

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

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

Art.6 Principiile care stau la baza activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) sunt:
1.principiul respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului ;
2.principiul nediscriminării și egalității șanselor ;
3.principiul responsabilizării părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea 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, defalcat pe structuri functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), se aproba prin hotarare a Consiliului Judeten Constanța, la propunerea Colegiului director, astfel incat funcționarea acestui serviciu sa asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atributiilor ce ii revin.

Art.8 Clauzele referitoare la contractul individual de munca, angajarea, conditiile de munca si salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), timpul de munca si odihna, asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor, drepturile si obligatiile reciproce ale partilor în promovarea unor relatii de munca echitabile, de natura sa asigure protectia sociala a salariatilor, drepturile reprezentantilor salariatilor, calificarea, recalificarea, pregatirea si perfectionarea profesionala sunt stabilite prin Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța).

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

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

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

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

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

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

b) În domeniul protecției drepturilor copilului:

- 1.intocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
- 2.monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- 3.identifică si evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- 4.monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- 5.identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- 6.acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

- 7.reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și, ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- 8.identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- 9.monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
10. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 11.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

- 1.coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 2.coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 3.acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 4.evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- 5.colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 6.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- 7.colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 8.asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 9.propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- 10.prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Servicii
 - Serviciul de Asistență Socială care are următoarea structură organizatorică:
 - Compartimentul rezidențial adulți:
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.I.A. Poarta Alba
 - C.R.R.N.P. Negru Voda
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - Centrul pilot de servicii comunitare și formare de personal Techirghiol
 - Complexul de Locuințe Protejate Lazu
 - Compartimentul intervenție în regim de urgență adult
 - Centrul de Consiliere și integrare socio-profesională a tinerilor din instituții
 - Compartimentul antisaracie și prevenirea marginalizării sociale
 - Serviciul acordare facilități
 - Presedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte
- d) Structura organizatorică aflată în subordinea Directorului Executiv adjunct al Direcției Economice:
- Serviciul Buget, Contabilitate, Analize și Urmariri Angajamente Bugetare
 - Compartiment Financiar, Salarizare
 - Birou Achiziții, Urmarire contracte - Aprovizionare
 - Compartiment Tehnic Administrativ

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

Art.16 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE, JURIDIC CONTENCIOS** sunt următoarele:

1. reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către Directorul Executiv al Direcției;
2. reprezintă Comisia pentru Protecția Copilului și Oficiul Român pentru Adopții în fața instanțelor judecătorești în dosarele de adopție;
3. colaborează și acordă asistență juridică structurilor functionale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
4. arhivează colecția de Monitoare Oficiale ale României și altor culegeri de acte normative și lucrări de specialitate și asigură consultarea acestora de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

5. prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de câte ori este necesar;
6. ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care figurează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și urmărește soluționarea acestora;
7. avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și, după caz, participă la redactarea acestora;
8. verifică și avizează valabilitatea actelor înainte de înscrierea lor în carnetele de muncă;
9. vizează de legalitate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și dispozițiile Directorului Executiv;
10. avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
11. asigură secretariatul Colegiului Director;
14. verifică dosarele de adopție națională înainte de transmiterea acestora către Tribunalul Constanța;
15. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

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

1. împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaborează regulamentul de organizare și funcționare precum și regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
2. întocmește rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâre privind aprobarea organigramei, statelor de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
3. întocmește și înaintează spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâri privind înființarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
4. întocmește documentațiile, referatele și proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere, a premiilor lunare și anuale, precum și a altor drepturi salariale conform legii;
5. supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;
6. răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative și al centrelor de plasament, centrelor de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, centrelor de îngrijire și asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

- 7.se ocupă de evidenta si miscarea personalului, gestioneaza si efectueaza operatiunile în cartile de munca;
- 8.intocmește documentatia legata de incadrarea, promovarea, evaluarea, perfectionarea, planificarea si efectuarea concediilor de odihna, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 9.colaborează cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru îndeplinirea în conditii bune a atributiilor ce-i revin Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța pe linia gestionarii resurselor umane si a functiilor publice si de aplicare a politicilor și strategiilor privind managementul functiei publice si a functionarilor publici;
- 10.întocmește contractele de garantie în numerar pentru personalul nou angajat în functia de gestionar ;
- 11.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.18 Principalele atributii ale **Compartimentul Relatii Publice**

