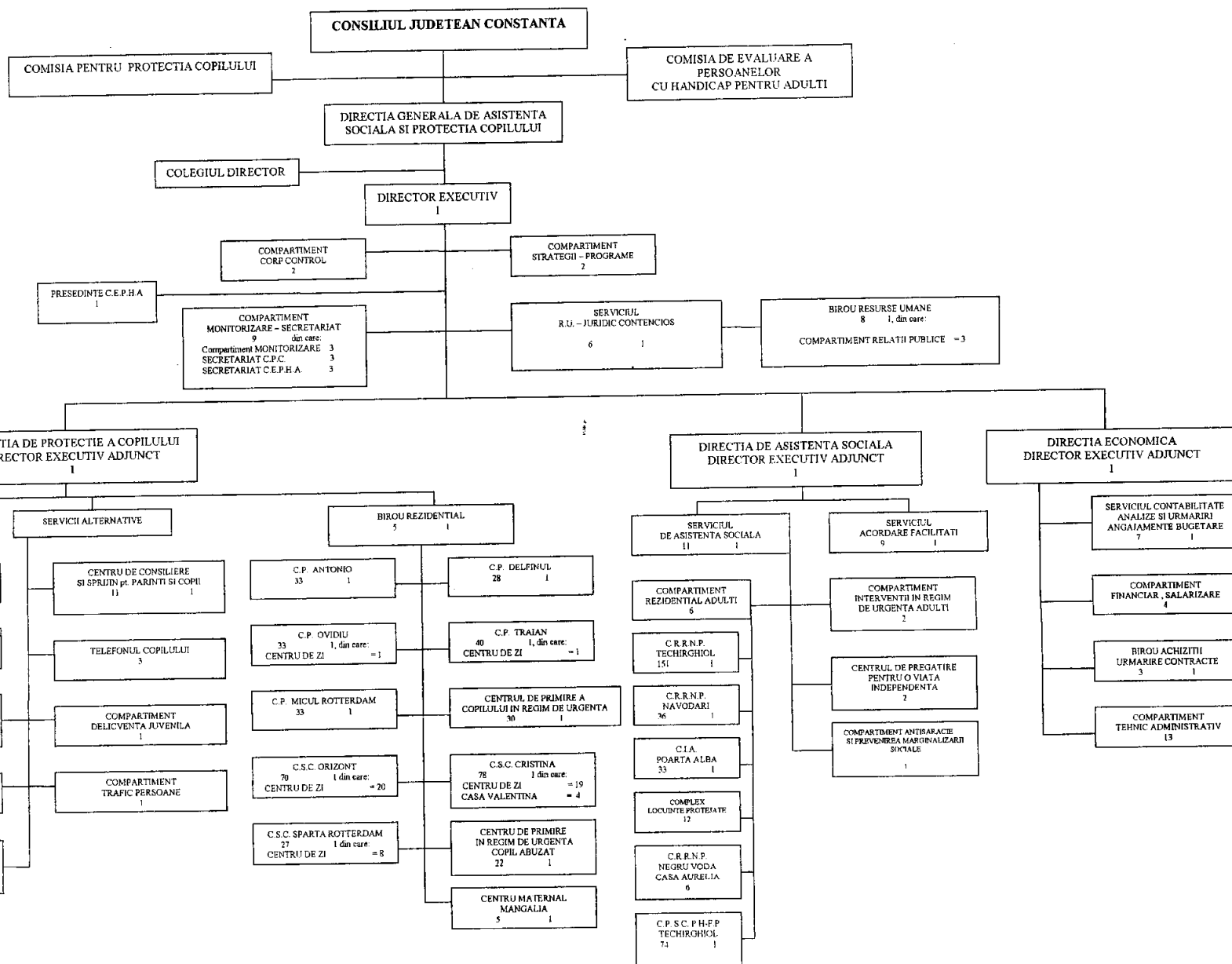
Comisia pentru studii, prognoze economico-sociale, buget-finante si administrarea domeniului public si privat al judetului, intrunita in sedinta din 12.07. 2006, a analizat proiectul de hotarare privind aprobarea modificarii si completarii Organigramei, a Statelor de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protetia Copilului Constanta, il considera intocmit in conformitate cu prevederile legale in vigoare, motiv pentru care il avizeaza favorabil, *fara a influenta bugetul aprobat*


PRESEDINTE,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Anexa nr.1 la Hotararea nr. 193/2006

PERSONAL	CONDUCERE	EXECUTIE	TOTAL
Conducere	4		4
Serviciul R.U. Juridic Contencios	2	14	16
Compartiment Monitorizare, Secretariat OPC si CEPHA		9	9
Compartiment Strategii, Programe		2	2
Compartiment Corp Control		2	2
Serviciul Contabilitate, Analize si Urmazire Angajamente Bugetare	1	7	8
Compartiment Financiar Salarizare		4	4
Birou Achizitii, Urmazire Contracte		3	3
Compartiment Tehnic Administrativ		13	13
Serviciul Familial Copii	1	10	11
Compartiment Evaluare Complexa		8	8
Serviciul Asistenta Maternala	1	12	13
Asistenti Materiali		3	3
Birou Rezidential Copii		412	412
Compartiment Adoptii	1	5	6
Serviciu Alternative		3	3
Centru Plasament CPC	3	37	40
Serviciul Asistenta Sociala	11	399	410
Serviciul Acordare Facilitati	1	11	12
Presedinte CEPHA	1	9	10
CA, CRRNP-uri, Locuinte Protejate, Centru Pilot	4	312	316
TOTAL	31	1278	1309



STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPIIULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE2006

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Cate-Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/Treapta profesio-nala	Total functii contrac-tuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Publica	Contractuala				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Director Executiv		S	Cond	I					1			1
I. Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios													
2	Sef Serviciu		S	Cond	I					1			1
3-8	Cons. Juridic		S	Exec	I	4	2			6			6
I.1 Birou Resurse Umane													
9	Sef Birou		S	Cond	I	1				1			1
10	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
11-14	Referent		M	Exec	III	3	1			4			4
I.1.2. Compartiment Relatii Publice													
15	Consilier jur.		S	Exec		1				1			1
16-17	Referent		M	Exec	III	2				2			2
II. Compartiment Corp Control													
18-19	Consilier		S	Exec.	I	2				2			2
III. Compartimentul Strategii, Programe													
20	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
21	Inspector		S	Exec.	I	1				1			1
IV. Compartiment Monitorizare, Secretariat C.P.C. si C.E.P.H.A.													
IV.1. Compartiment Monitorizare													
22	Inspector		S	Exec	I			1		1			1

23-24	Referent		M	Exec	III	2				2			2
IV.2 Secretariat C.P.C													
25	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
26	Referent spec		SSD	Exec	II	1				1			1
27	Referent		M	Exec	III		1			1			1
IV.3 Secretariat C.E.P.H.A.													
28-30	Referent		M	Exec	III	1	2			3			3
V. Presedinte Comisie Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte													
31	Medic specialist		S	Exec.	I							1	1
VI. DIRECTIA DE PROTECTIE A COPILULUI													
32	Director executiv adjunct		S	Cond	I					1			1
VI.1. Compartimentul De Evaluare Complexa													
33	Medic N.P.I.		S	Exec.								1	1
34	Medic ped.		S	Exec.								1	1
35	Psiholog		S	Exec									
36	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
37	Inspector		S	Exec.	I			1		1			1
38-40	Referent		M	Exec.	III	3				3			3
VI.2 Serviciul de Tip Familial													
41	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
42-47	Inspector		S	Exec.	I		6			6			6
48-51	Referent		M	Exec.	III	2	2			4			4
VI.3. Serviciul Asistenta Maternala													
52	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
53	Psholog		S	Exec							1		1
54	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
55	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
56-64	Referent		M	Exec	III	9				9			9
VI.4. Biroul Rezidential Copii													
645	Sef Birou		S	Cond	I					1			1

