

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

## **CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

**Art.5** Direcția Generală de Asistență 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 obligațiilor părintești ;

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

**Art.7** Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul, defalcate pe structuri functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si 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.întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
- 2.monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- 3.identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- 4.monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament 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.revaluează, cel puțin o dată la 3 luni și, ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- 8.identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- 9.monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
10. îndeplinește demersurile vizand deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 11.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**c) alte atribuții:**

- 1.coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 2.coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 3.acordă 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;

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

- 10.prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activitatilor desfășurate;
- 11.asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- 12.sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 13.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 14.organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- 15.asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
- 16.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

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

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

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

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

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

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

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

- Serviciul Juridic Contencios
  - Compartimentul relatii publice
- Birou Resurse Umane
- 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
  - 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
    - Locuinte Protejate Lazu
    - Locuinte Protejate Techirghiol
  - 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
- Serviciul Achizitii, Tehnic, Administrativ
  - Birou Achizitii
  - Birou Tehnic
    - Compartiment administrativ
    - Coloana auto

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

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

- 1.reprezinta Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța în fața instantelor judecatoresti si în fata oricaror persoane fizice sau juridice ori de cate ori reprezentarea nu poate fi asigurata de catre Directorul Executiv al Direcției;
2. reprezinta Comisia pentru Protectia Copilului si Oficiul Roman pentru Adoptii în fata instantelor judecatoresti în dosarele de adoptie;
- 3.colaboreaza si acorda asistență juridică structurilor functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;

- 4.arhiveaza colectia de Monitoare Oficiale ale Romaniei si altor culegeri de acte normative si lucrari de specialitate si asigura consultarea acestora de catre specialistii Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 5.prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de cate ori este necesar;
- 6.tine evidenta operativa a dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata, în care figureaza Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța si urmareste solutionarea acestora;
- 7.avizeaza legalitatea actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța si, dupa caz, participa la redactarea acestora;
- 8.verifica si avizeaza valabilitatea actelor inainte de inscrierea lor în cartetele de munca;
- 9.vizeaza de legalitate hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța si dispozitiile Directorului Executiv;
- 10.avizeaza contractele economice si actele lor aditionale si alte acte de gestiune care implica răspunderea juridică, contrasemnand pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
- 11.asigura secretariatul Colegiului Director;
14. verifica dosarele de adoptie nationala inaintea transmiterii acestora catre Tribunalul Constanța;
- 15.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

**Art.17 Principalele atributii ale Compartimentul Relatii Publice**

- 1.soluționeaza 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 si va expedia raspunsurile catre petitionari.
- 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.expedierea 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 conexa, 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 solutionat 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.umareste 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 modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

**Art.18** 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.întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 9.colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru îndeplinirea în condiții bune a atribuțiilor ce-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.19** Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI CORP CONTROL** sunt:

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

17.îndeplinește atribuțiile serviciului intern de prevenire și protecție astfel cum este prevăzut în art.8 din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;

18.colaborează cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, asigurând în acest fel participarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii ;

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

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

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

2.Întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;

3.Coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistența de specialitate;

4.Întocmește proiectul planului de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;

5.Desfășoară activități de strângere de fonduri prin scrieri de proiecte, care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național cât și a altor posibili finanțatori;

6.Implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;

7.Întocmește planul județean de acțiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap minori și adulți;

8.Întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și protecția copilului

9.Propune măsuri pentru inițierea unor programe și derularea unor programe de protecție a persoanelor cu handicap în parteneriat cu ONG-uri cu activitate în acest domeniu;

10.Întocmește planul județean de asistență socială cu privire la protecția socială a persoanelor vârstnice;

11.Colaborează cu fundații, ONG-uri și cu instituțiile de specialitate ale statului în vederea găsirii unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate la nevoie;

12.Inițiază consultări cu asociațiile și organizațiile reprezentative ale etniilor din județ în vederea conceperii și derulării unor programe/activități menite să îmbunătățească relațiile interetnice din teritoriu;

13.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

14.Îndeplinește orice alte atribuții noi care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului după aprobarea acestui Regulament.

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

1.monitorizează și analizează situația copiilor și adulților din județul Constanța, pe baza rezultatelor stabilind prioritățile care stau la baza elaborării strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție socială.

2.întocmește rapoarte și sinteze ale activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, ale Comisiei pentru Protecția Copilului și ale Comisiei de Expertiză pentru Persoanele Adulțe, care sunt puse la dispoziția Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap în vederea stabilirii strategiei privind protecția la nivel național;

3.prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Constanța, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

4.prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea A.N.P.D.C. și A.N.P.H statistici, rapoarte de evaluare a activității desfășurate;

5.asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;

6.creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității.

7.asigura lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța;

8.comunica Hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța.