- 1.soluzioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionarea a petitiilor;
- 2.**asigură funcționarea telefonul copilului** – care preia toate apelurile și acționează de îndată în vederea instrumentării cazurilor la care se impune intervenție de specialitate;
- 3.propune stabilirea unei măsuri de protecție și întocmește planul individualizat pentru cazurile instrumentate referite prin telefonul copilului;
- 4.conduce registrul cu evidența cazurilor apelate prin intermediul telefonului copilului;
- 5.efectuează, în regim de urgență, ancheta socială și întocmește planul individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului;
- 6.asigură primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat în cazul în care familia copilului nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
- 7.conduce copilul la domiciliul său, la centrul specializat pentru primirea copilului neînsoțit, sau victime ale traficului din județul de domiciliu al copilului;
- 8.stabilește în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență a copilului neînsoțit, în centru de ocrotire;
- 9.întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie;
- 10.face demersuri pentru obținerea declarației părintelui/părinților copilului este încredințat direct familiei sale, privind angajamentul asumării responsabilitățile părintești;
- 11.propune stabilirea unor măsuri definitive pentru copil în situația în care minorul nu a fost încredințat familiei ;
- 12.întocmește rapoarte bilunare și le comunică A.N.P.D.C.
- 13.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa 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 apărute în orice tip de activitate.
- 12.întocmește rapoarte după fiecare verificare pe care le înaintează Directorului Executiv.
- 13.îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

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

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

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

- 1.monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor si adultilor din județul Constanța, pe baza rezultatelor stabilind prioritatile care stau la baza elaborarii strategiilor anuale, pe termen mediu si lung, referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de protectie sociala.

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

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

Art.23. Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

- 9.respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- 10.asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- 11.prezintă în fața Comisiei a datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- 12.consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- 13.redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- 14.primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice altă corespondență, în ordinea primirii acesteia;
- 14.păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;
- 15.întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei.
- 16.comunica hotararile Comisiei, persoanelor interesate in termen de 5 zile de la data tinerii sedintei, prin scrisoare recomandata de la tinerii sedintei , prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire.
- 17.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea comisiei dupa aprobarea acestui regulament.

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

- 1.asigura lucrarile de secretariat ale comisiei;
- 2.realizează evidenta sedintelor de comisie organizate de Presedintele Comisiei de Expertiza;
- 3.întocmește registrul special cu procesele-verbale ale sedintelor comisiei;
- 4.redacteaza hotaririle comisiei privind incadrarea intr-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 sanselor 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. menținerea 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. menținerea fraților împreună;
9. asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
10. asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
11. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
12. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
13. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
14. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.26 Beneficiarii serviciului de tip familial sunt:

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

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

1. evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
2. revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
3. întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
4. monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
5. realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
6. informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
7. coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
8. organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
9. menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
10. evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
11. identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
12. pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;

- 13.întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
- 14.sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca familiile sunt informate, accepta, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15.organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutiva;
- 16.furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- 17.furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plângere împotriva familiei;
- 18.evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- 19.participarea personalului propriu la programe de pregătire specifica, în funcție de nevoile de formare identificate ;
- 20.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament ;

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

1. identifica, evaluează și monitorizează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, și a sesizărilor din oficiu;
- 2.verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- 3.în cazuri excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- 4.întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție;
- 5.elaborează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil;
- 6.planifică serviciile și intervențiile în cazul copiilor cu dizabilități;
- 7.întocmește realizarea planului individualizat de protecție aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța;
- 8.urmarește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța ;
- 9.efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului.

Cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expirarea acestui termen, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia în vigoare ;

10.comunica, în scris, parintilor sau reprezentantului legal, data stabilita pentru reevaluare ;

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

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

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

Art. 30 Beneficiarii acestor servicii sunt :

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

Art. 31 Principalele atributii ale compartimentului adoptii :

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

4. stabileste compatibilitatea dintre copil si persoana/familia adoptatoare – constand în identificarea si selectarea celei mai potrivite familii care sa raspunda nevoilor copilului pentru care instanta judecatoreasca a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne ;
5. inainteaza dosarul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea sesizarii instantei judecatoresti pentru solutionarea cererii de incredintare în vederea adoptiei ;
6. pe perioada incredintarii în vederea adoptiei, urmareste evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si persoana sau familia careia i-a fost incredintat, intocmind în acest sens rapoarte bilunare ;
7. evalueaza capacitatea de adaptare fizica si psihica a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constata neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizeaza de indata instanta judecatoreasca în vederea revocarii sau, dupa caz, prelungirii masurii incredintarii ;
8. la sfarsitul perioadei de incredintare în vederea adoptiei, întocmește un raport final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori pe care il comunca Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea inaintarii acestuia instantei judecatoresti investite cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei ;
9. în termen de cinci zile de la ramanerea irevocabila a hotararii judecatoresti prin care s-a incuviintat doptia va instiinta în scris parintii firesti despre aceasta ;
10. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe o perioada de cel putin 2 ani dupa incuviintarea adoptiei ;
11. la sfarsitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind inchiderea cazului ;
12. în cazul adoptiei internationale, efectueaza un raport referitor la existenta altor solicitari similare din partea rudelor pana la gradul al IV-lea ale copilului, cu domiciliul în Romania, pe care il transmite Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios în vederea inaintarii la instanta judecatoreasca investita cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei internationale.
13. sprijina parintii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit;
14. formuleaza notificări în atenția părinților sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se executa măsura de protecție specială a copilului, precum și asupra modului în care pot menține relații personale cu acesta.
15. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament ;

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

1. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, în conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;

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

intalniri de revizuire regulate si ca acestea reprezinta modalitatea de a propune schimbari în planul de permanenta.

