

HOTĂRÂREA nr. 92

privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007
a modificării și completării Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 25 mai 2007,
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Direcției Buget-Finanțe;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Raportul Comisiei de Specialitate de Studii, Prognoze economico-sociale, Buget - finanțe și Administrarea domeniului public și Privat al județului;
- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța nr.D1313/11.05.2007;

Cu respectarea Ordinului M.F.P nr.1661 bis din 28 noiembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizarilor de către instituțiile publice și a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere Avizul nr. 1009171/07.03.2007 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

În temeiul prevederilor Legii nr.486/2006 privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2007, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și ale art.104, alin (1) lit.d) și f; alin.(2) lit.c; alin.5 lit.a, pct.2, art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă rectificarea Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe anul 2007, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3 – Se aprobă Statul de Funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.4 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – Direcția Administrație Publică și Juridică va difuza prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi „pentru”, — voturi „împotriva” și — „abțineri”.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

Constanța
25 mai 2007

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

MARIANA BELU

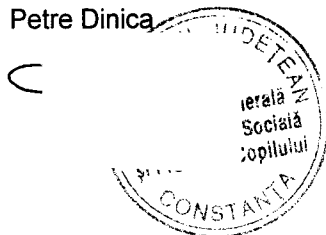
BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2007

		TRIM. I	TRIM.II	TRIM.III	TRIM IV	TOTAL
TOTAL VENITURI		19,565,052	17,372,050	13,238,336	2,388,560	52,563,998
TVA COPII		5,430,066	4,906,010	5,051,924		15,388,000
TVA ADULTI		1,554,333	1,386,533	1,386,534		4,327,400
BUGET LOCAL		4,614,634	4,429,852	2,925,966		11,970,452
TRANSFERURI		7,966,019	6,406,509	3,761,912	2,275,560	20,410,000
VENITURI PROPRII(CONTRIBUTII ASISTATI)			225,000	112,000	113,000	450,000
VENITURI DIN SPONSORIZARI			18,146			18,146
CHELTUIELI TOTALE (01-71) din care:		19,565,052	17,372,050	13,238,336	2,388,560	52,563,998
CHELTUIELI CURENTE (10-20+57)		18,501,052	16,872,050	12,738,336	2,388,560	50,499,998
1. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	6,669,271	6,908,674	3,002,028		19,579,973
CHELTUIELI SALARIALE IN BANI	10.01	5,140,112	5,322,663	4,625,437	0	15,088,212
SALARII DE BAZA	10.01.01.	3,374,051	3,497,371	3,035,023		9,906,445
SALARII DE MERIT	10.01.02.	48,625	50,242	43,773		142,640
INDEMNIZATII CONDUCERE	10.01.03.	38,241	39,514	34,426		112,181
SPOR VECHIME	10.01.04.	316,112	326,625	284,573		927,310
SPOR PENTRU CONDITII DE MUNCA	10.01.05.	525,825	543,313	473,362		1,542,500
ORE SUPLIMENTARE	10.01.07.	267,796	276,702	241,077		785,575
INDEMNIZ. PLATITE UNOR PERSN. DIN AFARA UNIT.	10.01.12.	36,494	37,708	32,853		107,055
PRIME	10.01.08.	95,605	98,784	86,065		280,454
PRIMA DE VACANTA	10.01.09.	369,054	381,328	332,232		1,082,614
INDEMNIZATII DE DELEGARE	10.01.13.	5,601	6,282	5,601		17,484
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA INT.)	10.01.13.01	5,601	5,182	5,601		16,384
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA EXT.)	10.01.13.02		1,100			1,100

ALTE DR. SALARIALE	10.01.30.	62,708	64,794	56,452		183,954
CONTRIBUTII	10.03	1,529,159	1,581,008	1,376,591	0	4,486,758
CONTRIBUTII PENTRU ASIG. SOC. DE STAT	10.03.01.	988,156	1,046,609	898,871		2,933,636
CONTRIBUTII ASIG. DE SOMAJ	10.03.02.	128,501	132,850	115,680		377,031
CONTRIB. ASIG. SOC. DE SANATATE	10.03.03.	359,802	371,972	323,904		1,055,678
CONTRIBUTII ASIG. LA FONDUL DE ACCIDENTE	10.03.04.	25,700	26,569	23,136		75,405
CONTRIB. ANGAJATOR PERS. CU HANDICAP	10.03..06	27,000	3,008	15,000		45,008
II. BUNURI SI SERVICII	20	3,865,762	3,561,870	2,974,396	113,000	10,516,028
BUNURI SI SERVICII	20.01	1,433,546	1,350,818	1,323,158	38,000	4,145,522
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	50,450	43,421	41,457		135,328
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	57,804	49,920	47,957		155,681
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	543,972	420,917	445,918		1,410,807
INCALZIT	20.01.03.01	388,327	306,178	306,178		1,000,683
ILUMINAT SI FORTA MOTRICA	20.01.03.02	155,645	114,739	139,740		410,124
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	181,090	123,810	123,811		428,711
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	45,826	42,350	42,351		130,527
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	21,926	16,926	11,928		50,780
TRANSPORT	20.01.07.	70,142	68,924	71,899		210,965
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	53,333	50,217	47,334		150,884
RECHIZITE	20.01.10.	13,188	10,888	10,889		34,965
ALTE DR. (IND. COPII, MAT., IG.-SANIT.)	20.01.11.	114,666	111,666	108,883		335,215
MAT.IG.SANTARE	20.01.11.01	78,200	78,200	78,015		234,415
BANI DE BUZUNAR	20.01.11.02	36,466	33,466	30,868		100,800
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	281,149	411,779	370,731	38,000	1,101,659
REPARATII CURENTE	20.02	285,000	92,500	92,500		470,000
HRANA	20.03	1,602,401	1,523,890	1,079,381	0	4,205,672
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	1,602,401	1,523,890	1,079,381		4,205,672
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20.04	46,565	170,536	87,716	75,000	379,817
MEDICAMENTE	20.04.01.	39,812	168,033	85,463	75,000	368,308
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	6,753	2,503	2,253		11,509
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	20.05	399,429	341,116	318,619	0	1,059,164
UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	78,516	60,991	60,993		200,500
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	32,500	32,500	10,000		75,000
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	288,413	247,625	247,626		783,664
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20.06	15,964	13,333	13,334	0	42,631

DEPLASARI INT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.01.	15,964	13,333	13,334		42,631
CARTI SI PUBLICATII	20.11	3,666	2,666	2,668		9,000
PREGATIRE PROFESIONALA	20.13	14,833	13,983	11,284		40,100
PROTECTIA MUNCII	20.14	23,976	18,161	18,163		60,300
ALTE CHELTUIELI	20.30.	40,382	34,867	27,573	0	102,822
CHIRII	20.30.04	3,165	2,500	2,500		8,165
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	37,217	32,367	25,073		94,657
VIII ASISTENTA SOCIALA	51	7,966,019	6,406,509	3,761,912	2,275,560	20,410,000
AJUTOARE SOCIALE	51.01	7,966,019	6,406,509	3,761,912	2,275,560	20,410,000
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	7,966,019	6,406,509	3,761,912	2,275,560	20,410,000
AJ. SOC. (ALOC.DUBLE COPII)	51.01.04.01	254,880	254,880	254,880	254,880	1,019,520
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	4,530,021	3,809,700	2,209,150	790,850	11,339,721
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDICAP	51.01.04.03	2,453,120	1,586,721	793,360	793,360	5,626,561
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRANA)	51.01.04.04	95,000	107,040	119,080	107,040	428,160
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	455,000	455,000	227,500	227,230	1,364,730
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.EL.)	51.01.04.06	72,860	109,288	109,288	72,859	364,295
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	105,138	83,880	48,654	29,341	267,013
X ACTIVE NEFINANCIARE	71	1,064,000	500,000	500,000	0	2,064,000
ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPITALE)	71.01	1,064,000	500,000	500,000	0	2,064,000
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	382,100	159,050	159,050		700,200
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE ACTIVE CORP.	71.01.03	71,700	35,850	35,850		143,400
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	610,200	305,100	305,100		1,220,400