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

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

**Art.23.**Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

1.asigură întocmirea în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite a ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

2.înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;

3. convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii și comunică soluțiile adoptate persoanelor interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
4. efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
5. înregistrează Confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
6. consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
7. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
8. asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
9. respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
10. asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
11. prezintă în fața Comisiei a datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
12. consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
13. redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
14. primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice altă corespondență, în ordinea primirii acesteia;
15. păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;
16. întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei.
17. comunica hotărârile Comisiei, persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată de la ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire.
17. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare 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 Expertiza;

- 3.întocmește registrul special cu procesele-verbale ale sedintelor comisiei;
- 4.redacteaza hotaririle comisiei privind incadrarea într-o categorie de persoane cu handicap si completeaza certificatele eliberate în baza hotararii;
- 5.face planificarea persoanelor solicitante a incadrarii în grad de handicap; organizeaza si tine arhiva comisiei;
- 6.constituie si administreaza baza de date proprie a persoanelor cu handicap care solicita 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 atributii 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 atributii ale Serviciului de tip familial** sunt:

- 1.evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
- 2.revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
- 3.intocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
- 4.monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;

- 5.realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- 6.informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- 7.coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
- 8.organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 9.mentinerea relațiilor copilului cu familia 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 solicita ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 12.pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- 13.întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
- 14.sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca familiile sunt informate, accepta, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15.organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau 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 specifică, 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. urmărește 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** își derulează activitatea pornind de la respectarea următoarelor principii :

1. principiul respectării interesului superior al copilului ;
2. principiul creșterii și educării copilului într-un mediu familial ;
3. principiul continuității în educarea copilului, ținându-se seama de originea sa etnică, culturală și lingvistică ;
4. principiul informării copilului și luării în considerare a opiniei acestuia în raport cu vârsta și gradul său de maturitate ;
5. principiul celerității în îndeplinirea oricărui act referitor la procedura adopției.

**Art. 30** Beneficiarii acestor servicii sunt :

1. copiii față de care a fost stabilită, în condițiile legii, încredințarea în vederea adopției;
2. părinții firești ai copilului care urmează să fie adoptat precum și rudele până la gradul IV ale acestuia;
3. adoptatorul sau familia adoptatoare.

**Art. 31 Principalele atribuții ale compartimentului adopției sunt:**

1. în cazul în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, înaintează dosarul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios, în vederea sesizării instanței judecătorești cu cerere de încuviințare a deschiderii procedurii adopției interne ;
2. evaluarea familiilor sau persoanelor care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului Constanța; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă (evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea rolului de părinte);
3. solicită Oficiului Român de Adopții lista centralizată la nivel național a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate și înscrise în registrul Național pentru Adopții, dacă în termen de 30 de zile de la data rămânerei definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii de adopție interne, nu se identifică nici o persoană sau familie adoptatoare pe teritoriul județului Constanța ;
4. stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana/familia adoptatoare – constând în identificarea și selectarea celei mai potrivite familii care să răspundă nevoilor copilului pentru care instanța judecătorească a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne ;
5. înaintează dosarul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea sesizării instanței judecătorești pentru soluționarea cererii de încredințare în vederea adopției ;
6. pe perioada încredințării în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia careia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare ;
7. evaluează capacitatea de adaptare fizică și psihică a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constată neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizează de îndată instanța judecătorească în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării ;
8. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea înaintării acestuia instanței judecătorești investite cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției ;
9. în termen de cinci zile de la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția va instința în scris părinții firești despre aceasta ;
10. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției ;
11. la sfârșitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind închiderea cazului ;
12. în cazul adopției internaționale, efectuează un raport referitor la existența altor solicitări similare din partea rudelor până la gradul al IV-lea al copilului, cu domiciliul în România, pe care îl transmite Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea înaintării la instanța judecătorească investită cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției internaționale.

13. sprijina parintii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de îndata 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, după 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 condițiile 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 protecția copilului care necesita stabilirea unei masuri de protectie ce impune creșterea, îngrijirea 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 deficienta, 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 incredintare copii, pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- 7.acordă asistență si sprijin parintilor copilului, pentru a pregati revenirea acestuia în mediul sau familial;
- 8.pregateste integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturala;
- 9.înaintea comisiei pentru protectia copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacitatii solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va mentiona cunostintele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesionala, precum si propunerea motivata a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- 10.realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sanatate, identitate, familie si relatii sociale, conduita, dezvoltare emotionala, comportament si deprinderi de îngrijire personala; o atentie deosebita se acordă trecutului copilului referitor la origine etnica, cultura, limba, dizabilitati, sex și preferintelor copilului de a fi plasat cu fratii/surorile acestuia,

- 11.informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;
- 12.transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării se consemnează și se atașează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă și copilului.
- 13.realizează revizuirile ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
- 14.întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- 15.transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal; pe această cale părțile vor fi informate ca există întâlniri de revizuire regulate și ca acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanentă.
- 16.întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevăzute de lege și este în acord cu planul individualizat de protecție, detaliind toate cerințele de îngrijire ale copilului și transmite această convenție copilului care a implinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului
- 17.revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru.
- 18.întocmește și păstrează 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.controlsază 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 SI 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 autenticității datelor furnizate de copil și completarea acestora cu informații din alte surse: Poliție, O.N.G.-uri, Centre de plasament și alte Direcții din țară;
- 4.depistarea și contactarea familiei naturale;
- 5.consilierea familiei naturale sau a familiei largite, în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului strazii;
- 6.reintegrarea copilului strazii în familia naturală sau largită;
- 7.consilierea copiilor strazii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
- 8.urmarirea evoluției cazului după stabilirea măsurii de protecție specială;
- 9.rezolvarea situației juridice declararea nașterii, carte de identitate;
- 10.indrumare privind asistența medicală primară pentru cazurile identificate;
- 11.transferul copiilor în județele de domiciliu;
- 12.colaborarea cu O.N.G-urile care desfășoară activități cu copiii strazii și instrumentarea dosarelor acestora;
- 13.realizarea și menținerea contactului permanent cu grupurile de copii ai strazii;
- 14.dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția drepturilor copilului care derulează 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 incalcare ale drepturilor copiilor organelor competente;
- 28.monitorizarea și analizează situația copiilor străzii la nivelul Județului Constanța, stabilind programe comune cu factorii implicați la nivel județean (O.N.G., servicii publice specializate ale autorităților locale și servicii deconcentrate);
- 30.identifică zonele în care se concentrează copiii străzii, evaluează nevoile copilului din punct de vedere psiho-socio-medical;
- 31.consiliază copiii străzii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
- 32.consiliază copiii în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
- 33.consiliază familia în vederea reintegrării familiale a copilului străzii; consiliază copiii străzii în vederea cooperării – participării la viața școlară și profesională, realizându-se astfel reintegrarea lor școlară, în muncă și în grupul de prieteni;
- 34.propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- 35.organizează baze de date care să ofere informații privind copiii străzii și analizează, prelucrează și interpretează datele necesare raportului lunar / trimestrial / anual;
- 36.identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;
- 38.coordonează activitatea ONG-urilor de ale caror servicii beneficiaza copiii străzii, instrumentand dosarele acestora;
- 39.realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
- 40.previne manifestările predelinvente și delincvente ale copilului străzii;
43. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni dupa incetarea masurii de protectie;
44. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comortamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;