16.întocmește conventia de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevazute de lege si este în acord cu planul individualizat de protectie, detaliind toate cerintele de îngrijire ale copilului si transmite aceasta conventie copilului care a implinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevazute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului

17.revizuieste planul individualizat de protectie trimestrial, inaintea reevaluarii masurii de plasare; revizuirea se realizează si ori de cate ori modificari neasteptate în viata copilului impun acest lucru.

18.întocmește si pastreaza la dosarul copilului minutele intalnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultata în urma intalnirilor se notifica în scris, în cel mult două saptamani, tuturor partilor.

19.controlează modulul 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.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 modulul în care pot menține relații personale cu acesta;

22. în situatia în care planul individualizat de protectie are ca finalitate adoptia se va anunta de indata în scris Serviciul de tip familial în vederea identificarii unei solutii permanente pentru copil.

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

Cap. IV.2 Pricipalele atributii ale serviciilor alternative

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

- 1.copiii si parintii carora li se acordă prestatii si servicii destinate prevenirii separarii lor;
- 2.copiii care au beneficiat de o masura de protectie sociala si au fost reintegrati în familie;
- 3.copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 4.parintii ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 5.copiii care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;

- 6.familia naturala, extinsa ori substitutiva, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
- 7.alt reprezentant legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
- 8.comunitatea locala din care fac parte copiii prevazuti la pct.5 si ONG -urile.

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

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

30. identifică zonele în care se concentrează copiii străzii, evaluează nevoile copilului din punct de vedere psiho-socio-medical;
31. consiliază copiii străzii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
32. consiliază copiii în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
33. consiliază familia în vederea reintegrării familiale a copilului străzii; 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 beneficiază copiii străzii, instrumentând dosarele acestora;
39. realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
40. previne manifestările predelinvente și delincvente ale copilului străzii;
43. asigură monitorizare, reevaluare și consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni după încetarea măsurii de protecție;
44. organizează sedințe periodice de consiliere psihologica comortamentală sau psihoterapie individuală ori derularea de programe de consiliere individuală și 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. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
3. asigură activități recreative și de socializare ;
4. asigură copiilor consiliere psihologica și orientare școlară și profesională ;
5. asigură 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..instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care frecventeaza Adapostul de Zi si de Noapte pentru Copiii Strazii;
- 10.instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
- 11.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

- 1.asigura protectie si asistenta speciala, fizica, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
- 2.asigura la cerere cazare temporara, hrana precum si asistenta psihologica si medicala, consiliere juridică victimelor traficului de persoane;
- 3.trateaza cu solitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
- 4.asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;
- 5.asigura victimelor traficului de persoane cazate temporar activități de informare si consiliere pentru a beneficia de facilitatile oferite prin lege persoanelor marginalizate social;
- 6.organizeaza campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane si riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
- 7.coopereaza cu organizatii neguvernamentale si realizează, difuzeaza materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potentiale victime ale traficului de persoane;
- 8.colaboreaza cu organizatii neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizarii de programe educative pentru parinti si copii, în special pentru grupurile de risc crescut de a fi victime, în vederea prevenirii traficului de persoane;
- 9.realizează baza de date privind fenomenul traficului de fiinte umane, monitorizeaza si evalueaza periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Politie, Justitie, etc) consultand informatiile statistice si rapoartele de evaluare 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 PENTRU COPIL SI FAMILIE** cu **Compartimentul interventie în regim de urgenta copil** se adreseaza persoanelor/familiilor în situatie de risc (risc de abandonare sau de institutionalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legaturii familiale).

Art.38 Centrul de Consiliere sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psihosociale care afecteaza relatiile familiale, pentru

dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijina copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art.39 Beneficiarii serviciului sunt părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/famiile(potențial) adoptatoare, viitorii părinți, copiii.

Art. 40 Serviciile oferite sunt:

a). Consiliere și informare

- 1.Consilierea se realizează după un plan personalizat de consiliere și are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;
- 2.Serviciile propuse în PPC sunt inițiate în max. 3 zile de la finalizarea PPC, luând în considerare gravitatea situației și numărul de cazuri active/consilier;
- 3.Activitatea de consiliere se desfășoară într-un spațiu special amenajat și securizat pentru clienți;
- 4.Centrul de Consiliere pentru Copil și Familie oferă informații cu privire la serviciile pe care le poate furniza, la resursele existente în comunitate și la modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă clienții centrului;
- 5.Centrul de Consiliere pentru Copil și Familie furnizează sau asigură accesul la servicii/informare juridică și medicală sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
- 6.În cadrul Centrului de Consiliere pentru Copil și Familie intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;
- 7.Centrul de Consiliere pentru Copil și Familie oferă prin telefon, în timpul programului de lucru, informații clienților care solicită acest lucru.