66-68	Inspector		S	Exec.	I		2	1		3		3
69-70	Referent		M	Exec	III	2				2		2
VI.5. Compartiment Adoptii												
71	Consilier		S	Exec.	I	1				1		1
72-73	Inspector		S	Exec.	I		2			2		2
74	Referent		M	Exec	III	1				1		1
75	Psiholog		S	Exec							1	1
VII. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA												
76	Director executiv adjunct		S	Cond	I					1		1
VII.1. Serviciul de asistenta sociala												
77	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
VII.1.1. Compartiment Rezidential Adulti												
78-79	Consilier		S	Exec	I	2				2		2
80-82	Inspector		S	Exec	I		1	2		3		3
83	Referent		M	Exec	III	1				1		1
VII.1.2. Compartiment Interventie in Regim de Urgenta Adulti												
84	Consilier		S	Exec.	I	1				1		1
85	Referent		M	Exec.	III	1				1		1
VII.1.3. Centrul de Pregatire pentru o Viata Independenta												
86	Inspector		S	Exec.	I		1			1		1
87	Referent		M	Exec.	III		1			1		1
VII.1.4. Compartiment Antisaracie si Prevenire a Marginalizarii Sociale												
88	Inspector		S	Exec.	I		1			1		1
VII.2. Serviciul Acordare Facilitati												
89	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
90	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
91	Inspector		S	Exec.	I		1			1		1
92-93	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	2				2		2
94-98	Referent		M	Exec.	III	4	1			5		5

VIII. DIRECTIA ECONOMICA													
99	Director executiv adjunct		S	Cond	I					1		1	
VII.1. Serviciul Contabilitate Analize si Urmariri Angajamente Bugetare													
100	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1	
101	Consilier			Exec.	I	1				1		1	
102-104	Inspector		S	Exec.	I	2	1			3		3	
105	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	1				1		1	
106-107	Referent		M	Exec.	III	2				2		2	
VIII.2. Compartimentul Financiar, Salarizare													
108-110	Inspector		S	Exec.	I		3			3		3	
111	Referent		M	Exec.	III	1				1		1	
VIII.3. Birou Achizitii Urmarire Contracte													
112	Sef birou	Consilier juridic	S	Exec							IA	1	1
113-115	Inspector specialitate		S	Exec.							IA	3	3
VIII.4. Compartiment Tehnic Administrativ													
116-118	Inspector specialitate		S	Exec.							IA	3	3
119	Administrator Retea		S	Exec.							IA	1	1
120-121	Inspector		M	Exec.							IA	2	2
122-124	Arhivar		M	Exec.							I	3	3
125-126	Conducator auto		M/G	Exec.							I	2	2
127-128	Ingrijitor		M/G	Exec.							I	2	2

STATE DE FUNCTII PENTRU SERVICII ALTERNATIVE

LA DATA DE...../2006

CENTRUL DE COORDONARE SI INFORMARE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2		Psiholog	S						1
3-5		Inspector spec	S	3					3
6		Inspector	M		1				1
7		Inspector	M		1				1

COMPARTIMENT DELICVENTA JUVENILA

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
1		Inspector	M		1				

COMPARTIMENT TRAFIC DE PERSOANE

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
1		Inspector	M		1				

CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef centru	Inspector spec	S	1					1
2-6		Insp.spec.	S	2	3				5
7-11		Inspector	M	2	2	1			5
12		Asistent medical	PL						1

TELEFONUL COPILULUI

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1		Insp.spec.	S	1					
2-3		Inspector	M	2					

ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2-5		Insp. cu atr. de ed.spec.	S/M	4					4
6-8		Insp. cu atr. de supr.npt.	M	3					3
9		Insp. cu atr. de as.soc.	M	1					1
10		Psiholog	S						1
11		Asistent medical	PL						1
12		Muncitor necalificat Spalatorie	M/G						1
13		Ingrijitor	M/G						1
14-15		Muncitor calificat	M/G		2				2

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	De executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1		Inspector Spec	S						1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE2006**

CENTRUL DE PLASAMENT "ANTONIO"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef centru	Inspector	M	1					1
2		Inspector spec.	S		1				1
3		Inspector	M	1					1
4		Psiholog	S						1
5-22		Inspector cu atrib de ed. Spec./supr.npt	S/M	18					18
23-24		Asistent medical	P.L./M						2
25		Administrator	M		1				1
26-29		Infirmier ingrijitor	M/G		4				4
30-31		Muncitor calificat lenjer	M/G		2				2
32		Munc calif icat	M/G		1				1
33		Munc calif intret	M/G		1				1
34		Muncitor calificat cond.auto	M/G				1		1

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef Centru	Inspector	SSD	1					1
2		Psiholog	S	1					1
3-14		Inspector cu atributii de ed.spec./supr.npt.	S/M	12					12
15		Munc.calif. cond. auto	M/G				1		1
16-17		Asistent medical pr	P.L./M						2
18		Administrator	M		1				1
19		Inspector	M		1				1
20-23		Munc.calif. bucatar	M/G		4				4
24-25		Munc.calif. lenjer	M/G		2				2
26		Munc.calif. fochist	M/G		1				1
27-29		Infirmier ingrijitor	M/G		3				3

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2-4		Inspector	M	2	1				3
5-6		Psiholog	S						2
7-16		Inspector cu atrib de educ. Spec./supr.npt	S/M	10					10
17		Administrator	M		1				1
18		Asistent medical	P.L./M						1
19-21		Infirmier ingrijitor	M/G						3
22-27		Munc. Calif buc.	M/G		6				6
28-31		Munc. Calif.lenjer	M/G		4				4
32		Munc calif intretinere	M/G		1				1
33		Conducator auto	M		1				1
CENTRU DE ZI									
34		Inspector	S /M		1				1

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total Functii Contractuale
	De conducere	De executie		IA	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2		Insp Spec	S	1					1
3-16		Inspector cu atr. Educ.spec.supr noapte	S/M	14					14
17-18		Psiholog	S						2
19-20		Asistent medical pr.	P.L./M						2
21-25		Infirmier ingrijitor	M/G						5
26		Inspector	M	1					1
27		Administrator	M		1				1
28		Magaziner	M		1				1
29-34		Munc calif bucatar	M/G		6				6
35-36		Munc calif lenjer	M/G		2				2
37-38		Munc necalif spalatorie	M/G		2				2
39		Munc calif intretinere	M/G		1				1
40		Munc calif cond auto	M/G				1		1
CENTRU DE ZI									
41		Inspector	S/M	1					1

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

Nr. crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2		Inspector spec.	S	1					1
3		Psiholog	S						1
4-20		Inspector cu atrib de educ. Spec./supr npt.	S/M	17					17
21-23		Asistent medic.pr.	P.L./M						3
24-30		Infirmier ingrijitor	M/G		7				7
31		Munc.calif. lenjer	M/G		1				1
32		Munc. calif. Fochist	M/G		1				1
33-34		Munc.calif	M/G		2				2

CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef centru	Inspector	SSD	1					1
2		Psiholog	S						1
3		Insp. Spec.	S	1A					1
4		Inspector	M			1			1
5-13		Inspector cu atrib ed.spec	S/M	9					9
14-22		Inspector cu atrib supr noapte	M	9					9
23		Medic	S						1
24-25		Asistent medical	P.L. /M						2
26		Munc. Calif. Lenjer	M/G		1				1
27-29		InfirmierIngrijit	M/G		3				3
30		Munc. Calif.	M/G		1				1
31		Conducator auto	M/G		1				1

CENTRUL MATERNAL MANGALIA

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef Centru	Medic primar	S						1
2		Administrator	M		1				1
3-6		Inspector cu atrib ed.spec	M	4					4

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "ORIZONT"