Director Executiv
Petre Dinica



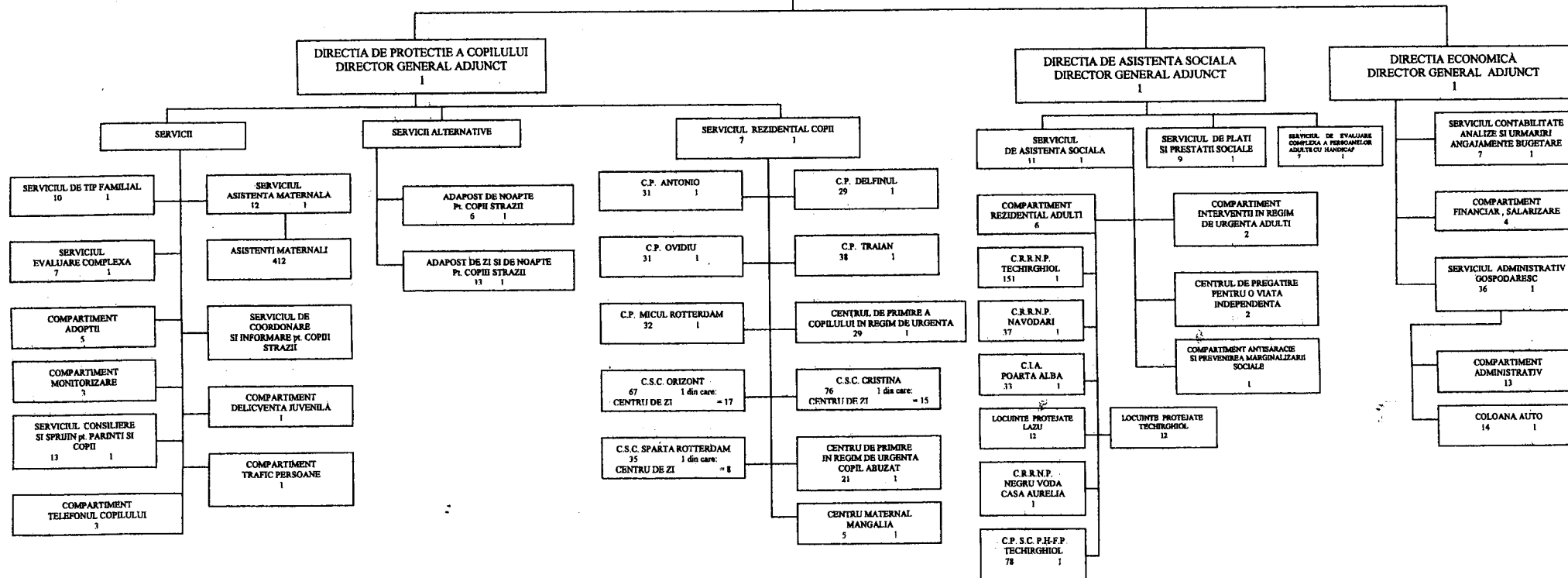
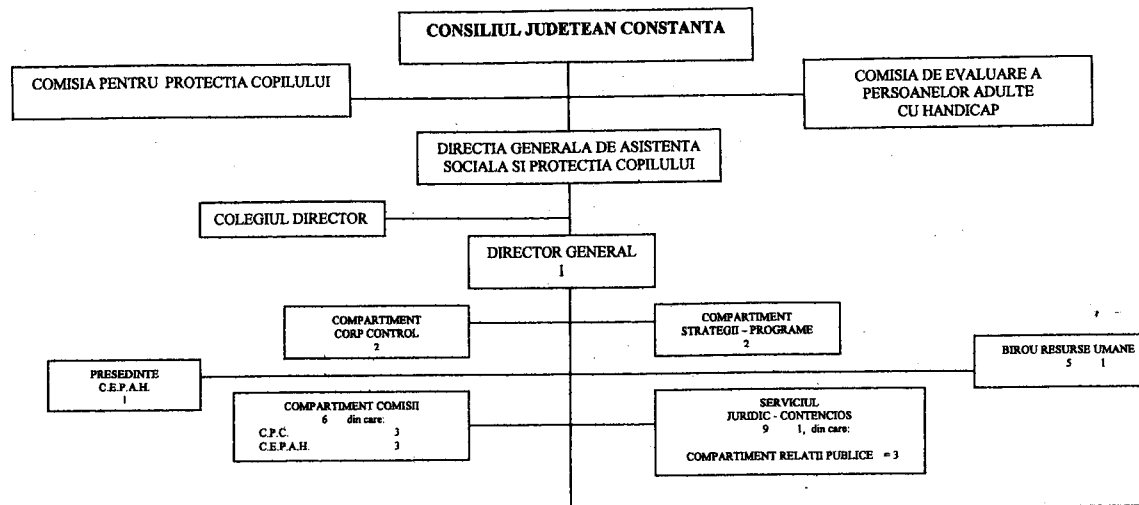
Director Executiv Adj.
Paula Caruntu

^
v /

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Anexa nr.2 la Hotararea nr. 92/2002

PERSONAL	CONOUCERE	EXECUTIE	TOTAL
Conducere	4	4	8
Serviciul de Asistenta Sociala	1	9	10
Grupa R.U.	1	5	6
Compartiment monitorizare	1	2	3
Compartiment Comisi	1	6	7
Compartiment Strategii, Programe	1	2	3
Compartiment Care Control	1	2	3
Serviciul Contabilitate, Analiza si Urmarirea Angajamentelor Bugetare	1	7	8
Compartiment Financiar Salariare	1	4	5
Serviciul administrativ gospodaresc	2	36	38
Serviciul Familiei Copii	1	10	11
Serviciul Evaluare Complexa	1	7	8
Serviciul Asistenta Maternala	1	12	13
Asistent Maternal	1	412	413
Serviciul Responder Copii	1	7	8
Compartiment Adoptii	1	5	6
Serviciul de coordonare si informare pentru copii strazi	1	7	8
Compartiment Delictanta Juvenila	1	1	2
Compartiment Trafic Persoane	1	1	2
Serviciul consultanta si sprijin pentru parinti si copii	1	12	13
Compartiment Telefonul Copilului	1	3	4
Serviciul Alternativa	2	19	21
Centru Placut OPC	11	384	395
Serviciul Asistenta Sociala	1	11	12
Serviciul de Plati si Prestatii Sociale	1	9	10
Serviciul de evaluare complexa pentru persoane adulte cu handicap	1	7	8
Presedinte CEPAN	1	1	2
CIA, CRUPAN-ur, Locuinte Protejate, Centru Plati	4	324	328
TOTAL	35	1318	1353