b).Sprijin și educație parentală

- 1.Centrul de Consiliere pentru Copil și Familie sprijină organizarea sau organizează programe de educație a părinților/viitorilor părinți. Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate;
- 2.Centrul de Consiliere pentru Copil și Familie sprijină organizarea sau organizează grupuri de sprijin pentru părinți, cupluri care urmează să devină părinți și alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere;
3. Centrul de Consiliere pentru Copil și Familie organizează cel puțin două programe de educație pentru părinți pe an;
4. Centrul de Consiliere pentru Copil și Familie face cunoscută tematica programei de educație parentală cu cel puțin o lună înainte de începerea activității.

Art. 41 Atribuțiile Centrului de Consiliere pentru Copil și Familie sunt:

1. consiliaza familii care semnaleaza disfunctionalitati in exercitarea drepturilor si obligatiilor parintești în scopul mentinerii relatiilor interpersonale;
2. asigura informatii care sa conduca la bunastarea (fizica, emotionala, medicala, educationala) copilului alaturi de parintii sai;
3. dezvoltă relatia copil-familie si pregătește reintegrarea/integrarea copilului în familie;
4. identifica nevoile reale si îndruma parintii catre institutiile abilitate în solutionarea problemelor specifice (Judecatorie, Politie, Primarii, Inspectoratul scolar, medici specialisti);
5. analizeaza si asigura evaluare de specialitate familiilor care solicita acest tip de servicii;
6. promoveaza standarde profesionale în abordarea pluridisciplinara 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 integrării 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. dezvoltă un set de proceduri pentru identificarea situatiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
11. realizează si distribuie materiale promotionale (pentru familii, profesionisti si alti membrii ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel puțin o data pe an acestea sa fie actualizate, daca este necesar;
12. asigura ca toate materialele promotionale si informatiile puse la dispozitia comunitatii respecta dreptul clientului la imagine si confidentialitate;
13. realizează, cel puțin o data pe an, o campanie de prevenire a separării copilului de familia sa si/sau de informare si sensibilizare privind problematica copilului si familiei în ansamblu;
14. realizează anual o analiza a nevoilor familiilor din cadrul comunitatii si concluziile obtinute;
15. incurajeaza implicarea voluntarilor pentru activitatile de informare si comunicare cu comunitatea si coordoneaza activitatile acestora;
16. stabileste relatii de colaborare în retea cu serviciile si programele comunitare, regionale si nationale de asistență si protectia copilului si familiei.
17. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.54 Responsabilul PPC trimite persoanelor abilitate , în mod periodic – cel 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 pentru Copil și Familie;
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/instituii care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor Centrului de Consiliere pentru Copil și Familie;
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 pentru Copil și Familie 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 căror 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 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.61 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.62 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.63 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. 64 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.monitorizează și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația socială a familiilor lor și propune CPC/instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;
- 9.identifică familiile / persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv;
- 10.pregătește familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului, împreună cu echipa pluridisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;
- 11.colaborează cu autoritățile locale (SPAS-uri) din comunitatea din care provine copilul atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituționalizării în vederea menținerii în legătură cu familia naturală / lărgită cât și în procesul de monitorizare post-servicii;
- 12.colaborează cu servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale Administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și pentru stabilirea măsurilor care se impun pentru îmbunătățirea activității;
- 13.colaborează cu serviciile de Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, Serviciile Publice Specializate în protecția copilului din alte județe, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul de Poliție Județean, Direcția Generală Județeană de Evidență a Persoanelor în instrumentarea și rezolvarea cazurilor copiilor instituționalizați sau găsiți lipsiți de supraveghere pe raza județului, din țară sau din străinătate, precum și pentru identificarea părinților sau reprezentanților legali, în vederea reintegrării în familiile naturale / lărgite;
- 14.în instrumentarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, în funcție de vârsta și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;
- 15.colaborează cu DGASPC-urile din alte județe și solicită rapoarte / informații, propuneri și avizări favorabile, referitor la situația copiilor față de care s-a stabilit / urmează a se stabili o măsură de protecție;
- 16.colaborează cu toate celelalte servicii ale DGASPC în scopul instrumentării și rezolvării în mod favorabil a tuturor cazurilor apărute;
- 17.activitatea personalului de specialitate se desfășoară în conformitate cu legislația și standardele minime obligatorii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (activități, metodologii, instrumente de lucru);
- 18.participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;

- 19.organizeaza și efectuează programe de perfecționare continuă ale personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidențiale subordonate DGASPC în vederea îmbunătățirii calității muncii lor;
- 20.intocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz/responsabililor de caz și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, conform normelor și standardelor în vigoare;
- 21.se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate, spații și dotări, etc.) la nivelul serviciilor rezidențiale și urmărește aplicarea lor în practică;
- 22.monitorizează și implementează proiecte în domeniul protecției copilului aflat în dificultate din județ;
- 23.ia măsuri pentru mediatizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul drepturilor și protecției copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- 24.indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