Nr.crt	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Medic primar	S						1
2		Inspector	M	1					1
3-19		Inspector cu atrib. Educ. Spec.	S/M	17					17
20-22		Asistent medical principal	P.L./M						3
23-25		Asistent medical	P.L./M						3
26-38		Infirmier ingrijitor	M/G						13
39-45		Inspector cu atributii de supr. noapte	M		7				7
46-48		Munc. calif.	M/G		3				3
49		Munc. calif. Lenjer	M/G		1				1
50		Munc. Necalif. Spalatorie	M/G						1
51		Administrator	M		1				1
CENTRU DE ZI									
52		Medic	S						1
53		Inspector	M		1				1
54-56		Psiholog	S						3
57-61		Kinetoter.	S						5
62-63		Logoped	S						2

64-66		Inspector Cu atrib ed. Spec	S/M	3					3
67-68		Infirmier ingrijitor	M/G						2
69-71		Munc. calif.cond auto	M/G		3				3

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2-3		Inspector	M	1	1				2
4-17		Inspector cu atrib de ed spec	S/M	14					14
18-21		Inspector cu atrib de supr. noapte	M	4					4
22-26		Asistent medical	P.L./M						5
27-41		Infirmier ingrijitor	M/G		15				15
42		Insp. Spec.	S	1					1
43		Administr.	M		1				1
44-49		Munc.calif. (bucatarie)	M/G		6				6
50-52		Munc.calif.lenjer	M/G		3				3
53		Munc.calif.fochist	M/G		1				1
54-55		Munc necalif spalatorie	M/G						2
56		Munc.calif. cond.auto	M/G				1		1
CENTRU DE ZI									
57-58		Psiholog	S						2
59-60		Logoped	S						2
61-64		Kinetoterapeut	S						4
65-66		Ergoterapeut	S						2
67-68		Hidroterap.	S						2
69		Medic specialist	S						1
70-74		Inspector (cu atributii de ed.spec.)	S/M						5
75		Munc. calif. Cond auto	M				1		1
CASA VALENTINA									
76-79		Inspector cu atrib de ed spec	S/M	4					4

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "SPARTA ROTTERDAM"

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Asistent med.	P.L.						1
2		Psiholog	S						1
3		Inspector spec	S	1					1
4-13		Insp.Spec. Cu atrib de ed. Specializat supraveghetor	S	10					10
14		Asistent medical	P.L. /M						1
15		Administrator	M		1				1
16-17		Munc. calif.bucatar	M/G		2				2
18		Munc. calif.lenjer, spalat	M/G		1				1
19-20		Infirmier, ingrijitor	M/G		2				2
CENTRU DE ZI									
121		Kinetoter.	S						1
22		Psiholog	S						1
23		Logoped	S						1
24		Hidroterapeut	PL						1
25-26		Insp.Spec. Cu atrib de educat. Specializat	M	2					2
27-28		Infirmier, ingrijitor	M/G		2				2

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPILUL ABUZAT

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef centru	Medic spec.	S	1					1
2.		Inspector	M	1					1
3-7		Asistent medical	P.L. /M						5
8		Infirmier ingrijitor	M/G						1
9		Administrator	M		1				1
10		Muncitor calificat cond auto	M/G				1		1
11		Inspector (asist.soc.)	S/M		1				1
12-13		Psiholog	S						2
14-21		Inspector (Educator)	M	8					8
22		Bucatar	M						1
23		Munc. nec.spal.	M/G						1

**STATE DE FUNCTII PENTRU C.I.A, CRRNP-URI ,CENTRU PILOT SI LOCUINTE PROTEJATE
LA DATA DE2006**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA POARTA ALBA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Medic spec.	S						1
2		Inspector spec.	S	1					1
3		Inspector	M	1					1
4		Medic spec.	S						1
5-6		Asist. Med principal	P.L/M.						2
7		Magaziner	M/ G		1				1
8-10		Munc calificat bucatarie	M/ G						3
11		Munc nec. bucatarie	M/ G						1
12-13		Munc calif (focisti)	M/ G						2
14		Conducator auto	M/ G						1
15-32		Infirmier ingrijitor	M/ G						18
33		Munc.calif. (intret)	M/ G						1
34		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G						1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA NEGRU VODA –CASA AURELIA

Nr. Crt.	Functia de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Inspector	M	1					1
2-5		Infirmier	M/G						4
6		Magaziner	M						1

CENTRU PILOT DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP SI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Sef centru		S/PL						1
CENTRU REZIDENTIAL									
2		Medic specialist (medicina generala)	S						1
3		Psiholog	S						1
4-13		Inspector ergoterapie	M/PL	10					10
14-19		Pedagog recuperare	P.L.						6
20-25		Asistent medical	P.L.						6
26-45		Infirmier ingrijitor	M/G						20
CENTRU DE TERAPIE									
46		Inspector(asistent Social)	M	1					1
47		Psiholog	S						1
48		Psihopedagog	S						1
49		Logoped	S						1
50-56		Fizioterapeut	S/PL						7
57-61		Infirmier ingrijitor	M/G						5
PERSONAL AUXILIAR									
62		Inspector spec	S/M	1					1
63		Administrator	M		1				1
64		Magaziner	M		1				1
66-67		Munc. Calif.(fochist)	M/G		3				3
68		Munc. Calif. (lenjer)	M/G		1				1
69-72		Munc .calif (bucatar)	M/G		4				4
73		Munc Necalif (bucatar)	M/G						1
74-75		Munc Necalif (spalatorie)	M/G						2

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Inspector spec.	S						1
2-3		Inspector	M	2					2
4		Medic primar (med. gen.)	S						1
5-7		Medic specialist (med. gen.)	S						3
8		Medic spec. neuro	S						1
9-10		Psiholog	S						2
11-12		Asistent fizioterapeut	SSD/ PL						2
13		Asistent Farmacie	P.L.						1
14		Asist. igiena	P.L.						1
15-16		Ergoterapeut	M						2
17-46		Asist. Med./soramed.	P.L./M						30
47		Kinetoterapeut	P.L./M						1
48-49		Magaziner	M		2				2
50-53		Munc. calif.(bucatar)	G		4				4
54-134		Infirmier	G						81
135-137		Munc. necalif.(bucatar)	G						3
138-140		Munc. Calif.(intret.)	G		2				3
141-143		Munc. calif.(fochist)	G		2				3
144		Munc Calif lenjer	M/G		1				1
145-150		Munc. necalif.(spalat.)	G						6
151		Munc. Calif cond auto	G		1				1
152		Munc Necalif	G						1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA NAVODARI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sef centru	Inspector spec.	S						1
2-10		Insp..cu atributii de educator specializat	M	9					9
11		Kinetoterapeut	S						1
12		Psiholog	S						1
13		Medic	S						1
14-18		Asistent medical	P.L. /M						5
19-31		Infirmier, ingrijitor	M/G						13
32		Administrator	M		1				1
33-34		Munc calif bucatar	M/G		2				2
35-36		Munc. Calif lenjer	M/G		2				2
37		Munc calif intretinere(fochist)	M/G		1				1

COMPLEX LOCUINTE PROTEJATE

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1-12		Muncitor calificati	M /G		12				12

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, stampilă 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 Socială 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 obligatiilor 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, defalcat pe structuri functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia 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 atributiilor ce ii revin.

Art.8 Clauzele referitoare la contractul individual de munca, angajarea, conditiile de munca si salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia 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 Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța).

Art.9 Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia 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 și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se asigură din următoarele surse :

- bugetul local al comunelor, orașelor și municipiilor ;
- bugetele locale ale județelor ;
- bugetul de stat;
- bugetul Consiliului Județean Constanța;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții banesti, permise de lege ;

Art.11 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) are următoarele atribuții:

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 măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 2.acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 3.depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 4.verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 5.asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- 6.depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 7.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) În domeniul protecției drepturilor copilului:

- 1.intocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
- 2.monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- 3.identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- 4.monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament 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 vizând 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 asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 4.evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- 5.colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 6.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- 7.colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 8.asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 9.propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activitatilor desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este organizată funcțional pe următoarele componente:

- **Direcția de Protecție a Copilului ;**
- **Direcția de Asistență Socială;**
- **Direcția Economică.**

Art.13 Atribuțiile pe servicii, birouri, compartimente, centre de plasament, centre de recuperare și reabilitate neuropsihiatrică și alte servicii alternative, sectoare ale acestora și locuri de muncă se stabilesc prin prezentul regulament și se completează conform legislației, cu FISELE POSTURILOR.