Anexa nr.3 la Hotararea nr. 921 2007

STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE2007

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/ Treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Publica	Contractuala				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Director General		S	Cond	I					1			1
I. Serviciul Juridic Contencios													
2	Sef Serviciu		S	Cond	I					1			1
3-8	Cons. Juridic		S	Exec	I	4	2			6			6
I.1. Compartiment Relatii Publice													
9	Consilier jur.		S	Exec	I	1	1			2			1
10-11	Referent		M	Exec	III	1				1			2
II. Birou Resurse Umane													
12	Sef Birou		S	Cond	I	1				1			1
13	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
14-17	Referent		M	Exec	III	3	1			4			4
III. Compartiment Corp Control													
18-19	Consilier		S	Exec.	I	2				2			2
IV. Compartimentul Strategii, Programe													
20	Consilier		S	Exec	I	1				1			1

21	Inspector		S	Exec.	I	1			1			1
V. Compartiment comisii												
V.1 C.P.C												
22	Consilier		S	Exec	I	1			1			1
23	Referent spec		SSD	Exec	II	1			1			1
24	Referent		M	Exec	III		1		1			1
V.2 C.E.P. A. H.												
25	Referent spec		SSD	Exec	II			1	1			1
26-27	Referent		M	Exec	III	1	1		2			2
VI. Presedinte Comisie Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap												
28	Medic specialist		S	Exec.	I						1	1
VII. DIRECTIA DE PROTECTIE A COPILULUI												
29	Director general adjunct		S	Cond	I				1			1
VII.1 Compartiment Monitorizare												
30	Inspector		S	Exec	I			1	1			1
31-32	Referent		M	Exec	III	2			2			2
VII.2. Serviciul De Evaluare Complexa												
33	Sef Serviciu		S	Cond	I				1			1
34	Medic N.P.I.		S	Exec.						1		1
35	Medic ped.		S	Exec.						1		1
36-37	Consilier		S	Exec	I	2			2			2
38	Inspector		S	Exec.	I		1		1			1
39-40	Referent		M	Exec.	III	2			2			2
VII.3 Serviciul de Tip Familial												
41	Sef serviciu		S	Cond	I				1			1
42-47	Inspector		S	Exec.	I		6		6			6
48-51	Referent		M	Exec.	III	2	2		4			4
VII.4. Serviciul Asistenta Maternala												
52	Sef serviciu		S	Cond	I				1			1
53-54	Consilier		S	Exec	I	2			2			2
55-56	Inspector		S	Exec	I		2		2			2
57-64	Referent		M	Exec	III	8			8			8

VII.5. Serviciul Rezidential Copii												
65	Sef Serviciu		S	Cond	I				1			1
66	Consilier		S	Exec.	I	1			1			1
67-72	Inspector		S	Exec.	I		6		6			6
VII.6. Compartiment Adoptii												
73	Consilier		S	Exec.	I	1			1			1
74-75	Inspector		S	Exec.	I		2		2			2
76	Referent		M	Exec	III	1			1			1
77	Consilier		S	Exec	I	1			1			1
VII.7. Serviciul De Coordonare Si Informare Pentru Copiii Strazii												
78	Sef serviciu		S	Cond	I				1			1
78-82	Consilier		S	Exec	I	4			4			4
83	Inspector		S	Exec	I		1		1			1
84-85	Referent		M	Exec	III	1		1	2			2
VII.8 Compartiment Delincventa Juvenila												
86	Referent		M	Exec	III	1			1			1
VII.9 Compartiment Trafic Persoane												
87	Referent		M	Exec	III	1			1			1
VII.10 Serviciul Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii												
88	Sef serviciu		S	Cond	I				1			1
89-96	Consilier		S	Exec	I	8			8			8
97-101	Referent		M	Exec	III	5			5			5
VII.11 Compartiment Telefonul Copilului												
102	Inspector		S	Exec	I		1					1
103-104	Referent		M	Exec	III	2						2
VIII. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA												
105	Director general adjunct		S	Cond	I				1			1
VIII.1. Serviciul de asistenta sociala												
106	Sef serviciu		S	Cond	I				1			1

VIII.1.1.Compartiment Rezidential Adulti												
107-108	Consilier		S	Exec	I	2			2			2
109-111	Inspector		S	Exec	I		1	2	3			3
112	Referent		M	Exec	III	1			1			1
VIII.1.2. Compartiment Interventie in Regim de Urgenta Adulti												
113	Consilier		S	Exec.	I	1			1			1
114	Referent		M	Exec.	III	1			1			1
VIII.1.3. Centrul de Pregatire pentru o Viata Independenta												
115	Inspector		S	Exec.	I		1		1			1
116	Referent		M	Exec.	III		1		1			1
VIII.1.4. Compartiment Antisraracie si Prevenire a Marginalizarii Sociale												
117	Inspector		S	Exec.	I		1		1			1
VIII.2. Serviciul de Plati si Prestatii Sociale												
118	Sef serviciu		S	Cond	I				1			1
119	Consilier		S	Exec	I	1			1			1
120	Inspector		S	Exec.	I		1		1			1
121-122	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	2			2			2
123-127	Referent		M	Exec.	III	5			5			5
VIII.3 Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap												
128	Sef Serviciu		S	Cond	I				1			1
129-132	Consilier		S	Exec	I	4			4			4
133	Inspector		S	Exec	I		1		1			1
134-135	Referent		M	Exec	III	2			2			2
IX. DIRECTIA ECONOMICA												
136	Director general adjunct		S	Cond	I				1			1
IX.1. Serviciul Contabilitate Analize si Urmariri Angajamente Bugetare												
137	Sef serviciu		S	Cond	I				1			1

138	Consilier			Exec.	I	1				1			1
139-142	Inspector		S	Exec.	I		4			4			4
143-144	Referent		M	Exec.	III	2				2			2
IX.2. Compartimentul Financiar, Salarizare													
145-147	Inspector		S	Exec.	I		3			3			3
148	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
IX.3 Serviciul Administrativ Gospodaresc													
149	Sef serviciu	Consilier juridic	S	Cond						IA	1		1
150		Consilier juridic	S	Exec						II	1		1
151-157		Inspector specialitate	S	Exec.						IA	7		7
IX.3.1 Compartiment Administrativ													
158-160		Inspector	M	Exec.						IA	3		3
161-163		Arhivar	M	Exec.						I	3		3
164-168		Muncitor intret.	M/G	Exec						I	5		5
169-170		Ingrijitor	M/G	Exec.						I	2		2
IX.3.2 Coloana Auto													
171	Sef Coloana	Conducator auto	M	Cond						IA	1		1
173-185		Conducator auto	M/G	Exec.						I	14		14

STATE DE FUNCTII PENTRU SERVICII ALTERNATIVE

LA DATA DE...../2007

ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Medic specialist	S	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
2		Psiholog	S						1
3		Asistent social	S	1					1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
4-10		Educator specializat/lucra tor social.	S/PL/ M	7					7
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
11		Asistent medical	PL						1
V Personal pentru intretinere									
12		Muncitor necalificat Spalatorie	M/G						1
13		Ingrijitor	M/G						1
14		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1				1