45.îndeplinesc oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului și a compartimentului după aprobarea acestui regulament.

**Art.35** Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DELINCVENȚA JUVENILĂ** sunt :

- 1.asigurarea asistenței copiilor infractori în faza de cercetare penală.
- 2.asigura un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- 3.asigura activități recreative și de socializare ;
- 4.asigura copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională ;
- 5.asigura părinților consiliere și sprijin ;
- 6.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție ;
- 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, Judecătoria);
- 9.instrumentează dosarele sociale ale copiilor care frecventează Adăpostul de Zi și de Noapte pentru Copiii Strazii;
- 10.instrumentează dosarele sociale ale copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
- 11.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

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

- 1.asigura protecție și asistență specială, fizică, juridică și socială persoanelor victime ale traficului de persoane;
- 2.asigura la cerere cazare temporară, hrană precum și asistență psihologică și medicală, consiliere juridică victimelor traficului de persoane;
- 3.tratează cu solitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
- 4.asigura respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
- 5.asigura victimelor traficului de persoane cazare temporară activități de informare și consiliere pentru a beneficia de facilitățile oferite prin lege persoanelor marginalizate social;
- 6.organizează campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane și riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
- 7.cooperează cu organizații neguvernamentale și realizează, difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potențiale victime ale traficului de persoane;

8.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 intocmite 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/famiilor 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/famiile(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 într-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 puțin 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 puțin o luna înainte de inceperea activității.

**Art. 41 Atributiile Centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii sunt:**

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

2.asigura informatii care sa conduca la bunastarea (fizica, emotionala, medicala, educationala) copilului alaturi de parintii sai;

3.dezvolta relatia copil-familie si pregateste reintegrarea/integrarea copilului în familie;

4.identifica nevoile reale si îndruma parintii catre institutiile abilitate în solutionarea problemelor specifice (Judecatorie, Politie, Primaria, 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 familia, profesionisti si alti membrii ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel puțin o data pe an acestea sa fie actualizate, daca este necesar;

- 12.asigura ca toate materialele promotionale si informatiile puse la dispozitia comunitatii respecta dreptul clientului la imagine si confidentialitate;
- 13.realizează, cel puțin o dată pe an, o campanie de prevenire a separării copilului de familia sa și/sau de informare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei în ansamblu;
- 14.realizează anual o analiză a nevoilor familiilor din cadrul comunitatii și concluziile obținute;
- 15.incurajează implicarea voluntarilor pentru activitățile de informare și comunicare cu comunitatea și coordonează activitățile acestora;
- 16.stabilește relații de colaborare în rețea cu serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecția copilului și familiei ;
- 17.raspunde de asigurarea funcționării telefonului copilului ;
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

**Art.42** Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directă sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul Direcției sau de la alta structură parteneră cu direcția (primărie, Direcția pentru Dialog, Solidaritate Socială și Familie, unități sanitare, școli, biserică, poliție, organizații neguvernamentale), telefonul copilului.

**Art.43** Evaluarea inițială a clienților se efectuează în maxim 3 zile de la primirea sesizării.

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

- 1.prin referire de către alte instituții/servicii/specialiști;
- 2.prin orientare de către managerul de caz din cadrul D.G.A.S.P.C., S.P.A.S., O.P.A;
- 3.prin solicitări directe din partea potențialilor clienți ;
- 4.preluări apeluri - telefonul copilului.

**Art.45** Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii stabilește criteriile de admitere a clienților la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual și revizuite dacă este cazul.

**Art.46** Un membru al echipei Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii efectuează evaluarea inițială a solicitantului în urma căreia se ia decizia începerii evaluării detaliate sau închiderea cazului prin referire către alte servicii/instituții abilitate, precum și informarea clientului în acest sens.

**Art.47** În baza raportului de evaluare inițială coordonatorul Centrului de Consiliere desemnează un responsabil ce coordonează evaluarea detaliată.

**Art.48** Dacă în urma evaluării inițiale se constată nevoia altor servicii care nu sunt de competența Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, centrul informează 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 evaluării detaliate.

**Art.50** Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz împreună cu echipa Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii realizează evaluarea detaliată a clientului, în max. 2 săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

**Art.51** Responsabilul de caz împreună cu specialiștii elaborează raportul de evaluare detaliată care este avizat de coordonatorul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii; conținutul raportului este adus la cunoștința clientului.