Art.14 Reglementările **Regulamentului de organizare și funcționare** devin obligatorii pentru toți angajații și se completează cu cele ale **Regulamentelor Interne și ale fișelor posturilor.**

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

Art.15 a) Structura organizatorică aflată în directă subordine a Directorului Executiv este următoarea:

- Direcția de Protecție a Copilului
- Direcția de Asistență Socială
- Direcția Economică

- 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
- Presedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte

b) Structura organizatorica aflata în subordinea Directorului Executiv adjunct al Directiei de Protectie a Copilului este urmatoarea:

- Servicii
 - Serviciul de tip familial
 - Serviciul asistență maternală (cu asistentii maternali)
 - Compartimentul de evaluare complexa
 - Compartimentul adoptii
- Servicii alternative
 - Centru de coordonare si informare pentru copiii strazii
 - Compartimentul delincventa juvenila
 - Compartiment trafic de persoane
 - Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii
 - Telefonul copilului
 - Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii
 - Adapostul de noapte pentru copiii strazii
- Biroul rezidential 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"
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgenta
 - 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 urgenta pentru copilul abuzat
 - Centrul Maternal Mangalia

c) Structura organizatorica aflata în subordinea Directorului Executiv adjunct al Direcției de Asistența Sociala 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-Casa Aurelia
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol
 - Complexul de Locuinte Protejate Lazu
 - Compartimentul interventie în regim de urgenta adult
 - Centrul de pregatire pentru o viata independenta
 - Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizarii sociale
- Serviciul acordare facilitati

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
- 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 Socială și Protecția Copilului Constanța;

5.prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de câte ori este necesar;

6.tine evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care figurează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și urmărește soluționarea acestora;

7.avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și, după caz, participă la redactarea acestora;

8.verifică și avizează valabilitatea actelor înainte de înscrierea lor în cartelele de muncă;

9.vizează de legalitate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și dispozițiile Directorului Executiv;

10.avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;

11.asigură secretariatul Colegiului Director;

14. verifică dosarele de adopție națională înainte de transmiterea acestora către Tribunalul Constanța;

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

Art.17 Principalele atribuții ale **Biroului Resurse Umane** sunt următoarele:

1.impreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaborează regulamentul de organizare și funcționare precum și regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

2.întocmește rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâre privind aprobarea organigramei, statelor de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

3.întocmește și înaintează spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâri privind înființarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

4.întocmește documentațiile, referatele și proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere, a premiilor lunare și anuale, precum și a altor drepturi salariale conform legii;

5.supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;

6.răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative și al centrelor de plasament, centrelor de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, centrelor de îngrijire și

asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

7.se ocupă de evidența și mișcarea personalului, gestionează și efectuează operațiunile în cartile de muncă;

8.intocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

9.colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru îndeplinirea în condiții bune a atribuțiilor ce-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 soluționarea a petitiilor;

2. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

3.pentru soluționarea petițiilor primite de la o altă autoritate sau instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.

4.in situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile ;

5.va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor și va expedia răspunsurile către petiționari.

6.va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

7.este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

8.expdierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

9.petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție.

10.petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prezentei ordonanțe.

11.in cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe,

petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

12.dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

13.semnarea răspunsului se face de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C Constanta ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

14.asigura raspunsurile cu privire la informatiile de interes public, persoanelor indreptatite (fizice sau juridice), care solicita astfel de informatii, respectand prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;

15.precizeaza solicitantilor conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile publice si poate furniza pe loc informatiile solicitate daca este posibil

16.primeste solicitarile scrise cu privire la informatiile de interes public;

17.identifica informatia de interes public solicitata si fie formuleaza raspunsul fie indreapta cererea catre compartimentul in a carui competenta se afla informatia solicitata;

18.urmareste ca solicitarilor formulate in scris cu privire la informatiile de interes public, sa se raspunda in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor de documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile;

19.in cazul refuzului comunicarii informatiilor, salariatul va asigura motivarea refuzului si comunicarea acestuia catre solicitant in termen de 5 zile de la primirea cererii;

20.in cazul in care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu, se asigura de indata, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita;

21.asigura realizarea de copii de pe documentele detinute de D.G.A.S.P.C Constanta, daca solicitarea de informatii implica acest lucru si se ingrijeste ca solicitantul sa achite taxele stabilite de institutie ;

22.îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

1.verifica modul de respectare a legislatiei in vigoare în domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si copilului;

2.verifica modul de aplicare si respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistentei si protectiei sociale;

- 3.verifica sesizarile primite pe domenii de activitate;
- 4.verifica modul de implementare a Strategiilor nationale si judetene privind asistenta sociala, a Programului National de Actiune în domeniul Asistentei Sociale;
- 3.verifica incheierea contractelor pentru energie electrica, termica, apa si diverse prestari de servicii atat pentru sediul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța cat si pentru celelalte structuri functionale ale acesteia;
- 4.verifica modul de primire si gazduire a copiilor în centrele de plasament;
- 5.verifica utilizarea rationala a mijloacelor auto din dotare;
- 6.verifica incadrarea in baremele de dotare cu echipament si cazarmament si duratele de utilizare a acestora, precum si incadrarea în normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament pentru dotarea initiala si inlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite si materiale cultural-sportive pentru copiii, tinerii si adultii ocrotiti în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, mamele protejate în centrele maternale, precum si copiii dati în plasament la asistentii maternali profesioniști.
- 7.verifica starea igienico-sanitara a centrelor de plasament si a centrelor pentru adulti.
- 8.verifica respectarea cerintelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitara a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentului personalului, pastrarea probelor).
- 9.verifica aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobilele aflate in administrarea D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 10.verifica instruirea personalului cu privire la protectia muncii si respectarea legislatiei în acest sens.
- 11.verifica si constata orice alte disfunctionalitati aparute in orice tip de activitate.
- 12.întocmește rapoarte dupa fiecare verificare pe care le inainteaza Directorului Executiv.
- 13.îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.20 COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME are principalele atributii :

- 1.Elaboreaza proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu si lung referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistență sociala si protectie 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 dispoziția Autoritatii Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului si Autoritatii Nationale pentru Persoane cu Handicap în vederea stabilirii strategiei privind protectia 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. si 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;
- 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 familii 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 perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 10.asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- 11.promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 12.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesionale, 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 separați, 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 urgență;
- 4.tinerii care au împlinit vârsta 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, înaintea plasării 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 substitutivă;
- 8.organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 9.menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- 10.evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 11.identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită 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 substitutivă;
- 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.urmează 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.comunică, în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare ;
- 11.efectuează reevaluarea pe ciclul școlar, a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, ori a comisiei interne de evaluare continuă . Cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.

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 sunt:

1. în cazul în care planul individualizat de protectie are ca finalitate adoptia interna, inaintea 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. inaintea dosarul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea sesizarii instantei judecatoresti pentru solutionarea cererii de incredintare în vederea adoptiei ;
6. pe perioada incredintarii în vederea adoptiei, urmareste evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si persoana sau familia careia i-a fost incredintat, intocmind în acest sens rapoarte bilunare ;
7. evalueaza capacitatea de adaptare fizica si psihica a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constata neadaptarea copilului cu persoanele sau

familia adoptatoare, sesizeaza de indata instanta judecatoreasca în vederea revocarii sau, dupa caz, prelungirii masurii incredintarii ;

8. la sfarsitul perioadei de incredintare în vederea adoptiei, întocmește un raport final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori pe care il comunca Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea inaintarii acestuia instantei judecatoresti investite cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei ;

9. în termen de cinci zile de la ramanerea irevocabila a hotararii judecatoresti prin care s-a incuviintat doptia va instiinta în scris parintii firesti despre aceasta ;

10. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe o perioada de cel puțin 2 ani dupa incuviintarea adoptiei ;

11. la sfarsitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind inchiderea cazului ;

12. în cazul adoptiei internationale, efectueaza un raport referitor la existenta altor solicitari similare din partea rudelor pana la gradul al IV-lea ale copilului, cu domiciliul în Romania, pe care il transmite Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea inaintarii la instanta judecatoreasca investita cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei internationale.