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total funcții contractuale
	Conducere	De executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec	S	1					1
2		Inspector	M	1					1
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
3-5		Lucrator social	M	3					3
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
6		Infirmier	M/G		1				1
IV Personal pentru intretinere									
7		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1				1

STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE2007

CENTRUL DE PLASAMENT "ANTONIO"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contrac-tuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Educator specializat	M	1					1
2-3		Inspector	M	2					2
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
4		Asistent social	S		1				1
5		Psiholog	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
6-23		Educator specializat/ lucrador social	S/PL/M						18
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
24-25		Asistent medical	P.L. /M						2
26-29		Infirmier	M/G		4				4
V Personal pentru intretinere									
30-31		Muncitor calificat lenjer	M/G		2				2
32		Munc calif icat	M/G		1				1

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii Contrac- Tuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef Centru	Educator specializat	SSD					1	1
2		Inspector	M	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
3		Psiholog	S						1
4		Asistent social	PL						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
5-18		Educator specializat/ Lucrator social	S/PL/M						14
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
19-20		Asistent medical pr	P.L./M						2
21-23		Infirmier	M/G		3				3
V Personal pentru intretinere									
24-27		Munc.calif. bucatar	M/G		4				4
28-29		Munc.calif. lenjer	M/G		2				2
30		Munc.calif. fochist	M/G		1				1

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total funct. contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2-4		Inspector	M	3					3
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
5-6		Psiholog	S						2
7		Asistent social	PL						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
8-18		Educator Spec./ lucrator social	S/PL/ M						11
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
19		Asistent medical	P.L. /M						1
20-22		Infirmier	M/G		3				3
V Personal pentru intretinere									
23-28		Munc. Calif buc.	M/G		6				6
29-32		Munc. Calif.lenjer	M/G		4				4

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total Funcții Contractuale
	De conducere	De executie		IA	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2-4		Inspector	M	3					3
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
5		Asistent social	S					1	1
6-7		Psiholog	S						2
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
8- 22		Educ.spec./ Lucrator social	S/PL/M						15
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
23-24		Asistent medical	P.L.						2
25-29		Infirmier	M/G		5				5
V Personal pentru intretinere									
30-35		Munc calif bucatar	M/G		6				6
36-37		Munc calif lenjer	M/G		2				2
38-39		Munc necalif spalatorie	M/G		2				2

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

Nr. crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii Contrac- Tuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
2		Asistent social	S	1					1
3		Psiholog	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
4-20		Educator Spec./ lucrador social	S/PL/M						17
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
21-23		Asistent medic.pr.	P.L./M						3
24-30		Infirmier	M/G		7				7
V Personal pentru intretinere									
31		Munc.calif. lenjer	M/G		1				1
32		Munc. calif. Fochist	M/G		1				1
33		Munc.calif	M/G		1				1

CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Educator spec	SSD						1
2		Inspector(cont)	M			1			1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
3		Psiholog	S						1
4		Asistent social	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
5-21		Educator spec/lucrator social	S/PL/M						17
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
22		Medic specialist	S						1
23-25		Asistent medical	P.L./M						3
26-28		Infermier	M/G		3				3
V Personal pentru intretinere									
29		Munc. Calif. Lenjer	M/G		1				1
30		Munc. Calif.	M/G		1				1

CENTRUL MATERNAL MANGALIA

Nr. Crt.	Functia de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef Centru	Medic primar	S						1
2		Inspector	M	1					1
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
3-6		Educator specializat	S/PL/ M						4

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "ORIZONT"

Nr. crt	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Medic primar	S						1
2-3		Inspector	M	2					2
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
4-26		Educator Spec./lucrator social	S/PL/M						23
III Personal de specialitate pentru reabilitare									
27		Pedagog recuperare	PL						1
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
28-30		Asistent medical principal	P.L./M						3
31-33		Asistent medical	P.L./M						3
34-47		Infirmier	M/G		14				14
V Personal pentru intretinere									
48-49		Munc. calif.	M/G		2				2
50		Munc. calif. Lenjer	M/G		1				1
51		Munc. Necalif. Spalatorie	M/G						1
CENTRU DE ZI									
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									

52		Asistent social	PL						1
53-55		Psiholog	S						3
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
56-58		Educator Spec	S/PL/ M						3
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
59		Medic	S						1
60-61		Infirmier	M/G		2				2
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
62-66		Kinetoter.	S						5
67-68		Logoped	S						2

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii Contrac- Tuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2-3		Inspector	M	2					1
4		Insp. Spec.(cont)	S	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
5		Asistent social	PL						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
6-26		Educator spec./ Lucrator social	S/PL/M						21
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
27-30		Pedagog recuperare	PL						4
V Personal pentru ingrijirea sanatatii									
31-35		Asistent medical	P.L./M						5
36-52		Infirmier	M/G		17				17
VI Personal pentru intretinere									
53-58		Munc.calif. (bucatarie)	M/G		6				6
59-61		Munc.calif.lenjer	M/G		3				3
62		Munc.calif.fochist	M/G		1				1
CENTRU DE ZI									
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
63-64		Psiholog	S						2
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
65		Medic specialist	S						1
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
66-67		Logoped	S						2
68-71		Kinetoterapeut	S						4
72-73		Ergoterapeut	S						2

74-75		Hidroterap.	S						2
76-77		Pedagog recuperare	PL						2

✓ A
V ~

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "SPARTA ROTTERDAM"

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Asistent med.	P.L.						1
2		Inspector	M	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
3		Psiholog	S						1
4		Asistent social	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
5-16		Educator Spec./ lucrator social	S/PL/ M						12
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
17		Asistent medical	P.L. /M						1
18-24		Infirmier,	M/G		7				7
V Personal pentru intretinere									
25-27		Munc. calif.bucatar	M/G		3				3
28		Munc. calif.lenjer, spalat	M/G		1				1
CENTRU DE ZI									
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
29		Psiholog	S						1
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
30-31		Educator Specializat	S/PL/ M						2
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
30-33		Infirmier,	M/G		2				2

IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
34		Kinetoter.	S						1
35		Logoped	S						1
36		Hidroterapeut	PL						1

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPILUL ABUZAT

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Medic spec.	S	1					1
2-3		Inspector	M	2					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
4		Asistent soci al	S/PL/M						1
5-6		Psiholog	S						2
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
7-14		Educator spec.	S/PL/M						8
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
15-19		Asistent medical	P.L. /M						5
20		Infirmier	M/G		1				1
V Personal pentru intretinere									
21		Bucatar	M		1				1
22		Munc. nec.spal.	M/G						1

**STATE DE FUNCTII PENTRU C.I.A, CRRNP-URI ,CENTRU PILOT SI LOCUINTE PROTEJATE
LA DATA DE2007**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA POARTA ALBA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S						1
2-4		Inspector	M	3					3
II Personal pentru socializare									
5		Asistent social	S						1
III Personal pentru ingrijire personala									
5		Medic spec.	S						1
7-8		Asist. Med principal	P.L/M.						2
9-25		Infirmier	M/ G		17				17
IV Personal pentru intretinere									
26-28		Munc calificat bucatarie	M/ G		3				3
29		Munc nec. bucatarie	M/ G						1
30-31		Munc calif (focisti)	M/ G		2				2
32		Conducator auto	M/ G		1				1
33		Munc.calif. (intret)	M/ G		1				1
34		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G						1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA NEGRU VODA –CASA AURELIA