**Art.52** În procesul de elaborare, luarea deciziilor și implementarea PPC, responsabilul se asigură de consultarea și implicarea activă a clientului; Implementarea PPC se realizează pe baza unui contract încheiat cu clientul.

**Art.53** PPC este revizuit periodic, cel puțin o dată la 3 luni sau atunci când este necesar, iar acest lucru este consemnat în registrul de consiliere și fișa individuală de consiliere.

**Art.54** Responsabilul PPC trimite persoanelor abilitate, în mod periodic – cel puțin lunar- rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC, precum și despre orice modificare survenită în acest plan.

**Art.55** Monitorizarea post-servicii și închiderea cazului se va efectua astfel:

1. După încheierea intervențiilor, responsabilul PPC asigură monitorizarea cazului pentru o perioadă de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire în funcție de rezultatele acestora, cu avizul coordonatorului Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
2. În activitățile de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu autoritățile locale de la domiciliul clientului în vederea elaborării planului de servicii, atunci când este cazul;
3. În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu profesioniști din servicii/instituuții care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
4. Pe tot parcursul intervenției, responsabilul PPC pregătește clientul în vederea închiderii cazului;
5. Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC închide cazul cu avizul coordonatorului Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și informează toate persoanele abilitate.

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

**Art.57** Exceptând cazurile care beneficiază numai de informare (a caror evidență se ține doar prin intermediul fișei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizează.

**Art.58** Evaluarea evoluției cazurilor se face periodic (frecvența variază în funcție de dificultatea sau gravitatea cazului), momentele de evaluare fiind specificate în planul de intervenție întocmit de responsabilul de caz.

**Art. 59** Consilierea are loc atât la sediul centrului, cât și la domiciliul familiei (în special consilierea socială); membri ai centrului de consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea părinții au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viață.

**Art.60** **Telefonul copilului** are următoarele atribuții :

- 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 responsabilităților 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 ȘI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII** este destinat exclusiv protecției "copiilor strazii" (copii lipsiți de adăpost, 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 copiii ai strazii din alte județe;

**Art.63** Adăpostul 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.asigură 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.monitorizeaza și reevaluează, cel puțin o data la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația sociala a familiilor lor și propune CPC/instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 17.activitatea personalului de specialitate se desfășoară în conformitate cu legislația și standardele minime obligatorii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (activități, metodologii, instrumente de lucru);
- 18.participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;
- 19.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.indeplinește 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 urmatoarelor principii:

- 1.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 2.deschiderea către comunitate;
- 3.asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, și deschiderea centrului către comunitate;
- 4.egalitatea sanselor și nediscriminarea;
- 5.asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6.respectarea demnitatii copilului;
- 7.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta și de gradul sau de maturitate;
- 8.mentinerea relatiilor personale ale copilului și contacte directe cu parintii, rudele , precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- 9.mentinerea impreuna a fratilor;
- 10.promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 12.asigurarea protecției copilului pe o perioada determinata pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- 13.asigurarea protecției impotriva abuzului și exploatarei copilului;
- 14.asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidentialitatii 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 părinte/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.asigură 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.asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
- 3.asigură paza și securitatea beneficiarilor ;
- 4.asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor ;
- 5.asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură ;
- 6.asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale ;

- 7.asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitate ;
- 8.asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor ;
- 9.asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor ;
- 10.asigura interventie de specialitate ;
- 11.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie ;
- 12.urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea și evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului și formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii îngrijirii acordate ;
- 13.asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

**Art.70** Centrele de plasament, împreuna cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Constanța asigura gruparea fratilor și a surorilor în acelasi modul de tip familial.

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

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

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

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

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

**Art.74** Evidenta scriptica a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidenta rezidentilor, în ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul centrului de plasament.

**Art.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 grupa, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență, durata învoirii 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 vârsta, 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 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 organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei (cantina, bucatărie, magazie de alimente)

**Art.82** Centrul de plasament trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți.

**Art.83** Copiii și tinerii ocrotiți în centrele de plasament, precum și mamele protejate în centre maternale, au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare inițială și înlocuire, transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive.

**Art.84** Pentru copiii care urmează studiile sau pregătirea profesională în altă localitate decât cea în care se află centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnică), costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare sunt suportate de serviciul public de asistență socială.

**Art.85** Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit în funcție de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, după caz, examen organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Candidații pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului post-universitar, în domeniul științelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi sefi de centru și absolvenții liceelor sau școlilor postliceale de specialitate, cu experiența în domeniu de minimum 5 ani.

**Art.86** Șeful centrului de plasament trebuie să fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o bună funcționare a unității.

**Art.87** În activitatea sa, șeful centrului de plasament își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, precum și hotărârile instanței judecătorești.

**Art.88** Șeful centrului de plasament își desfășoară activitatea în baza fișei de post care este elaborată de către Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța și a dispozițiilor acestuia.

**Art.89 Șeful centrului de plasament are următoarele atribuții:**

- 1.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- 2.asigura, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului ; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce ;
- 3.răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului, și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens. ;
- 4.asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- 5.organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- 6.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

**Art.90** Șeful centrului de plasament are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.

**Art.91** Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal din centrul de plasament, precum și pregătirea acestuia trebuie adaptată în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejați, precum și a obiectivelor respectivului centru.