13. sprijina parintii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit;

14. formuleaza notificări în atenția părinților sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se executa 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 modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament ;

Art.32 Principalele atributii ale **SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALA (cu asistentii maternali)**, sunt:

1.identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, în conditiile legii, si supravegheaza 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.asigura protectia copilului care necesita stabilirea unei masuri de protectie ce impune creșterea, ingrijirea si educarea copilului de catre un asistent maternal profesionist ; aceasta protectie include si plasarea copilului în regim de urgenta, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficianta, copil abuzat, copil cu tulburari de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperarii sale ;

- 6.acordă asistență si sprijin asistentilor maternali profesioniști care au primit în plasament sau în incredință copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- 7.acordă asistență si sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau 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 atestatăului 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 revizuri 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 că există întâlniri de revizuire regulate și că acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanență.
- 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, înaintea reevaluării 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 oricăror abuzuri;

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 are ca beneficiari:

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 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 săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;

8.comunitatea locală din care fac parte copiii prevăzuți la pct.5 și ONG -urile.

Art.34 Principalele atribuții ale **Centrului de Coordonare și Informare pentru Copiii strazii** sunt :

1.analiza descriptiv-explicativă a fenomenului “copiii strazii”;

2.identificarea problemelor și 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 intreprinse în favoarea copiilor strazii;
- 20.sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen si necesitatea reintegrării sociale a copiilor ce traiesc pe strada;
- 21.sesizarea unor incalcarii 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

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 delinvente 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.instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;

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

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

- 1.asigura protectie si asistenta speciala, fizica, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
- 2.asigura la cerere cazare temporara, hrana precum si asistenta psihologica si medicala, consiliere juridică victimelor traficului de persoane;
- 3.trateaza cu sollicitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
- 4.asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;
- 5.asigura victimelor traficului de persoane cazate temporar activități de informare si consiliere pentru a beneficia de facilitatile oferite prin lege persoanelor marginalizate social;
- 6.organizeaza campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane si riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
- 7.coopereaza cu organizatii neguvernamentale si realizează, difuzeaza materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potentiale victime ale traficului de persoane;
- 8.colaboreaza cu organizatii neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizarii de programe educative pentru parinti si 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 fiinte umane, monitorizeaza si evalueaza periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Politie, Justitie, etc) consultand informatiile statistice si rapoartele de evaluare întocmite de Inspectoratul de Politie ;
- 10.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.37 CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII se adreseaza persoanelor/familiilor în situatie de risc (risc de abandonare sau de institutionalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legaturii familiale).

Art.38 Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psihosociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, si sprijina copiii atunci cand apar probleme în dezvoltarea acestora.

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

Art. 40 Serviciile oferite sunt:

a). Consiliere si informare

- 1.Consilierea se realizează dupa 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, luand în considerare gravitatea situatiei si numarul de cazuri active/consilier;
- 3.Activitatea de consiliere se desfasoara intr-un spatiu special amenajat si securizat pentru clienti;
- 4.Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii 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 si sprijin pentru parinti si copii 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 si sprijin pentru parinti si copii interventiile se realizează cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate a persoanei;
- 7.Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii ofera prin telefon, în timpul programului de lucru, informatii clientilor care solicita acest lucru.

b).Sprijin si educatie parentala

- 1.Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii 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 si sprijin pentru parinti si copii, 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 si sprijin pentru parinti si copii organizeaza cel putin doua programe de educare pentru parinti pe an;
4. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii face cunoscuta tematica programei de educatie parentala cu cel putin o luna inainte de inceperea activității.

Art. 41 Atributiile Centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

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, profesionisti si alti membrii ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel putin 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 putin 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. raspunde de asigurarea functionarii telefonului copilului ;
18. 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 ;

4.preluari apeluri - telefonul copilului.

Art.45 Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii 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 si sprijin pentru parinti si copii 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 si sprijin pentru parinti si copii, 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 si sprijin pentru parinti si copii 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 si sprijin pentru parinti si copii; 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 si sprijin pentru parinti si copii;
- 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/instituti care pot consolida rezultatele obtinute în urma interventiei din partea specialistilor Centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii;
- 4.Pe tot parcursul interventiei, responsabilul PPC pregatește clientul în vederea inchiderii cazului;
- 5.Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC inchide cazul cu avizul coordonatorului Centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii 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 Telefonul copilului are urmatoarele atributii :

- 1.asigură funcționarea telefonului copilului – care preia toate apelurile și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenție de specialitate;
- 2.propune stabilirea unei măsuri de protecție și întocmește planul individualizat pentru cazurile instrumentate referite prin telefonul copilului;
- 3.conduce registrul cu evidența cazurilor apelate prin intermediul telefonului copilului;

- 4.efectuează, în regim de urgență, ancheta socială și întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului;
- 5.asigură primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat în cazul în care familia copilului nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
- 6.conduce copilul la domiciliul său, la centrul specializat pentru primirea copilului neînsoțit, sau victime ale traficului din județul de domiciliu al copilului;
- 7.stabilește în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență a copilului neînsoțit, în centru de ocrotire;
- 8.întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie;
- 9.face demersuri pentru obținerea declarației părintelui/părinților copilului este încredințat direct familiei sale, privind angajamentul asumării responsabilitățile părintești;
- 10.propune stabilirea unor măsuri definitive pentru copil în situația în care minorul nu a fost încredințat familiei ;
- 11.întocmește rapoarte bilunare și le comunică A.N.P.D.C.
- 12.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea telefonului copilului, după aprobarea acestui regulament.

Art.61 ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII este destinat exclusiv protecției "copiilor strazii" (copii lipsiți de adapost, temporar sau definitiv, din județul Constanța).

Art.62 În situații excepționale, în perioada sezonului estival, când capacitatea centrului de primire a copilului în regim de urgență este insuficientă pot fi protejați în centru și copii ai strazii din alte județe;

Art.63 Adapostul oferă servicii similare centrului de zi pentru copiii strazii, care refuză o măsură de protecție, și servicii similare centrului de plasament pentru copiii care frecventează regulat instituția o perioadă mai îndelungată;

Art.64 Accesul copilului în instituție se face la solicitarea acestuia sau în urma unei sesizări făcute de orice persoană fizică sau juridică, pe baza dispoziției de admitere emisă de Directorul Executiv.

CAP.IV.3 Principalele atribuții ale biroului rezidențial copii

Art. 65 Principalele atribuții ale **BIROULUI REZIDENȚIAL COPII** sunt :

- 1.coordonează activitatea de asistență socială din centrele de plasament, centre de primire urgență, complexe de servicii comunitare, centre de zi și centrul maternal;
- 2.asigura asistență tehnică și monitorizează 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 auz și de vedere, care beneficiază de măsuri de protecție specială în centre specializate din țară;

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

4. acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini 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 comprehensivă 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 măsuri 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. monitorizează și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația socială 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.organizează 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.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

Art.66 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 masurii 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 către comunitate;
- 4.egalitatea sanselor și nediscriminarea;
- 5.asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6.respectarea demnității copilului;
- 7.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- 8.mentinerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele , precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- 9.mentinerea împreună a fraților;
- 10.promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 12.asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.67 Pe perioada rezidenței, centrele de plasament asigură copiilor protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor.