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

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

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Personal de Conducere									
1	Sef centru	Asistent medical	PL						1
CENTRU FORMARE PERSONAL									
2		Inspector specialitate	S	1					1
CENTRU REZIDENTIAL									
I Personal pentru integrare si reintegrare sociala									
3		Psiholog	S						1
II Personal pentru ingrijire personala									
4		Medic specialist (medicina generala)	S						1
5-11		Asistent medical	P.L.						7
12-31		Infirmier ingrijitor	M/G		20				20
III Personal de specialitate pentru reabilitare									
32-41		Instructor ergoterapie	M	10					10
42-46		Pedagog recuperare	P.L.						5
CENTRU DE TERAPIE									
I Personal pentru integrare si reintegrare sociala									
47		Asistent Social	PL						1
48		Psiholog	S						1
49		Psihopedagog	S						1
II Personal de specialitate pentru reabilitare									
50		Medic Specialist	S						1
51-57		Fizioterapeut	S/PL						7
III Personal pentru ingrijire personala									
58-62		Infirmier	M/G		5				5
PERSONAL AUXILIAR									
I Personal Administrativ									
63-65		Inspector	S/M	3					3

6

IV Personal pentru intretinere									
66-68		Munc. Calif.(fochist)	M/G		3				3
69		Munc. Calif. (lenjer)	M/G		1				1
70-73		Munc .calif (bucatar)	M/G		4				4
74		Munc Necalif (bucatar)	M/G						1
75-77		Munc Necalif (spalatorie)	M/G						3
78-79		Munc. Calif. (intret)	M/G		2				2

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIIATRICA TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S						1
2-5		Inspector	M	4					4
II Personal pentru integrare si reintegrare profesionala									
6-7		Psiholog	S						2
III Personal pentru ingrijire personala									
8		Medic primar (med. gen.)	S						1
9-11		Medic specialist (med. gen.)	S						3
12		Medic spec. neuro	S						1
13-40		Asist. Med./soramed.	P.L./M						28
41		Asistent Farmacie	P.L.						1
42		Asist. igiena	P.L.						1
43-125		Infirmier	G		83				83
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
126-127		Ergoterapeut	S/M						2
128-129		Asistent fizioterapeut	SSD/PL						2
130		Kinetoterapeut	P.L./M						1
V Personal pentru intretinere									
131-134		Munc. calif.(bucatar)	G		4				4
135-137		Munc. necalif.(bucat.)	G						3
138-140		Munc. Calif.(intret.)	G		2				3
141-143		Munc. calif.(fochist)	G		2				3

144		Munc Calif lenjer	M/G		1				1
145-150		Munc. necalif.(spalat.)	G						6
151		Munc. Calif cond auto	G		1				1
152		Munc Necalif	G						1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICATRICĂ NAVODARI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesională:					Total funcții contractuale
	Conducere	Execuție		I A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere și administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S						1
2		Inspector	M		1				1
II Personal pentru integrare și reintegrare profesională									
3		Psiholog	S						1
II Personal pentru îngrijire personală									
4		Medic spec.	S						1
5-9		Asistent medical	P.L. /M						5
10-22		Infirmier,	M/G		13				13
III Personal de specialitate pentru reabilitare									
23		Kinetoterapeut	S						1
24-32		Instructor ergoterapeut	M	9					9
IV Personal pentru întreținere									
33-35		Munc calif bucatar	M/G		3				3
36-37		Munc. Calif lenjer	M/G		2				2
38		Munc calif întreținere(fochist)	M/G		1				1

LOCUINTE PROTEJATE LAZU

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

LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOI

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

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

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.10 Finantarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se asigură din următoarele surse :

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

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

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

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

b) În domeniul protecției drepturilor copilului:

- 1.intocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- 2.monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- 3.identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- 4.monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- 5.identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

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

c) alte atribuții:

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

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

Art.12 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este organizată funcțional pe următoarele componente:

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

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

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

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

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

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

- Compartimentul corp control
- Compartimentul strategii, programe
- Presedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Birou Resurse Umane
- Compartiment comisii
 - C.P.C. si C.E.P.A.H
- Serviciul Juridic Contencios
 - Compartimentul relatii publice

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

- Servicii
 - Serviciul de tip familial
 - Serviciul evaluare complexa
 - Compartimentul adoptii
 - Compartiment monitorizare
 - Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii
 - Compartiment telefonul copilului
 - Serviciul asistență maternală
 - Asistentii maternali
 - Serviciul de coordonare si informare pentru copiii strazii
 - Compartiment delincventa juvenila
 - Compartiment trafic de persoane
- Servicii alternative
 - Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii
 - Adapostul de noapte pentru copiii strazii
- Serviciul rezidential copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu"
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centru de zi
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de zi
 - Centrul de plasament "Delfinul"
 - Centrul de plasament "Traian"
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgenta
 - Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" cu centru de zi
 - Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat
 - Centrul Maternal Mangalia

c) Structura organizatorica aflata în subordinea Directorului General adjunct al Directiei de Asistenta Sociala este urmatoarea:

- Servicii
- Serviciul de Asistență Socială care are următoarea structură organizatorică:
 - Compartimentul rezidențial adulți:
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.I.A. Poarta Alba
 - Locuinte Protejate Lazu
 - Locuinte Protejate Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Negru Voda-Casa Aurelia
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol
 - Compartimentul intervenție în regim de urgență adult
 - Centrul de pregătire pentru o viață independentă
 - Compartimentul antisaracie și prevenire a marginalizării sociale
- Serviciul de plăți și prestații sociale
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

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

- Serviciul Contabilitate, Analize și Urmăriri Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Serviciul Administrativ Gospodăresc
 - Compartiment administrativ
 - Coloana auto

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

Art.16 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 prestații de servicii atât pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cât și pentru celelalte structuri functionale ale acesteia;
- 4.verifica modul de primire și gazduire a copiilor în centrele de plasament;

- 5.verifica utilizarea rationala a mijloacelor auto din dotare;
- 6.verifica incadrarea in baremele de dotare cu echipament si cazarmament si duratele de utilizare a acestora, precum si incadrarea în normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament pentru dotarea initiala si inlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite si materiale cultural-sportive pentru copiii, tinerii si adultii ocrotiti în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, mamele protejate în centrele maternale, precum si copiii dati în plasament la asistentii maternali profesioniști.
- 7.verifica starea igienico-sanitara a centrelor de plasament si a centrelor pentru adulti.
- 8.verifica respectarea cerintelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitara a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentului personalului, pastrarea probelor).
- 9.verifica aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobilele aflate in administrarea D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 10.verifica instruirea personalului cu privire la protectia muncii si respectarea legislatiei în acest sens.
- 11.verifica si constata orice alte disfunctionalitati aparute in orice tip de activitate.
- 12.întocmește rapoarte dupa fiecare verificare pe care le inainteaza Directorului General ;
13. stabileste masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca pentru protectia muncii și asigura aplicarea lor în institutii;
- 14.asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța;
- 15.întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- 16.realizeaza evaluarea de riscuri pentru securitatea si sanatatea in munca ;
intocmeste planul de masuri de protectie ;
- 17.indeplineste atributiile serviciului intern de prevenire si protectie astfel cum este prevazut in art.8 din Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
- 18.colaboreaza cu Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, asigurand in acest fel participarea angajatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii ;
- 19.îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.17 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 General 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.18 Principalele atributii ale **BIROULUI RESURSE UMANE** sunt urmatoarele:

- 1.impreuna cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaboreaza regulamentul de organizare si funcționare precum si regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 2.întocmește rapoarte, note de fundamentare si proiecte de hotarare privind aprobarea organigramei, statelor de functii si regulamentul de organizare si funcționare al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 3.întocmește si inainteaza spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotarari privind infiintarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;

- 4.întocmește documentatiile, referatele si proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de baza, a indemnizatiilor de conducere, a premiilor lunare si anuale, precum si a altor drepturi salariale conform legii;
- 5.supravegheaza permanent procedurile de masurare si evaluare a performantelor profesionale individuale si modul în care se întocmesc fisele posturilor;
- 6.raspunde de aplicarea reglementarilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative si al centrelor de plasament, centrelor de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica, centrelor de ingrijire si asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 7.se 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.asigura organizarea testarii anuale a functionarilor publici si a personalului contractual in vederea evaluarii performantelor profesionale anuale;
- 12.intocmeste si transmite catre Inspectoratul Teritorial de Munca registrul electronic unic de evidenta a salariatilor ;
- 13.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.19 COMPARTIMENTUL COMISII asigura secretariatul – COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANȚA si COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP, astfel in ceea ce priveste :

I. La COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA :

- 1.Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și este condus de un secretar, numit prin dispoziție a directorului general al Direcției.
- 2.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;
- 3.înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;

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

II. La COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP:

- 1.asigura lucrarile de secretariat ale comisiei si realizeaza legatura intre comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap si serviciul de complexa;
- 2.redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap eliberate pe baza rezolutiei comisiei;

- 3.elibereaza certificatele de incadrare in grad de handicap in termen de doua zile lucratoare de la data rezolutiei comisiei, sub semnatura beneficiarilor sau apartinatorilor legali, in baza actului de identitate;
- 4.arhiveaza dosarele medicale;
- 5.actualizeaza si administreaza baza de date proprie a comisiei;
6. intocmeste borderoul cu certificate ce urmeaza a fi predate la S.P.P.S.;
- 7.expediaza corespondenta catre Comisia Superioara Bucuresti, beneficiari si petitionari;
- 8.indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea comisiei dupa aprobarea acestui regulament.

Art.20 Principalele atributii ale **SERVICIULUI JURIDIC CONTENCIOS** sunt urmatoarele:

- 1.reprezinta Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța în fața instantelor judecatoresti si în fata oricaror persoane fizice sau juridice ori de cate ori reprezentarea nu poate fi asigurata de catre Directorul General al Direcției;
2. reprezinta Comisia pentru Protectia Copilului si Oficiul Roman pentru Adoptii în fata instantelor judecatoresti în dosarele de adoptie;
- 3.colaboreaza si acorda asistență juridică structurilor functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 4.arhiveaza colectia de Monitoare Oficiale ale Romaniei si altor culegeri de acte normative si lucrari de specialitate si asigura consultarea acestora de catre specialistii Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 5.prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de cate ori este necesar;
- 6.tine evidenta operativa a dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata, în care figureaza Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța si urmareste solutionarea acestora;
- 7.avizeaza legalitatea actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța si, dupa caz, participa la redactarea acestora;
- 8.vizeaza de legalitate hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța si dispozitiile Directorului General;
- 11.avizeaza contractele economice si actele lor aditionale si alte acte de gestiune care implica răspunderea juridică, contrasemnand pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
- 12.asigura secretariatul Colegiului Director;
- 13.verifica dosarele de adoptie nationala inaintea transmiterii acestora catre Tribunalul Constanța;
- 14.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.21 Principalele atribuții ale **Compartimentul Relații Publice** sunt :

1. soluționează petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petitiilor;
2. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
3. pentru soluționarea petițiilor primite de la o altă autoritate sau instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.
4. în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile ;
5. va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor și va expedia răspunsurile către petiționari.
6. va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
7. este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
8. expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.
9. petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție.
10. petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit legislației în vigoare.
11. în cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
12. dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
13. semnarea răspunsului se face de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Constanța ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
14. asigură răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
15. precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate dacă este posibil
16. primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public;
17. identifică informația de interes public solicitată și formulează răspunsul fie

indreapta cererea catre compartimentul in a carui competenta se afla informatia solicitata;

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

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

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

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

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

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

CAP. IV.1. Principalele atributii ale serviciilor

Art.22 SERVICIUL DE TIP FAMILIAL are rolul de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii creșterea si îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de parintii sai, conducandu-se dupa urmatoarele 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 varsta 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 perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsă sau substitutiva;

- 10.asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- 11.promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 12.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.23 Beneficiarii serviciului de tip familial sunt:

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

Art.24 Principalele atribuții ale Serviciului de tip familial sunt:

- 1.evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
- 2.revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
- 3.intocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
- 4.monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor constatate 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.mentinerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- 10.evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 11.identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 12.pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- 13.întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
- 14.sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca familiile sunt informate, accepta, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15.organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;

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

Art.25 Principalele atribuții ale **SERVICIUL EVALUARE COMPLEXA** sunt:

- 1.identifica, evaluează și monitorizează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, și a sesizărilor din oficiu;
- 2.verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- 3.în cazuri excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- 4.întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție;
- 5.elaborează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil;
- 6.planifică serviciile și intervențiile în cazul copiilor cu dizabilități;
- 7.întocmește realizarea planului individualizat de protecție aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța;
- 8.urmarește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța ;
- 9.efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare ;
- 10.comunica, în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare ;
- 11.efectuează reevaluarea pe ciclul școlar, a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, ori a comisiei interne de evaluare continuă . Cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a

certificatului sau în situația în care se constata schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.

Art. 26 COMPARTIMENTUL ADOPTII își derulează activitatea pornind de la respectarea următoarelor principii :

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

Art. 27 Beneficiarii acestor servicii sunt :

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

Art. 28 Principalele atribuții ale compartimentului adopții sunt:

1. în cazul în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, înaintează dosarul Serviciului Resurse Umane, Juridic Contencios, în vederea sesizării instanței judecătorești cu cerere de încuviințare a deschiderii procedurii adopției interne ;
2. evaluarea familiilor sau persoanelor care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului Constanța; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă (evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea rolului de părinte);
3. solicită Oficiului Român de Adopții lista centralizată la nivel național a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate și înscrise în registrul Național pentru Adopții, dacă în termen de 30 de zile de la data ramanerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii de adopție internă, nu se identifică nici o persoană sau familie adoptatoare pe teritoriul județului Constanța ;
4. stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana/familia adoptatoare – constând în identificarea și selectarea celei mai potrivite familii care să răspundă nevoilor copilului pentru care instanța judecătorească a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne ;
5. înaintează dosarul Serviciului Juridic Contencios în vederea sesizării instanței judecătorești pentru soluționarea cererii de încredințare în vederea adopției ;
6. pe perioada încredințării în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia careia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare ;

7. 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 comunica Serviciului 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 adoptia 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 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.29 Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE** sunt:

- 1.monitorizeaza situatia copiilor din județul Constanța ;
- 2.întocmește rapoarte si sinteze ale activității Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța, ale Comisiei pentru Protecția Copilului, care sunt puse la dispozitia Autoritatii Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului 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. 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.Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului după aprobarea acestui regulament.