**Art.92** Structura și pregătirea personalului din centrul de plasament trebuie să corespundă obiectivelor funcționale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv următoarele categorii:

- personal de conducere și administrativ: seful de centru, contabil, administrator, magaziner, etc;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale : psiholog, psihopedagog, asistent social, etc ;
- personal pentru îngrijire de bază și educație non-formală și informală : educatori, educatori puericultori, educatori specializați, supraveghetori de noapte etc;
- personal pentru îngrijirea sănătății : medic, asistent medical, infirmier, etc ;
- personal de specialitate pentru reabilitare – logoped, kinetoterapeut, logoped, fizioterapeut, hidroterapeut, etc. ;
- personal de întreținere : bucătar, ajutor bucătar, îngrijitor curățenie, muncitor întreținere, fochisti, etc.

**Art.93** Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în centrul de plasament, în funcție de specificul activităților derulate, putând fi antrenate și alte categorii de personal.

**Art.94** În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiază de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educator de referință (unul dintre educatorii specializați care lucrează la grupă și care aplică planul individualizat de protecție a copilului).

**Art.95** Numărul personalului de asistență psihologică, socială, medicală, este calculat în funcție de caracteristicile necesităților beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al centrului.

**Art.96** Pregătirea personalului de educație și îngrijire din centrul de plasament trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

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

- cunoașterea drepturilor copilului, a nevoilor copilului.

**Art.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 într-un cadru de viata cat mai asemanator celui din familie, supraveghere medicala generala, informare,instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilitati de autonomie personala,autogospodarire,dobandirea unor abilitati practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

**Art.102 Centrul de Plasament "Micul Rotterdam"** este o unitate de tip rezidential destinata copiilor normali din punct de vedere psihic și fizic. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrana, cazarmament, echipament ; conditii igienico-sanitare necesare protectiei speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea starii de sanatate, asistență medicala, ingrijire și supraveghere permanenta; asigura paza și securitatea copiilor; asigura protectie și asistență în cunoasterea și exercitarea drepturilor lor; asigura accesul la educatie, informare, cultura; asigura educatia informala și nonformala a copiilor în vederea asimilarii cunostintelor și a deprinderilor necesare integrarii sociale; asigura dezvoltarea relatiilor 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 gazduire 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 permanentă serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

**Art.107** Copilul este protejat și gazduit 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:

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

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

**Art.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 ca are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, pt a promova următoarele categorii de drepturi : dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat în caz de reintegrare prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial. Copiilor protejați li se oferă servicii de gazduire, 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 beneficiază de o măsură de protecție specială;
- 4.părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- 5.copiii neînsoțiti de părinți sau de un alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților.

**Art. 114** Centrele de zi îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari ;

- 1.asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- 2.asigură activități recreative și de socializare ;
- 3.asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională ;
- 4.asigură părinților consiliere și sprijin ;

- 5.dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale 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 institutionalizarii 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, ingrijirea sanatatii, 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 intre 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 protectia copilului, creat în cadrul D.G.A.S.P.C., care are drept misiune asigurarea protectiei 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 scolară.

**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 copiii 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 intimitate, 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 sanatarea 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 copiii 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 evidența a cazului, întocmind programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie, de către consilierul (psiholog) responsabil. Copiii protejați, beneficiază de servicii specializate de consiliere și/sau psihoterapie individuală sau de grup.

**Art.136** Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigură un mediu corespunzător pentru interviuarea copilului prin evitarea și combaterea revictimizării acestuia, de către echipa multidisciplinară din cadrul centrului.

**Art.137** În cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copiii au o relație firească cu personalul, bazată pe sinceritate și respect reciproc, răspunzând normelor de conduită morală și socială.

**Art. 138 CENTRUL MATERNAL MANGALIA.** Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 2 ani:

- 1.mame cu copii nou-născuți cu intenție de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.) ;
- 2.mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/si care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent ;
- 3.cazuri în care mama este abuzată în familie;
- 4.cazuri în care copilul a fost victima unui abuz din partea tatălui sau a altui membru al familiei ;
- 5.cazuri în care copilul este maltratată fizic/psihic prin neglijare, părinții nefiind capabili să îi asigure un minim de bunăstare (din neștiință sau/si din imposibilitate materială) ;
- 6.cazuri în care atât mama, cât și copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
- 7.gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situațiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină ;
- 8.cuplu mama-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale ;
- 9.cazuri în care copilul a trecut printr-o formă 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 FUNCTIONALE AFLATE ÎN  
SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECTIEI DE  
ASISTENTA SOCIALA**