Acestea se referă la:

- dreptul la identitate și la o istorie proprie;
- dreptul la menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții;
- dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
- dreptul la libertatea de exprimare;
- dreptul la libertatea de gândire, de conștiință și religie;
- dreptul la viața intimă și privată;
- dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență;
- dreptul la reevaluarea periodică a măsurii de protecție specială stabilită;
- dreptul la educație și instruire;
- 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.68 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. 69 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 privind completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate ;

13.asigura posibilități de petrecere a timpului liber.

Art.70 Centrele de plasament, împreună cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Constanța asigură gruparea fraților și a surorilor în același modul de tip familial.

Art.71 Accesul copiilor în centrul de plasament se face pe baza :

1.măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Constanța sau instanța judecătorească ;

2.dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța sau a hotărârilor instanței judecătorești ;

Art.72 Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de către asistentul social responsabil de centrul respectiv.

Art.73 Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, dispoziția Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C Constanța sau hotărârea de plasament a instanței judecătorești;
- certificatul de naștere în copie;
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- planul individualizat de protecție ;
- planul de servicii ;
- foaie matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie;
- angajamentul părintelui/reprezentantului legal privind condițiile și modalitățile prin care acesta menține legăturile cu copilul;

Art.74 Evidența scriptică a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidența rezidenților, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului de plasament.

Art.75 Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate , se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referință de la grupă, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență, durata însoțirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.76 Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către educatorul de referință, în acord cu asistentul social și se realizează pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța.

Art.77 Vârsta maximă de sedere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, dacă acesta își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi.

Art.78 Copiii din centrele de plasament sunt găzduiți în camere individuale sau colective cu un număr cât mai redus de paturi în funcție de vârstă, sex și grad de rudenie.

Art.79 Organizarea interioară a spațiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenți trebuie să primeze siguranța, confortul și ambianța apropiată a celei din familie.

Art.80 În cadrul centrului de plasament se amenajează încăperi adecvate activităților recreative și cultural-sportive organizate cu copiii, precum și spații de joacă și sport în aer liber.

Art.81 În cadrul centrului de plasament se organizeaza locuri special amenajate pentru pregatirea și servirea mesei (cantina, bucatarie, magazie de alimente)

Art.82 Centrul de plasament trebuie sa dispuna, pentru personalul unitatii, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenti.

Art.83 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.84 Pentru copiii care urmeaza studiile sau pregatirea profesionala în alta localitate decât cea în care se afla centrul de plasament, (distanta 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.85 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.86 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.87 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.88 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.89 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 competenței, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activități, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens. ;

4.asigura coordonarea, îndrumarea 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.90 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.91 Organizarea, numarul de posturi și categoriile de personal din centrul de plasament, precum și pregătirea acestuia trebuie adaptata în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejati, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.92 Structura și pregătirea 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.93 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.94 În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiaza de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educator de referinta (unul dintre educatorii specializati care lucreaza la grupa și care aplica planul individualizat de protectie a copilului).

Art.95 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.96 Pregatirea 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.97 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.98 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.99 Normarea personalului centrului de plasament se va face în functie de conditiile specifice fiecărei unitati în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.100 Centrul de Plasament "Antonio" are ca obiect de activitate acordarea de gazduire, ingrijire, educatie formala și nonformala, sprijin emotional și consiliere a copiilor cu varste cuprinse între 2-18 ani, urmarindu-se formarea deprinderilor de viata independenta care sa aiba drept finalitate integrarea sau reintegrarea familiala și sociala a fiecarui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protectie în acestea fiind incluse urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate și promovare a sanatatii, nevoile de ingrijire, securitate și promovare a bunastarii, nevoile fizice și emotionale, cele educationale și de socializare.

Art.101 Centrul de Plasament "Delfinul" este un centru rezidential care are ca beneficiari copii cu varste între 2- 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: gazduire,ingrijire și educare intr-un cadru de viata cat mai asemanator celui din familie, supraveghere medicala generala, informare,instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilitati de autonomie perso-

nala, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.102 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.103 Centrul de Plasament "Ovidiu" este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu vârste cuprinse între 14-26 ani care urmează să părăsească 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 gazdărie și îngrijire, centrul asigură rezidenților accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, asistență medicală, orientare școlară și profesională, socializare.

Art.104 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 semirezidențiale, 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.105 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENTĂ, 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.106 Centrul este organizat astfel încât să asigure permanenta serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.107 Copilul este protejat și găzduit și i se oferă condiții de cazare, hrană, îngrijire, educație.

Art.108 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.109 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;
- să pregătească 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.110 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 care are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, să promoveze 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 său familial. Copiii protejați li se oferă servicii de găzduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.111 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.112 Centrul de zi asigură copiilor servicii adecvate (îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, servicii de recuperare);

Art.113 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 beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 4.parintii ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 5.copiii neinsotiti de parinti sau de un alt reprezentant legal care solicita o forma de protectie în conditiile reglementarilor legale privind statutul și regimul refugiatilor.

Art. 114 Centrele de zi indeplinesc urmatoarele atributii, în functie de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari ;

- 1.asigura un program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare și particularitatilor copiilor ;
- 2.asigura activități recreative și de socializare ;
- 3.asigura copiilor consiliere psihologica și orientare scolara și profesionala ;
- 4.asigura parintilor consiliere și sprijin ;
- 5.dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale parintilor și a violentei în familie ;
- 6.asigura programe de abilitare și reabilitare ;
- 7.contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;
- 8.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie.

Art. 115 Dispozitia de admitere în centru de zi este data de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C Constanța dupa incheierea unui contract cu parintii copilului.

Art.116 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța fara personalitate juridică, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor aflati în dificultate și a celor cu nevoi speciale.

Art.117 Structura fiecarui complex de servicii comunitare în parte se regaseste în organigrama aprobata fiind determinata de nevoile comunitatii în care functioneaza și cuprinde centrul de plasament de tip familial și centrul de zi.

Art.118 Conducerea, atributiile sefului de complex cat și planificarea protectiei copilului pentru complexul de servicii comunitare sunt similare cu atributiile prevazute pentru centrul de plasament ca și componenta functionala a D.G.A.S.P.C .

Art.119 Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” este o unitate de tip rezidential a carei misiune consta în a asigura protecție și asistență de specialitate copiilor cu handicap psihoneuromotor sever cu varste cuprinse între 0-18 în scopul reabilitarii și (re)integrarii acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le ofera beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicala), servire a meselor.

Art.120 Complexul de Servicii Comunitare «Cristina» isi propune sa realizeze prevenirea abandonului și institutionalizării copilului cu deficiente, protejarea copilului, temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi nu poate fi lasat în mediul sau familial necesitand o masura de protectie speciala, îngrijirea sanatații, educatie, activități recreative, terapii adecvate pentru a promova dreptul la o viata deplina, decenta și cu sanse egale – în conditii care sa garanteze demnitatea și sa favorizeze autonomie și integrare sociala. Serviciile oferite de Complexul de Servicii Comunitare “Cristina” sunt: servicii de rezidenta, servicii de tratament adaptate permanent nevoilor individuale ale copiilor rezidenti în complex, servicii de recuperare adaptate nevoilor individuale ale copiilor, servicii de educare și joaca, servicii de relationare și comunicare, servicii de evaluare, servicii de planificare individuala.

Art.121 Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip reintegrate destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu varste cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le ofera 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.122 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA 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 perioada determinata de timp, atunci cand acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia largita sau familia substitutiva.

Art.123 Beneficiarii centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat sunt copiii abuzati/neglijati de varsta prescolara și scolara.

Art.124 Accesul copilului abuzat/neglijat în centru se face imediat, cazurile fiind referite de echipa mobila care functioneaza la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța, adresare directa, sesizare de la un alt serviciu, sectia de pediatrie a Spitalului etc., fara a astepta rezultatele unei proceduri indelungate de stabilire a unei masuri de protectie.