Art.30 SERVICIUL CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PARINȚI ȘI COPII se adresează persoanelor/famiiliilor în situație de risc (risc de abandonare sau de instituționalizare a copilului, respectiv de degradare/ruptură a legăturii familiale).

Art.31 Serviciul consiliere și sprijin pentru părinți și copii sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art.32 Beneficiarii serviciului sunt părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/famiiliile(potențial) adoptatoare, viitorii părinți, copiii.

Art.33 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 pentru clienți;
- 4.Serviciul consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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.Serviciul consiliere și sprijin pentru părinți și copii furnizează sau asigură accesul la servicii/informare juridică și medicală sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;
- 6.În cadrul serviciului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;
- 7.Serviciul consiliere și sprijin pentru părinți și copii oferă prin telefon, în timpul programului de lucru, informații clienților care solicită acest lucru.

b).Sprijin și educație parentală

- 1.Serviciul consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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.Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii, sprijina organizarea sau organizeaza grupuri de sprijin pentru parinti, cupluri care urmeaza se devina parinti si alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere;
- 3.Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii organizeaza cel putin doua programe de educare pentru parinti pe an;
- 4.Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii face cunoscuta tematica programei de educatie parentala cu cel putin o luna inainte de inceperea activității.

Art.34 Atributiile Serviciului consiliere si sprijin pentru parinti si copii sunt:

- 1.consiliaza familii care semnaleaza disfunctionalitati in exercitarea drepturilor si obligatiilor parintești în scopul mentinerii relatiilor interpersonale;
- 2.asigura informatii care sa conduca la bunastarea (fizica, emotionala, medicala, educationala) copilului alaturi de parintii sai;
- 3.dezvolta relatia copil-familie si pregateste reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- 4.identifica nevoile reale si indruma parintii catre institutiile abilitate în solutionarea problemelor specifice (Judecatorie, Politie, Primarii, Inspectoratul scolar, medici specialisti);
- 5.analizeaza si asigura evaluare de specialitate familiilor care solicita acest tip de servicii;
- 6.promoveaza standarde profesionale în abordarea 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 integrarii sociale;
- 8.colaboreaza cu autoritatile locale din judet pentru a mentine un continuum de servicii sociale pentru interventia timpurie la nivel comunitar;
- 9.gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al copilului;
- 10.dezvolta un set de proceduri pentru identificarea situatiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- 11.realizează si distribuie materiale promotionale (pentru familii, profesionisti si alti membri ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel putin o data pe an acestea sa fie actualizate, daca este necesar;
- 12.asigura ca toate materialele promotionale si informatiile puse la dispozitia comunitatii respecta dreptul clientului la imagine si confidentialitate;
- 13.realizează, cel putin o data pe an, o campanie de prevenire a separarii copilului de familia sa si/sau de informare si sensibilizare privind problematica copilului si familiei în ansamblu;
- 14.realizează anual o analiza a nevoilor familiilor din cadrul comunitatii si concluziile obtinute;
- 15.incurajeaza implicarea voluntarilor pentru activitatile de informare si comunicare cu comunitatea si coordoneaza activitatile acestora;
- 16.stabileste relatii de colaborare în retea cu serviciile si programele comunitare, regionale si nationale de asistență si protectia copilului si familiei ;

- 17.raspunde de asigurarea functionarii telefonului copilului ;
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.35 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 de Munca și Protecție Sociala, unitati sanitare, scoli, biserica, politie, organizatii neguvernamentale), telefonul copilului.

Art.36 Evaluarea initiala a clientilor se efectueaza în maxim 3 zile de la primirea sesizarii.

Art. 37 Preluarea cazurilor de catre Serviciul consiliere se poate face prin:

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

Art.38 Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii stabileste criterii de admitere a clientilor la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual si revizuite daca este cazul.

Art.39 Un membru al echipei Serviciului consiliere si sprijin pentru parinti si copii efectueaza evaluarea initiala a solicitantului în urma careia se ia decizia inceperii evaluarii detaliate sau inchiderea cazului prin referire catre alte servicii/institutii abilitate, precum si informarea clientului în acest sens.

Art.40 În baza raportului de evaluare initiala coordonatorul Serviciul Consiliere desemneaza un responsabil ce coordoneaza evaluarea detaliata.

Art.41 Daca în urma evaluarii initiale se constata nevoia altor servicii care nu sunt de competenta Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii, serviciul informeaza S.P.A.S. din comunitatea din care provine clientul în vederea întocmirii planului de servicii.

Art.42 Planul personalizat de consiliere se realizează în maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate.

Art.43 Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz impreuna cu echipa Serviciului consiliere si sprijin pentru parinti si copii realizează evaluarea detaliata a clientului, în max. 2 saptamani de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

Art.44 Responsabilul de caz împreună cu specialistii elaborează raportul de evaluare detaliată care este avizat de șeful serviciului consiliere și sprijin pentru părinți și copii; conținutul raportului este adus la cunoștința clientului.

Art.45 În procesul de elaborare, luarea deciziilor și implementarea PPC, responsabilul se asigură de consultarea și implicarea activă a clientului; Implementarea PPC se realizează pe baza unui contract încheiat cu clientul.

Art.46 PPC este revizuit periodic, cel puțin o dată la 3 luni sau atunci când este necesar, iar acest lucru este consemnat în registrul de consiliere și fișa individuală de consiliere.

Art.47 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.48 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 șefului serviciului consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
2. În activitățile de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu autoritățile locale de la domiciliul clientului în vederea elaborării planului de servicii, atunci când este cazul;
3. În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu profesioniști din servicii/instituii care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor Serviciului consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
4. Pe tot parcursul intervenției, responsabilul PPC pregătește clientul în vederea închiderii cazului;
5. Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC închide cazul cu avizul șefului serviciului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și informează toate persoanele abilitate.

Art.49 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.50 Exceptând cazurile care beneficiază numai de informare (a căror evidență se ține doar prin intermediul fișei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizează.

Art.51 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. 52 Consilierea are loc atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul familiei (în special consilierea socială); membri ai serviciului consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea părinții au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viață.