**CAP.V.1.Principalele atributii ale Serviciului de Asistenta Sociala**

**Art.142.** Principalele atributii ale **Serviciului de Asistenta Sociala** sunt :

- 1.coordoneaza activitatea compartimentelor aflate in componenta sa, si anume :
  - Compartiment rezidential adulti ;
  - Compartiment interventie in regim de urgenta adulti ;
  - Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizarii ;
  - Centrul de pregatire pentru o viata independenta (apartamente).
2. detine dosarele tuturor persoanelor cu handicap institutionalizate din judet;
- 3.raspunde, in conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petitile si sesizarilor persoanelor cu handicap adulte;
- 4.elaboreaza situatiile solicitate de directorul executiv sau directorul executiv adjunct, care stau la baza unor studii sau strategii;
- 5.verifica permanent dosarele persoanelor cu handicap aflate in evidenta; intocmeste prin compartimentele aflate in componenta sa, anchete sociale pentru cazurile in evidenta (in colaborare cu autoritatile locale), evalueaza situatia socio-economica a persoanelor si propune masuri de asistenta sociala;
- 6.propune si participa la actiuni, proiecte, programe pentru persoane cu dizabilitati ;
- 7.propune masuri, actiuni, rapoarte in vederea realizarii strategiei judetene pentru persoanele cu handicap;
- 8.orienteaza persoanele catre alte institutii de asistenta sociala ;
- 9.monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala precum si respectarea Standardelor minime de calitate in centrele rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta ;
- 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;
- 8.preluarea actelor necesare întocmirii dosarului medical al persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care doresc internarea într-o instituție de protecție specială, în vederea depunerii lui la Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap;
- 9.preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele cu handicap semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare internării acestora, în limita locurilor disponibile, în una dintre instituțiile de protecție specială pentru persoanele cu handicap aflate în subordine;
- 10.evidențierea statistică a internărilor efectuate în instituțiile de protecție specială pentru persoanele cu handicap în funcție de gradul de handicap, diagnostic, perioada internării;
- 11.evidențierea statistică a cazurilor de externare din instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap în funcție de perioada externării, gradul de handicap, diagnostic;

- 12.evidențierea statistică a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor asistate în centrele de protecție specială pentru persoanele cu handicap;
- 13.evidențierea statistică a numărului locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial în parte astfel încât avizarea preluarea dosarelor pentru internare într-unul din centrele rezidențiale precum și avizarea acestor internări să se facă conform cu realitatea;
- 14.evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate asupra persoanelor internate în instituțiile de protecție specială și evidențierea statistică a acestora.
- 15.întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
- 16.întocmește și pastrează dosarul adultului;
- 17.ofera servicii de asistență și sprijin persoanelor care dobândesc capacitate deplină de 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 :

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale (gazduire pe perioada nedeterminată, asistență medicală și îngrijire și asistență paleativă) în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- 2.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu găzduire;
- 4.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 5.întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- 6.organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- 7.asigura asistență medicală îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

- 9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 10.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
- 11.elaborează 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 NEUROPSIHATRICĂ**  
are urmatoarele atributii:

- 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, ingrijire și supraveghere permanenta a persoanelor cu dizabilitati internate ;
- 3.asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei ;
- 4.elaboreaza programe de recuperare, individuale și de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane ;
- 5.identifica, prin evaluari periodice, pe perioada institutionalizarii, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare ;
- 6.organizeaza activități de terapie ocupationala și ergoterapie în raport cu restantul functional al persoanelor internate ;
- 7.organizeaza activități psiho-sociale și culturale ;
- 8.monitorizeaza și analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati internate, ulterior finalizarii programului de recuperare propus la internare ;
- 9.asigura consiliere și informare privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.)
- 10.acordă sprijin si asistență de specialitate în vederea prevenirii situatiilor care pun în pericol siguranta persoanelor cu dizabilitati;
- 11.intervine în combaterea și prevenirea 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 funcționează următoarele Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica

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

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

- 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 afecțiunilor 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 situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilitati;
- 9.asigură formarea/pregătirea de personal care activeaza în domeniul protecției 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 reglementeaza activitatea centrului, dupa aprobarea acestui regulament.

**Art.148 LOCUINTE PROTEJATE LAZU** au ca scop reintegrarea socio-profesionala a tinerilor cu dizabilitati .

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

**Art.149 LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOI** au ca scop reintegrarea socio-profesionala a tinerilor cu dizabilitati .

Fiecare locuinta are o suprafata construita de 204 mp, cu o capacitate de 8 locuri fiecare, locuri care vor fi ocupate de cate 4 tinere si 4 tineri (in fiecare casuta).

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

### **CAP.V.3 Principalele atributii ale compartimentului de interventie în regim de urgenta adulti**

**Art.150** Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI DE INTERVENTIE ÎN REGIM DE URGENTA ADULTI** sunt:

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

### **CAP.V.4 Principalele atributii ale centrului de pregatire pentru o viata independenta**

**Art.151** Principalele atributii ale **CENTRULUI DE PREGATIRE PENTRU O VIATA INDEPENDENTA** 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.pregatește 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 depasirea situatiei dificile generate de parasirea mediului protejat al institutiei, în dezvoltarea autonomiei tinerilor, în gasirea unor solutii de perspectiva pentru viitorul social și profesional al tinerilor ;
  - 6.dezvolta unor programe destinate adolescentilor impreuna cu centrele de plasament, astfel incat la implinirea varstei de 18 ani tanarul sa nu treaca brusc dintr-un serviciu în altul, iar pregatirea sa pentru viata autonoma sa 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 modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, dupa aprobarea acestui regulament.

**Art.152 COMPARTIMENTUL ANTISARACIE ȘI PREVENIRE A MARGINALIZARII SOCIALE** respecta urmatoarele principii:

- 1.Principiul activizarii ;
- 2.Principiul responsabilizarii tuturor factorilor implicati ;
- 3.Principiul diversificarii formelor de suport ;
- 4.Principiul abordarii integrate a sistemului de protectie sociala ;
- 5.Principiul suportului personalizat ;
- 6.Principiul deplasarii accentului de la tratare la prevenire ;
- 7.Principiul suportului pentru cei în dificultate ;
- 8.Principiul parteneriatului ;
- 9.Principiul promovarii valorii muncii.