Art.125 Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat se face în baza dispozitiei de plasament în regim de urgenta a directorului Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța.

Art.126 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura sprijinul necesar elaborarii planului individualizat de protectie,

astfel fiecare copil beneficiaza de o interventie personalizata în functie de nevoile identificate la admiterea în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat în functie de particularitatile psihoindividuale ale fiecarui copil.

Art.127 Copiilor protejati în centru li se ofera sprijin concret și sunt incurajati sa mentina legaturile cu parintii, familia largita și alte persoane importante pentru ei, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior. Parintii, familia largita și alte persoane importante pentru copil sunt implicate pe cat posibil în viata acestuia pe perioada sederii sale în cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, astfel incat reintegrarea sa familiala sa se pregateasca și sa se realizeze în cele mai bune conditii și în cel mai scurt timp de la admitere.

Art.128 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat contribuie la asigurarea conditiilor necesare și pregătirii corespunzatoare a iesirii copilului din centru, astfel copii beneficiaza de servicii concrete pentru a se reintegra în familie și/sau societate și parasesc centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat în conditii de siguranta și protectie.

Art.129 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura copiilor dreptul la intimide, spatiu personal și confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial, copiii beneficiind de siguranta, incredere și respect în toate aspectele vietii lor pe tot parcursul sederii în cadrul centrului.

Art.130 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.131 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.132 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.133 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.134 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.135 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.136 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura un mediu corespunzator pentru intervierea copilului prin evitarea și combaterea revictimizarii acestuia, de catre echipa multidisciplinra din cadrul centrului.

Art.137 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. 138 CENTRUL MATERNAL MANGALIA. Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legaturii familiale, în care copilul nu depaseste varsta 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 protecție (plasament familial sau rezidențial) și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;

Art.139 Accesul cuplului mama-copil în centrul maternal se face în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul Executiv, la care se adaugă contractul de rezidențiat al mamei.

Art.140 Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mama și D.G.A.S.P.C. Constanța, care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pentru care se acordă acesta.

Art.141 Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă de maximum 12 luni.

CAP.V ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ

CAP.V.1.Principalele atribuții ale Serviciului de Asistență Socială

Art.142. Principalele atribuții ale **Serviciului de Asistență Socială** sunt :

- 1.coordonează activitatea compartimentelor aflate în componența sa, și anume :
 - Compartiment rezidențial adulți ;
 - Compartiment intervenție în regim de urgență adulți ;
 - Compartimentul antisaracie și prevenirea marginalizării ;
 - Centrul de pregătire pentru o viață independentă (apartamente).
2. deține dosarele tuturor persoanelor cu handicap instituționalizate din județ;
- 3.răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petițiile și sesizările persoanelor cu handicap adulte;
- 4.elaborează situațiile solicitate de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, care stau la baza unor studii sau strategii;
- 5.verifică permanent dosarele persoanelor cu handicap aflate în evidență; întocmește prin compartimentele aflate în componența sa, anchete sociale pentru cazurile în evidență (în colaborare cu autoritățile locale), evaluează situația socio-economică a persoanelor și propune măsuri de asistență socială;
- 6.propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoane cu dizabilități ;
- 7.propune măsuri, acțiuni, rapoarte în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap;
- 8.orientează persoanele către alte instituții de asistență socială ;
- 9.monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială precum și respectarea Standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța ;

- 10.elaboreaza, prin compartimentele aflate in componenta sa, planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala a persoanelor adulte institutionalizate ;
- 11.asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale ;
- 12.centralizeaza date ce cuprind evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala (raportari) ;
- 13.dezvolta parteneriate si colaboreaza cu consiliile locale, cu organizatii nonguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoane aflate in situatii de risc ;
- 14.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta ;
15. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.2 Principalele atribuții ale Compartimentului rezidențial adulți

Art.143 Principalele atribuții ale Compartimentului rezidențial adulți 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 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 acesteia, 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 exercitiu, 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.urmaresc 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.144 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ POARTA ALBA are următoarele atribuții :

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale (gazduire pe perioada nedeterminata, asistență medicala și îngrijire și asistență paleativa) în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- 2.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, conditiile igienico-sanitare, corespunzatoare beneficiarilor;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu găzduire;
- 4.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 5.întocmeste 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 medicala îngrijire și supraveghere permanenta 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 cartea 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.145 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHICĂ
are următoarele atribuții:

- 1.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul și conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu dizabilitati asistate, precum și intretinerea și folosirea eficienta a bunurilor din dotare;
- 2.asigura asistență medicala curenta și de specialitate, recuperare, îngrijire 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 institutionalizarii 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, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.146 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-Casa Aurelia**
- ✓ **Centrului De Recuperare Și Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol**
- ✓ **Centrului De Recuperare Și Reabilitare Neuropsihiatrică Navodari**

Art.147 CENTRUL PILOT DE SERVICII COMUNITARE ȘI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOI are următoarele atributii :

- 1.asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu dizabilitati asistate, precum și întreținerea și folosirea eficienta a bunurilor din dotare ;
- 2.asigură asistență medicală curenta și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanenta a persoanelor cu dizabilitati asistate ;
- 3.asigură 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 instituționalizării, 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.asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.)
- 8.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situatiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilitati;
- 9.asigură formarea/pregatirea de personal care activeaza în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;

10. sprijină integrarea și reintegrarea profesională/socială a beneficiarilor serviciilor;
11. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.148 COMPLEX DE LOCUINTE PROTEJATE LAZU au ca scop reintegrarea socio-profesională a tinerilor cu dizabilități .

Fiecare locuință are o suprafață construită de 204 mp, cu o capacitate de 8 locuri fiecare, locuri care vor fi ocupate de câte 4 tineri și 4 tineri (în fiecare casă).

Beneficiarii sunt tineri (cu vârste de peste 18 ani) cu handicap mediu/sever care provin din Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Negru-Voda.

CAP.V.3 Principalele atribuții ale compartimentului de intervenție în regim de urgență adulți

Art.149 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚA ADULȚI** sunt:

1. asigurarea intervenției în regim de urgență în cazurile de dificultate în care se găsesc persoanele adulte;
2. realizarea evaluării inițiale pentru toate cazurile în care se solicită internarea în regim de urgență a persoanelor adulte cu dizabilități ;
3. evaluarea cazurilor persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propunerea internării în regim de urgență pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în dificultate ;
4. realizarea planului de intervenție personalizată, împreună cu echipa pluridisciplinară a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului ;
5. oferirea de consultanță persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora ;
6. colaborarea cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție de urgență a persoanei adulte cu dizabilități aflate în situație de criză ;
7. realizarea evidențelor dispozițiilor de internare în regim de urgență;
8. propune și pune în aplicare măsuri de soluționare a cazurilor, dacă este cazul inclusiv prin separarea temporară a persoanei adulte de mediul sau natural;
9. urmărește evoluția cazurilor pentru o perioadă de cel puțin trei luni de la data soluționării lor;
10. dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții și servicii care au atribuții în soluționarea optimă a cazurilor intrate în evidență (unități și cabinete medicale, DSP, IJP, etc);
11. 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 centrului de pregătire pentru o viață independentă

Art.150 Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE PREGĂTIRE PENTRU O VIAȚĂ INDEPENDENTĂ** sunt:

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, respective: consiliere psihologică, găzduire, îngrijire personală, integrare/reintegrare socială și sprijin pentru o viață independentă;
- 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 parasirea mediului protejat al instituției, în dezvoltarea autonomiei tinerilor, în găsirea unor soluții de perspectivă pentru viitorul social și profesional al tinerilor ;
- 6.dezvolta unor programe destinate adolescentilor împreună cu centrele de plasament, astfel încât la împlinirea vârstei de 18 ani tanarul 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.151 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.152 Principalele obiective ale **COMPARTIMENTULUI ANTISĂRĂCIE ȘI PREVENIRE A MARGINALIZĂRII SOCIALE** sunt:

- 1.reglementarea definitivă a problemei copiilor abandonați, prin prevenirea abandonului și prin absorbția copiilor abandonați 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 abandonați
- 3.implementarea noului sistem național de asistență socială
- 4.implementarea susținută a Strategiei naționale de îmbunătățire a condițiilor social-economice de viață a populației de romi
- 5.creșterea accentuată 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 străzii.
- 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 rapoarte intermediare și de rapoarte 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.5 Principalele atribuții ale Serviciului Acordare facilitati

Art.153 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 zilnica a acestora;
- 3.intocmirea deciziilor de plata și acordarea drepturilor banesti copiilor cu handicap -alocatiilor duble ;
- 4.acordarea drepturilor banesti copiilor cu handicap bolnavi de HIV/SIDA-alocatia lunara 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 билетelor 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 nevazatori;
- 11.eliberarea adeverintelor pentru gratuitate abonament curent electric pentru nevazatorii 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, Asociatia Nationala a Nevazatorilor – Filiala Constanța Tulcea, Asociatia 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 legislatia 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.154 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI BUGET, CONTABILITATE, ANALIZE ANALIZE ȘI URMĂRIRE ANGAJAMENTE BUGETARE** sunt:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 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 încasari 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.155 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt următoarele:

- 1.asigura dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din aparatul Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța în vederea întocmirii proiectului de buget;
- 2.determina lunar drepturile salariale brute ale personalului Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța, și întocmește statele de plata;
- 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 Statistica Constanța, Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Constanta, Direcției de Dialog, Familie și Solidaritate Sociala Constanța, Agentiei Judetene pentru Ocuparea Forței de Munca Constanța;

4.întocmește statele de plata pentru membrii Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, precum și pentru membrii Comisiei de Expertiza Medicala pentru Adult;

5.urmareste pastrarea și transmiterea catre organul fiscal competent a fiselor fiscale FF1 și FF2;

întocmește și calculeaza viramentele aferente statelor de salarii formele de plata, întocmește declaratiile aferente salariilor (asigurari sociale, de sanatate, somaj, impozit pe venit) și le depune în termenele legale la beneficiarii sumelor;

7.colaboreaza cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța pentru îndeplinirea atributiilor.

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

CAP.VI.2 Pricipalele atributii ale Biroului Achizitii, Urmarire Contracte

Art.156 Principalele atributii ale **BIROULUI ACHIZITII, URMARIRE CONTRACTE** sunt:

- 1.elaborează programul/planul anual al achizițiilor publice pentru aparatul propriu;
- 2.întocmește documentatia pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- 3.întocmește dosarul de achizitii publice;
4. coordonează și controlează derularea procedurilor de achiziție publică la nivelul structurilor exterioare ale Direcției generale;
- 5.estimează 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.urmareste respectarea clauzelor cu privire la pret și cantitate pe durata derularii contractelor economice;
- 9.comunica centrelor și celorlalte structuri functionale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, orice modificare de pret a produselor sau serviciilor prevazute în contractele atribuite initial;
- 10.întocmește raportul trimestrial care cuprinde toate datele referitoare la contractele de achizitie publică atribuite;
- 11.transmite Direcției Generale a Finantelor Publice Constanța raportul trimestrial intocmit în termenul prevazut de lege;

- 12.transmite Ministerului Lucrarilor Publice, Transporturilor și Locuintei un exemplar al contractelor de lucrari și de servicii de proiectare a constructiilor;
- 13.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.157 Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI TEHNIC ADMINISTRATIV** sunt urmatoarele:

- 1.întocmește și tine la zi evidenta inventarului bunurilor mobile și imobile, instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietate publică a Direcției Generale de Asistență Sociala 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 gospodarire, intretinere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;
- 2.face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea privata a Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța;
- 3.urmareste ducerea la îndeplinire a dispozitiilor Directorului Executiv privitoare la miscarea bunurilor de inventar și la declansarea acestora;
- 4.urmareste recuperarea și valorificarea tuturor deseurilor de hartie, anvelope și uleiuri;
- 5.asigura incheierea contractelor pentru energie electrica, termica, apa și diverse prestari de servicii și ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, rechizitelor și altor materiale de consum;
- 6.organizeaza și asigura efectuarea curateniei în birouri, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces precum și dezapezirea acestora;
- 7.raspunde de buna desfasurare a activității de exploatare, intretinere și reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea ratională a acestora;
- 8.întocmește propuneri și asigura necesarul la materialele de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc, rechizite de birou și imprimate tipizate pentru aparatul Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța;
- 9.asigura necesarul de alimente, medicamente și materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, materiale cultural sportive , obiecte de inventar și mijloace fixe, prin centralizarea referatelor de necesitate intocmite de catre centrele de plasament și celelalte structuri functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța și transmiterea acestora catre 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 initiala și inlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural sportive pentru copiii și tinerii ocrotiti de Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii dati în plasament la asistenti maternali profesioniști;

11. urmarește realizarea lucrărilor privind programul de reparații imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
12. asigură paza tuturor bunurilor din dotare, securitatea documentelor și aplicarea corectă a normativelor de folosință;
13. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru protecția muncii și asigură aplicarea lor în instituții;
14. organizează și asigură accesul persoanelor în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
15. asigură paza generală a imobilelor din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
16. asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
17. întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
18. asigură pregătirea și dotarea sălii de ședință cu materialele și aparatura necesară pentru instruire și alte evenimente;
19. asigură materialele necesare bunei desfășurări a acestei activități și de gestionare a acestora;
20. răspunde de buna întreținere și funcționare a aparatelor de xerox și fax din dotare, de folosirea rațională și în interes de serviciu a acestora, precum și de procurarea materialelor necesare acestor activități;
21. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

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

Art.158 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul Executiv și de Colegiul Director.

Art.159 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- 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 dizabilitati aflate în dificultate într-o institutie 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.160 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite dispoziții.

Art.161 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.162 În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Executivi adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului Executiv, în condițiile prezentului regulament.

Art.163 Directorul Executiv adjunct al Direcției de Protecție a Copilului are următoarele atribuții principale:

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

- Servicii
 - Serviciul de tip familial
 - Serviciul asistență maternală (cu asistentii maternali)

- Compartimentul de evaluare complexa
- Compartimentul adoptii
- Servicii alternative
 - Centru de coordonare si informare pentru copiii strazii
 - Compartimentul delincventa juvenila
 - Compartiment trafic de persoane
 - Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii
 - Telefonul copilului
 - Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii
 - Adapostul de noapte pentru copiii strazii
- Biroul rezidential 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"
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgenta
 - Adapostul de zi și de noapte pentru copiii strazii
 - Adapostul de noapte pentru copiii strazii
 - 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 urgenta pentru copilul abuzat
 - Centrul Maternal Mangalia

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 copilului la nivelul județului Constanța, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență pentru prevenirea situatiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, pe care le prezinta pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;

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

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

Art.164 Directorul Executiv adjunct al Direcției de Asistenta Sociala are urmatoarele atributii principale:

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

- 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-Casa Aurelia
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol
 - Complexul de Locuinte Protejate Lazu
 - Compartimentul interventie în regim de urgenta adult
 - Centrul de pregatire pentru o viata independenta
 - Compartimentul antisaracie și prevenire a marginalizarii sociale
 - Serviciul acordare facilitati

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.165 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 Urmairire Contracte
- 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, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

3. Verifica și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de esalonare sau de modificare a bugetului și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării consiliului județean, potrivit competenței.

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.166 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.167 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.168 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.169 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 premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Constanța, în condițiile legii.

Art.170 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.171 Sedințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGVERNAMENTALE

Art. 172 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 organizat servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 173 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. 174 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.175 Direcția Generală colaborează cu :Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap ; Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului ; Oficiul Român pentru Adopții ; Direcțiile de Asistență Socială din cadrul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, conform prevederilor legale.

Art.176 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.177 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.178 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 acestia.

Art.179 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.180 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.