Art.65 CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța, avand rolul de a asigura protectia, creștere și ingrijirea 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 catre comunitate;
- 3.asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin incadrarea în unitate a unui personal mixt, și deschiderea centrului catre comunitate;
- 4.egalitatea sanselor și nediscriminarea;
- 5.asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6.respectarea demnitatii copilului;
- 7.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta și de gradul sau de maturitate;
- 8.mentinerea relatiilor personale ale copilului și contacte directe cu parintii, rudele , precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- 9.mentinerea impreuna a fratilor;
- 10.promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei ingrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 12.asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- 13.asigurarea protectiei impotriva abuzului și exploatarii copilului;
- 14.asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidentialitatii și a eticii profesionale.

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

Acestea se refera la:

- dreptul la identitate și la o istorie proprie;

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

- dreptul la mentinerea contactului permanent și nemijlocit cu parintii;
- dreptul la exprimarea libera a opiniei;
- dreptul la libertatea de exprimare;
- dreptul la libertatea de gândire, de constiinta și religie;
- dreptul la viata intima și privata;
- dreptul la protectie împotriva oricarei forme de abuz sau neglijența;
- dreptul la reevaluarea periodica a masurii de protectie speciala stabilita;
- dreptul la educatie și instructie;
- dreptul la odihna, vacanta, activități culturale și artistice;
- dreptul la sanatate;
- dreptul la securitate sociala;
- dreptul la readaptare fizica și psihologica și reintegrare sociala;

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

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

Art. 68 Centrele de plasament au urmatoarele atributii:

- 1.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și conditiile igienico-sanitare, necesare protectiei speciale a copiilor și, dupa caz, mamei care beneficiaza de acest tip de serviciu, în functie de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;
- 2.asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistență medicala, recuperare, ingrijire și supraveghere permanenta a beneficiarilor ;
- 3.asigura paza și securitatea beneficiarilor ;
- 4.asigura beneficiarilor protectie și asistență în cunoasterea și exercitarea drepturilor lor ;
- 5.asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura ;
- 6.asigura educatia informala și nonformala a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunostintelor și a deprinderilor necesare integrarii 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 ;

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

11.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție ;

12.urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protecție speciala, integrarea și evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului și formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate ;

13.asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

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

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

1.masurilor de plasament dispuse în conditiile legii, de catre Comisia pentru Protectia Copilului Constanța sau instanta judecatoreasca ;

2.dispozitiilor de plasament în regim de urgenta, emise de catre Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Constanța sau a hotararilor instantei judecatoresti ;

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

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

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

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

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

Art.75 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.76 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.77 Copiii din centrele de plasament sunt gazduiți în camere individuale sau colective cu un număr cât mai redus de paturi în funcție de vârsta, sex și grad de rudenie.

Art.78 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.79 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.80 În cadrul centrului de plasament se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei (cantina, bucatărie, magazie de alimente)

Art.81 Centrul de plasament trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți.

Art.82 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.83 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.84 Centrul de plasament este condus de un șef 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 șef 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 șefi de centru și

absolvenții liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experiența în domeniu de minimum 5 ani.

Art.85 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.86 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.87 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.88 Șeful centrului de plasament are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
2. asigură, 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. asigură 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.89 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.90 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.91 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: seful de centru;
- personal de educare și îngrijire (educatori, educatori puericultori, educatori specializați, pedagogi sociali, asistenți medicali, supraveghetori de noapte);
- personal de specialitate – psiholog, medic, asistent social, kinetoterapeut, logoped, fizioterapeut, psihopedagog, instructor de educație, asistent medical ;
- personal administrativ;
- personal de întreținere.

Art.92 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.93 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.94 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.95 Pregătirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

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

Art.96 Personalul din centrul de plasament trebuie să fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe să regăsească în mediul instituțional un cadru cât mai asemănător celui din mediul exterior de care au fost separați.

Art.97 Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 40 ore/săptămână. Dreptul la repaus săptămânal, lucrul în timpul sfârșitului de

saptamâna, pe timpul noptii, drepturile la concediu de odihna sunt reglementate de legislatia specifica în vigoare.

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

Art.99 Centrul de Plasament "Antonio" are ca obiect de activitate acordarea de gazduire, 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.100 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.101 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.102 Centrul de Plasament "Ovidiu" este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu varste cuprinse între 14-26 ani care urmeaza sa paraseasca sistemul de protectie al copilului. Serviciile oferite de acest centru sunt indreptate în principal catre formarea deprinderilor de viata independenta a tinerilor în vederea reintegrarii socio-profesionale. Astfel, pe langa serviciile de gazduire și ingrijire, centrul asigura rezidentilor accesul la servicii de consiliere psihologica și sociala, asistență medicala, orientare scolara și profesionala, socializare.