**Art.153** Principalele obiective ale **Compartimentului antisaracie si prevenire a marginalizarii sociale** sunt:

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

#### **CAP.V.5 Principalele atribuții ale Serviciului Acordare Facilitati**

**Art.154** Principalele atribuții ale **SERVICIULUI ACORDARE FACILITATI** sunt:

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

- 6.intocmirea deciziilor de plata pentru adultii cu handicap vizual și prezentarea acestora la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Sociala Constanța ;
- 7.intocmirea deciziilor de plata pentru adultii cu handicap care nu au handicap vizual și acordarea drepturilor banesti;
- 8.eliberarea biletelor pentru transportul interurban , la alegere, cu tren de persoane, clasa a-II-a sau cu autobuze;
- 9.eliberarea adeverintelor pentru scutire de la plata taxelor de abonament pentru persoana deținătoare de aparat radio și de televizor;
- 10.eliberarea adeverințelor pentru prioritate la instalarea postului telefonic și scutire de plata abonamentului telefonic cu 100 impulsuri și respectiv 400 impulsuri incluse în abonament pentru 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 legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

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

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

**Art.155** Principalele atribuții ale **SERVICIULUI BUGET, CONTABILITATE, ANALIZE ȘI URMĂRIRE ANGAJAMENTE BUGETARE** sunt:

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

- 6.asigură gestionarea magaziei de imprimate, rechizite și alte valori aflate în gestiunea casierului.
- 7.urmarește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform prevederilor în vigoare;
- 8.primește, verifică, analizează, ordonă 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.156** Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt următoarele:

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

## **CAP.VI.2 Principalele atribuții ale SERVICIULUI ACHIZITII, TEHNIC, ADMINISTRATIV**

**Art.157** Principalele atribuții ale **SERVICIULUI ACHIZITII, TEHNIC, ADMINISTRATIV** sunt:

1.coordoneaza activitatea birourilor si compartimentelor aflate in componenta sa, si anume :

- Birou Achizitii
- Birou Tehnic
- Compartiment administrativ
- Coloana auto

1.asigura întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al institutiei precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;

2.asigura administrarea mijloacelor fixe aflate in gestiune;

3.organizeaza si raspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de intretinere, obiectelor de inventar;

4.asigura efectuarea abonamentelor la publicatii de specialitate necesare desfasurarii activitatii compartimentelor functionale;

5.tine evidenta autoturismelor care deserveșc D.G.A.SP.C.;

6.efectueaza inventarieri anuale sau ori de cate ori este cazul ;

7.gestioneaza valorile materiale din magazia institutiei ;

8.colaboreaza cu celelalte servicii ale institutiei in executarea atributiilor specifice;

9.tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza ;

10.prezinta, la cererea conducerii institutiei, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata ;

11.intocmeste situatii pentru mentinerea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 si propune masuri de respectare a acestor cote ;

12.asigura colaborarea cu Romtelecom, Connex, Intersat pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de acestea (infiintarea, mutarea sau desfiintarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming) ;

13.asigura si organizeaza activitatile de protocol intern ale conducerii institutiei ;

14.organizeaza actiunile de reprezentare a institutiei cu ocazia sarbatorilor legale, a sarbatorilor de iarna, ziua copilului ;

15.verifica si vizeaza la plata toate facturile de telefoane, energie electrica, energie termica, apa canal, intretinere xeroxuri, faxuri, centrale telefonice tip secretariat ;

16.asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (serviciilor) achiziționate, prin comisiile de recepție si gestionarii de drept ai gestiunilor de bunuri materiale;

17.depozitează, conservă și distribuie bunurile materiale noi și a celor retrase temporar din folosința, ce aparțin patrimoniului unității;

- 18.asigură exploatarea, întreținerea, reviziile tehnice și reparațiile auto pentru autovehiculele parcului propriu al D.G.A.S.P.C. ;
- 19.urmărește folosirea rațională a mijloacelor de transport;
- 20.asigură alocarea la drepturi a autovehiculelor din dotarea aparatului central;
- 21.administrează imobilele aflate în folosința D.G.A.S.P.C. C-ta;
- 22.asigură evidență de cadastru și completează datele referitoare la imobilele aflate în folosință și reactualizează permanent valorile de bilanț ale acestora;
- 23.elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului;
- 24.întocmește documentele ce revin serviciului la angajarea sau promovarea personalului și consemnează în documentele de evidență ale serviciului modificările survenite;
- 25.întocmește materiale documentare, sinteze, rapoarte, planuri de muncă și alte lucrări necesare privind activitatea serviciului;
- 26.umărește consumul de carburant și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Serviciul Achizitii, Tehnic, Administrativ ;
- 27.asigurarea paza și protecția instituției și patrimoniului;
- 28.asigura îngrijirea și curățenia instituției;
- 29.controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- 30.organizeaza tabere si excursii pentru copiii aflati in incredintare/plasament la D.G.A.S.P.C. ;
- 31.urmărește folosirea rațională a mijloacelor de transport;
- 32.asigura organizarea și păstrarea arhivei instituției conform legislației în vigoare.
- 33.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

**Art.158** Principalele atribuții ale **BIROULUI ACHIZITII** sunt următoarele:

- 1.asigura întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al instituției precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare încheie contracte cu furnizorii, prestatorii și executanții de lucrări în termeni legali;
- 2.colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea derularii corespunzătoare a tuturor programelor aflate în desfășurare;
- 3.realizează studii de piață și răspunde de procurarea ofertelor cu respectarea prevederilor legale în vigoare;( prospectează piața ofertanților de utilaje, mijloace fixe, etc., în vederea achiziționării lor);
- 4.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