Art.103 Centrul de Plasament “Traian” este o unitate de tip rezidențial și semirezidențial, destinată copiilor școlari diagnosticați cu retard psihic ușor / moderat, asociat cu boli specifice acestui fond de diagnosticare (de ex. tulburări de comportament) și uneori cu alte boli de natură fizică. Acest centru oferă servicii de tip reîntegrate 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.104 CENTRU DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENTA, este un serviciu specializat de asistență socială, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

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

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

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

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

Art.108 Centrul de primire în regim de urgență acționează pentru:

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

Art.109 Centrul de primire a copilului în regim de urgenta 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.110 CENTRUL DE ZI asigură promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și urmărește menținerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii;

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

Art.112 Beneficiarii centrului de zi sunt:

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

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

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

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

Art.115 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE este o 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.116 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.117 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.118 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.119 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, îngrijirea 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.120 Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip reintegrate destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu varste cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le ofera beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală ,preparare și servire a meselor.

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

Art.122 Beneficiarii centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat sunt copiii abuzati/neglijati de vârsta prescolară și școlară.

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

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

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

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

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

Art.128 Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigură copiilor dreptul la intimidare, spațiu personal și confidențialitate

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

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

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

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

Art.133 În cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat 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.134 Copiii protejati în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, beneficiaza de interventie personalizata în cel mai scurt timp de la luarea în evidenta a cazului, intocmind programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie, de catre consilierul (psiholog) responsabil. Copiii protejati, beneficiaza de servicii specializate de consiliere și/sau psihoterapie individuala sau de grup.

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

Art.136 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. 137 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.138 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.139 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.140 Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă de maximum 12 luni.

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

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

Art.141 Pricipalele atributii ale compartimentului rezidential adulti sunt:

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

- 13.evidențierea statistică a numărului locurilor ocupate și a celor disponibile pentru fiecare centru rezidențial în parte astfel încât avizarea preluarea dosarelor pentru internare într-unul din centrele rezidențiale precum și avizarea acestor internări să se facă conform cu realitatea;
- 14.evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate asupra persoanelor internate în instituțiile de protecție specială și evidențierea statistică a acestora.
- 15.întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
- 16.întocmește și pastrează dosarul adultului;
- 17.ofera servicii de asistență și sprijin persoanelor care dobândesc capacitate deplină de 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.urmarește activitățile desfășurate de personalul centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C .
- 21.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

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

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale (gazduire pe perioada nedeterminată, asistență medicală și îngrijire și asistență paleativă) în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- 2.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu 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.143 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA
are urmatoarele atributii:

- 1.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile 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.144 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functioneaza următoarele Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica

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

Art.145 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 curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă 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 reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.146 COMPLEX DE LOCUINTE PROTEJATE LAZU au ca scop reintegrarea socio-profesionala a tinerilor cu dizabilitati .

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

CAP.V.2 Principalele atribuții ale compartimentului de intervenție în regim de urgență adulți

Art.147 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚA ADULȚI** sunt:

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

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

Art.148 Principalele atributii ale **CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI INTEGRARE SOCIO-PROFESIONALA A TINERILOR DIN INSTITUTII** sunt:

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- 2.pregateste reintegrarea socio-profesionala a tinerilor care au depasit varsta de 18 ani și care pana la aceasta varsta au beneficiat de una din masurile de protectie a copilului prevazute 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 modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.149 COMPARTIMENTUL ANTISARACIE ȘI PREVENIRE A MARGINALIZĂRII SOCIALE respecta următoarele principii:

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

Art.150 Principalele obiective ale **COMPARTIMENTULUI ANTISARACIE SI PREVENIRE A MARGINALIZĂRII SOCIALE** sunt:

- 1.reglementarea definitivă a problemei copiilor abandonați, prin prevenirea abandonului și prin absorbția copiilor abandonați în sisteme de tip familial.
Constituirea unui sistem nou de prevenire și tratare a delincvenței juvenile
- 2.constituirea la nivel național și local a unui sistem de suport pentru tinerii care părăsesc sistemul de suport pentru copiii abandonați
- 3.implementarea noului sistem național de asistență socială
- 4.implementarea susținută a Strategiei naționale de îmbunătățire a condițiilor social-economice de viață a populației de romi
- 5.creșterea accentuată a accesului la serviciile medicale și la planificarea familială a copiilor și tinerilor
- 6.creșterea participării școlare la toate nivelurile sistemului educațional

7. soluționarea problemei lipsei identității legale
8. soluționarea cazurilor de locuire fără forme legale de proprietate
9. identificarea unor modalități de acces la pământ al romilor din mediul rural
10. lichidarea problemei copiilor 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 rapoarte intermediare și de rapoarte finale pentru fiecare an;
15. stabilirea pe parcurs a eventualelor corecții în planul de măsuri pe baza evaluărilor cuprinse în rapoarte;
16. crearea unei baze de date sociale la nivel județean;
17. elaborarea unei diagnoze privind problemele social-economice ale județului (opțional);
18. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.4 Principalele atribuții ale Serviciului Acordare facilitati

Art.151 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI ACORDARE FACILITATI** sunt:

1. primirea dosarelor pentru persoanele cu handicap adulți și copii ;
2. crearea bazelor de date pentru persoanele cu handicap și reactualizarea zilnică a acestora;
3. întocmirea deciziilor de plată și acordarea drepturilor banesti copiilor cu handicap -alocațiilor duble ;
4. acordarea drepturilor banesti copiilor cu handicap bolnavi de HIV/SIDA-alocația lunară de hrană ;
5. întocmirea deciziilor de plată pentru copii cu handicap vizual și prezentarea acestora la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială Constanța ;
6. întocmirea deciziilor de plată pentru adulții cu handicap vizual și prezentarea acestora la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială Constanța ;
7. întocmirea deciziilor de plată pentru adulții cu handicap care nu au handicap vizual și acordarea drepturilor banesti;
8. eliberarea билетelor pentru transportul interurban , la alegere, cu tren de persoane, clasa a-II-a sau cu autobuze;
9. eliberarea adeverințelor pentru scutire de la plată taxelor de abonament pentru persoana deținătoare de aparat radio și de televizor;
10. eliberarea adeverințelor pentru prioritate la instalarea postului telefonic și scutire de plată abonamentului telefonic cu 100 impulsuri și respectiv 400 impulsuri incluse în abonament pentru nevăzatori;
11. eliberarea adeverințelor pentru gratuitate abonament curent electric pentru nevăzătorii cu handicap grav ;
12. întocmirea situațiilor statistice;
13. primirea contractelor de muncă 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.152 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI BUGET, CONTABILITATE, ANALIZE ANALIZE ȘI URMARIRE 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 lucrarile 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 imprimare, rechizite și alte valori aflate în gestiunea casierului.
- 7.urmarește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform prevederilor în vigoare;
- 8.primește, verifică, analizează, ordonancează documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv propriu, dupa 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.153 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 plata;
 3. întocmește rapoartele statistice și machetele cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le înaintează, după caz, Direcției Generale de 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 plata pentru membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, precum și pentru membrii Comisiei de Expertiză Medicală pentru Adult;
 5. urmărește păstrarea și transmiterea către organul fiscal competent a fișelor fiscale FF1 și FF2;
- întocmește și calculează viramentele aferente statelor de salarii formele de plata, întocmește declarațiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, somaj, impozit pe venit) și le depune în termenele legale la beneficiarii sumelor;
7. colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pentru îndeplinirea atribuțiilor.
- îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.VI.2 Principalele atribuții ale Biroului achiziții, urmărire contracte

Art.154 Principalele atribuții ale **BIROULUI ACHIZIȚII, URMĂRIRE CONTRACTE** sunt:

1. elaborează programul/planul anual al achizițiilor publice pentru aparatul propriu;
2. întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
3. întocmește dosarul de achiziții publice;

4. coordonează și controlează derularea procedurilor de achiziție publică la nivelul structurilor exterioare ale Direcției generale;
5. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică și propune procedura de achiziție aplicabilă, pentru aparatul propriu;
6. transmite spre publicare în Monitorul Oficial, partea a VI-a, anunțurile de intenție și de participare privind achizițiile publice în care Direcția generală este autoritate contractantă;
7. întocmește Documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate la nivelul aparatului propriu al Direcției generale;
8. asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică la nivelul aparatului propriu și urmărește derularea contractelor de achiziție publică atribuite;
8. urmărește respectarea clauzelor cu privire la pret și cantitate pe durata derulării contractelor economice;
9. comunica centrelor și celorlalte structuri functionale ale D.G.A.S.P.C. Constanța, orice modificare de pret a produselor sau serviciilor prevazute în contractele atribuite initial;
10. întocmește raportul trimestrial care cuprinde toate datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite;
11. transmite Direcției Generale a Finantelor Publice Constanța raportul trimestrial întocmit în termenul prevazut de lege;
12. transmite Ministerului Lucrarilor Publice, Transporturilor și Locuintei un exemplar al contractelor de lucrari și de servicii de proiectare a constructiilor;
13. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.155 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI TEHNIC ADMINISTRATIV** sunt urmatoarele:

1. întocmește și tine la zi evidenta inventarului bunurilor mobile și imobile, instalatiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietate publică a Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța și cele administrate din proprietatea Consiliului Județean Constanța, întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigura folosirea rationala a acestora și ia masuri pentru buna lor gospodarie, intretinere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;
2. face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietate privata a Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța;
3. urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului Executiv privitoare la miscarea bunurilor de inventar și la declansarea acestora;
4. urmărește recuperarea și valorificarea tuturor deseurilor de hartie, anvelope și uleiuri;