**Art.159** Principalele atribuții ale **BIROULUI TEHNIC** sunt următoarele:

- 1.urmărește realizarea planului de investiții, aprobă și planifică fila de plan pentru R.K;
- 2.analizează ofertele / devizele tehnice, în limita competențelor
- 3.urmărește activitatea dirigintei de șantier;
- 4.se ocupă de organizarea tehnică a activităților din cadrul serviciului

administrativ;

5.asigură protecția muncii, respectarea normelor PSI, metrologie, ISCiR, și urmărește obținerea autorizațiilor care implică documentații tehnice(PSI, ISCIR);

6.asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc;

7.asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;

8.intocmește documentațiile privind contractarea unor lucrări de investiții, reparații capitale și curente

9.intocmește propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;

10.Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;

11.Urmărește și asigură modul de administrare de fonduri pentru reparații imobile și sanitare în cadrul instituției;

12.sigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

13.intocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;

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

**Art.160** Principalele atribuții ale **Compartimentului administrativ** sunt următoarele:

1.dotarea magaziei instituției și a centrelor aflate în subordinea instituției cu consumabile, alimente; materiale necesare bunei funcționări;

2.asigură aprovizionarea (lansează centralizat comenzile către furnizori și prestatori) cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar, alimente pentru personalul instituției și beneficiarilor aflați în centrele de plasament ale acestora;

3.asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere; emite comenzi către furnizori indicând exact denumirea, cantitatea, prețul unitar și adresa beneficiarului (centrului) precum și termenul de livrare centralizează necesarul de produse, servicii și lucrări ce trebuie achiziționate prin aplicarea procedurilor de achiziție publică;

4.primește necesarele de materiale și alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente ;

5.ur urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit întocmește propunerile și angajamentele cheltuielilor corespunzător referatelor de necesitate și întocmește comenzi verifică și informează șeful ierarhic superior asupra valorilor contractuale pentru încheierea în timp util a actelor adiționale de către Biroul Achiziției ;

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

**Art.161** Principalele atribuții ale **Coloanei auto** sunt următoarele:

1. asigură furnizarea lunară / anuală a carburantului necesar deplasării autoturismelor ce alcatuiesc parcul auto al D.G.A.S.P.C.;
2. estimează necesarul de carburant ce trebuie achiziționat;
3. verifică, întocmește F.A.Z.-urile în mod permanent, privind consumul de carburant;
4. verifică referatele privind necesarul de carburant, necesarul de pise auto și reparațiile ce se impun pentru autoturismele parcului auto al D.G.A.S.P.C. C-ta;
5. 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.162** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul Executiv și de Colegiul Director.

**Art.163** Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Constanța;
4. elaborează și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția copilului, având avizul colegiului director și al comisiilor;
5. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecția copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct.4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiilor;
6. aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
7. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
8. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

- 10.asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- 11.aproba acordarea de ajutoare materiale sau banesti familiilor care au în întreținere copii, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
- 12.aproba plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;
13. aproba internarea în regim de urgență a persoanelor varstnice cu dizabilități aflate în dificultate într-o instituție de protecție a adultului.
14. emite dispozițiile de acordare/neacordare a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte ;
15. aproba și emite dispoziția de admitere în cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C .

**Art.164** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite dispoziții.

**Art.165** 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.166** În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Executivi adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului Executiv, în condițiile prezentului regulament.

**Art.167** 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 complexă
  - Compartimentul adopției
- Servicii alternative
  - Centru de coordonare și informare pentru copiii străzii
  - Compartimentul delincvență juvenilă
  - Compartiment trafic de persoane
  - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii
  - Telefonul copilului
  - Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
  - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii
- Biroul rezidențial copii
  - Centrul de plasament "Antonio"

- Centrul de plasament "Delfinul"
- Centrul de plasament "Ovidiu", din care centru de zi
- Centrul de plasament "Traian", din care centru de zi
- Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
- 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
- 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 protecție a copilului la nivelul județului Constanța, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, pe care le prezinta pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;

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

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

**Art.168** Directorul Executiv adjunct al Direcției de Asistența Socială are următoarele atribuții principale:

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

- Servicii
- Serviciul de Asistență Socială care are următoarea structura organizatorică:
  - Compartimentul rezidențial adulți:
    - 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
    - Locuințe Protejate Lazu
    - Locuințe Protejate Techitghiol

- Compartimentul intervenție în regim de urgență adult
- Centrul de pregătire pentru o viață independentă
- Compartimentul antisaracie și prevenire a marginalizării sociale
  - Serviciul acordare facilități

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

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

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

**Art.169 Directorul Executiv adjunct al Direcției Economice are următoarele atribuții principale :**

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

- Serviciul Buget, Contabilitate, Analize și Urmăriri Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Serviciul Achiziții, Tehnic, Administrativ
  - Birou Achiziții
  - Birou Tehnic
    - Compartiment administrativ
    - Coloana auto

2. Asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a proiectelor de esalonare sau de modificare a acestora, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

3. Verifică 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. Asigura întocmirea bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege la acesta, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean Constanța a contului de executie bugetara.

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

**Art.170** 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.171** 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.172** 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.173** Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

**Art.174** Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

**Art.175** Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

### **CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGVERNAMENTALE**

**Art. 176** 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. 177** 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. 178** 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.179** 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.180** 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.181** Modificarea și completarea Regulamentului, după aprobarea acestuia, se va face de fiecare dată când din actele normative aparute rezultă sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, dar nu mai târziu de un an.

**Art.182** Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

**Art.183** 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.184** Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.