- 5.asigura incheierea contractelor pentru energie electrica, termica, apa și diverse prestari de servicii și ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, rechizitelor și altor materiale de consum;
- 6.organizeaza și asigura efectuarea curateniei în birouri, intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces precum și deszapezirea acestora;
- 7.raspunde de buna desfasurare a activității de exploatare, intretinere și reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea ratională a acestora;
- 8.întocmește propuneri și asigura necesarul la materialele de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc, rechizite de birou și imprimate tipizate pentru aparatul Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța;
- 9.asigura necesarul de alimente, medicamente și materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, materiale cultural sportive , obiecte de inventar și mijloace fixe, prin centralizarea referatelor de necesitate intocmite de catre centrele de plasament și celelalte structuri functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța și transmiterea acestora catre furnizori în baza contractelor atribuite;
- 10.propune baremele de dotare cu echipament și cazarmament și duratele de utilizare a acestora, precum și normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament pentru dotarea initiala și inlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural sportive pentru copiii și tinerii ocrotiti de Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii dati în plasament la asistenti maternali profesioniști;
- 11.urmaresc realizarea lucrarilor privind programul de reparatii imobile, instalatiile aferente și celoralte mijloace fixe aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța;
- 12.asigura paza tuturor bunurilor din dotare, securitatea documentelor și aplicarea corecta a normativelor de folosinta;
- 13.stabileste masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca pentru protectia muncii și asigura aplicarea lor în institutii;
- 14.organizeaza și asigura accesul persoanelor în sediul Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța;
- 15.asigura paza generală a imobilelor din administrarea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța;
- 16.asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța;
- 17.întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- 18.asigura pregatirea și dotarea salii de sedinta cu materialele și aparatura necesara pentru instruiți și alte evenimente;
- 19.asigura materialele necesare bunei desfasurari a acestei activitatii și de gestionare a acestora;

20.raspunde de buna intretinere și funcționare a aparatelor de xerox și fax din dotare, de folosirea rationala și în interes de serviciu a acestora, precum și de procurarea materialelor necesare acestor activități

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

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

Art.156 Conducerea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța se asigura de Directorul Executiv și de Colegiul Director.

Art.157 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 generala în relațiile cu aceasta;
- 10.asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protectia copilului;
- 11.aproba acordarea de ajutoare materiale sau banesti familiilor care au în intretinere copii, în baza propunerilor și a anchetelor sociale inaintate de catre serviciile de specialitate;
- 12.aproba plasamentul în regim de urgenta al copilului în sistemul de protectie al județului Constanța;
13. aproba internarea în regim de urgenta a persoanelor varstnice cu dizabilitati aflate în dificultate într-o institutie de protectie a adultului.

14. emite dispozițiile de acordare/neacordare a atestatului de persoana sau familie apta sa adopte ;
15. aproba și emite dispoziția de admitere în cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C .

Art.158 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Executiv emite dispoziții.

Art.159 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.160 În absența Directorului Executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Executivi adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului Executiv, în condițiile prezentului regulament.

Art.161 Directorul Executiv adjunct al Direcției de Protecția Copilului are următoarele atribuții principale:

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

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

- Casa Valentina
- Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" din care centru de zi
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat
- Centrul Maternal Mangalia

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

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

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

Art.162 Directorul Executiv adjunct al Direcției de Protecție a Adultului are următoarele atribuții principale:

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

- Servicii
- Serviciul de Asistență Socială care are următoarea structură organizatorică:
- Compartimentul rezidențial adulți:
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.I.A. Poarta Alba
 - C.R.R.N.P. Negru Voda
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - Centrul pilot de servicii comunitare și formare de personal Techirghiol
 - Complexul de Locuințe Protejate Lazu
- Compartimentul intervenție în regim de urgență adult
- Centrul de Consiliere și integrare socio-profesională a tinerilor din instituții
- Compartimentul antisaracie și prevenire a marginalizării sociale
- Serviciul acordare facilități
- Președinte Comisie expertiză adulți

d) Structura organizatorică aflată în subordinea Directorului Executiv adjunct al Direcției Economice:

- Serviciul Buget, Contabilitate, Analize și Urmariri Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Birou Achiziții urmarire contracte - Aprovizionare

▪ Compartiment Tehnic Administrativ

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.163 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 Urmărire Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Birou Achiziții urmărire contracte - Aprovizionare
- Compartiment Tehnic Administrativ

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. Asigură întocmirea bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege la acesta, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean Constanța a contului de execuție bugetară.

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

Art.164 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.165 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.166 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.167 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.168 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.169 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 NEGUVERNAMENTALE

Art. 170 Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizate servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 171 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. 172 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 judecătorii locale și Tribunalul Județean, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art.173 Direcția Generală colaborează cu Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap și cu Autoritatea Nationala pentru Protecția Drepturilor Copilului conform prevederilor legale.

Art.174 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.175 Modificarea și completarea Regulamentului, după aprobarea acestuia, se va face de fiecare dată când din actele normative aparute rezulta sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, dar nu mai târziu de un an.

Art.176 Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de acestia.

Art.177 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.178 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.