Art.53 **Principalele atribuții ale Compartimentului Telefonul Copilului** sunt :

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

Art.54 **Principalele atribuții ale SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ (cu asistentii maternali),** sunt:

- 1.identifica, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- 2.evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- 3.participă la activitatea de formare profesională a asistentului maternal profesionist, în calitate de formator precum și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii;

- 4.întocmește, păstrează și actualizează dosarele asistenților maternali și a copiilor conform standardelor;
- 5.asigura protectia copilului care necesita stabilirea unei masuri de protectie ce impune creșterea, îngrijirea si educarea copilului de catre un asistent maternal profesionist ; aceasta protectie include si plasarea copilului în regim de urgenta, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficiența, copil abuzat, copil cu tulburari de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperarii sale ;
- 6.acordă asistență si sprijin asistentilor maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- 7.acordă asistență si sprijin parintilor copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
- 8.pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturala;
- 9.înainteaza Comisiei pentru Protectia Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va mentiona cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesionala, precum si propunerea motivata a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, dupa caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- 10.realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sanatate, identitate, familie si relatii sociale, conduita, dezvoltare emotionala, comportament si deprinderi de îngrijire personala; o atentie deosebita se acordă trecutului copilului referitor la origine etnica, cultura, limba, dizabilitati, sex si preferintelor copilului de a fi plasat cu fratii/surorile acestuia,
- 11.informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;
- 12.transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal si oricarei alte persoane relevante, implicate în protectia si îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus mentionati cu privire la continutul evaluării se consemneaza si se ataseaza la dosar; daca este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisa si copilului ;
- 13.realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata masurii de protectie si ori de cate ori s-a constatat o modificare neașteptata în circumstantele care au dus la stabilirea masurii;
- 14.întocmește planul individualizat de protectie, plan ce cuprinde obiectivele si activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- 15.transmite, în cel mult doua saptamani de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protectie urmatoarelor persoane: copilului, familiei acestuia si asistentului maternal; pe aceasta cale părțile vor fi informate ca exista întâlniri 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 reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizează si ori de cate ori modificari neasteptate în viața 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 modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflați în asistență maternală profesionistă, pentru prevenirea situațiilor care-i pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului și face propuneri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;

20.verifică și aprobă măsuri pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a copiilor aflați în îngrijire la asistent maternal profesionist;

21.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

22.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;

23. în situația în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adoptia se va anunța de îndată în scris compartimentul adopției, în vederea identificării unei soluții permanente pentru copil.

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

Art.55 SERVICIUL DE COORDONARE SI INFORMARE PENTRU COPIII STRAZII are ca beneficiari:

1.copiii si parintii carora li se acordă prestatii si servicii destinate prevenirii separării 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.familii cu copii in strada ;

5.copiii strazii-cei care traiesc permanent in strada si nu intretin niciun fel de legaturi cu familia ;

6.copii in strada-cei care se afla circumstantial in strada si care pastreaza legaturi ocazionale cu familia ;

7.copii pe strada-cei care se afla permanent pe strada trimisi de familie pentru a castiga bani prin diverse munci, cersit si mici furturi ;

8.comunitatea locala din care fac parte copiii si ONG -urile.

Art.56 Principalele atribuții ale **Serviciului de Coordonare si Informare 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, intrumentarea dosarelor acestora si asigurarea manegerului de caz;
- 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 incalcari ale drepturilor copiilor organelor competente;
- 28.monitorizeaza 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/instantei judecatoresti prin intermediul Serviciului Juridic Contencios măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;

35.organizează baze de date care să ofere informații privind copiii străzii și analizează, prelucrează și interpretează datele necesare raportului lunar / trimestrial / anual;

36.identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;

38.coordonează activitatea ONG-urilor de ale caror servicii beneficiaza copiii străzii, instrumentand dosarele acestora, asigurand si managementul de caz;

39.realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;

40.previne manifestările predelinvente și delincvente ale copilului străzii;

41. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni dupa incetarea masurii de protectie;

42. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comortamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;

43.indeplinesc oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.57 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DELINCVENTA JUVENILA** sunt :

1.asigurarea asistentei copiilor infractori în faza de cercetare penal;

2.asigurarea unui program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor ;

3.asigura activități recreative si de socializare ;

4.asigura copiilor consiliere psihologica;

5.asigura parintilor consiliere si sprijin ;

6.monitorizeaza realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie ;

7.depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;

8.asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătorie);

9.asigura consilierea parintilor ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;

10.asigura consilierea copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;

11.asigura consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;

12.asigura consilierea reprezentantului legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspund penal;

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

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

Art.58 Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI TRAFIC DE PERSOANE** sunt :

1.asigura protectie si asistenta speciala, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;

2.trateaza cu sollicitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;

3.asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;

4.organizeaza campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane si riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;

5.coopereaza cu organizatii neguvernamentale si realizează, difuzeaza materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potientiale victime ale traficului de persoane;

6.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;

7.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 ;

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

Cap. IV.2 Pricipalele atributii ale serviciilor alternative

Art. 59 ADĂPOSTUL DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII este destinat exclusiv protecției „copiilor străzii” (copii lipsiți de adăpost, temporar sau definitiv din județul Constanța).

Art. 60 În situații excepționale, în perioada sezonului estival, când capacitatea centrului de primire a copilului în regim de urgență este insuficientă pot fi protejați în centru și copii ai străzii din alte județe.

Art. 61 Principiile care stau la baza activității **Adapostului de zi și de noapte pentru Copiii Strazii** sunt:

- principiul egalității și al nediscriminării;
- principiul creșterii copilului într-un mediu familial;

- principiul asigurării unei protecții speciale pentru copii aflați în situație de risc;
- principiul intervenției multisectoriale și a indivizibilității drepturilor copilului;
- principiul asigurării unei îngrijiri personalizate;
- principiul implicării societății civile în activitățile de protecție;
- principiul respectării demnității copilului.

Art. 62 Adăpostul oferă servicii similare centrului de zi pentru copiii străzii, care refuză o măsură de protecție, și servicii similare centrului de plasament pentru copiii care frecventează regulat instituția o perioadă mai îndelungată.

Art. 63 Beneficiarii acestor servicii sunt:

- copii care consumă substanțe interzise și sunt lipsiți de supraveghere din diferite motive;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii care trăiesc în stradă ;
- copii care sunt găzduiți în adăpost;
- copii care au trăit în stradă și sunt reintegrați în familie cu plan de servicii;
- copii la care se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor de familie;
- copii marginalizați în familie;
- copii defavorizați social.

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

CAP.IV.3 Principalele atribuții ale serviciului rezidențial copii

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

- 1.coordonează activitatea de asistență socială din centrele de plasament, centre de primire urgență, complexe de servicii comunitare, centre de zi și centrul maternal;
- 2.asigura asistență tehnică și monitorizează situația copiilor din fundații, destinate copiilor infectați HIV-SIDA de pe raza județului Constanța, copiilor protejați în Fundația Charity East – Casa Giuliua, precum și pentru copiii cu deficiențe de auz și de vedere, care beneficiază de măsuri de protecție specială în centre specializate din țară;
- 3.asigura 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, a familiilor lor și a persoanelor fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament. 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 și referă dosarul Serviciului de tip familial în vederea instrumentării cazului;
- 10.pregătește familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului,împreună cu echipa pluridisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;
- 11.colaborează cu autoritățile locale (SPAS-uri) din comunitatea din care provine copilul atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituționalizării în vederea menținerii în legătură cu familia naturală / lărgită cât și în procesul de monitorizare post-servicii;
- 12.colaborează cu servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale Administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și pentru stabilirea măsurilor care se impun pentru îmbunătățirea activității;
- 13.colaborează cu serviciile de Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, Serviciile Publice Specializate în protecția copilului din alte județe, Inspectoratul

Școlar Județean, Inspectoratul de Poliție Județean, Direcția Generală Județeană de Evidență a Persoanelor în instrumentarea și rezolvarea cazurilor copiilor instituționalizați sau găsiți lipsiți de supraveghere pe raza județului, din țară sau din străinătate, precum și pentru identificarea părinților sau reprezentanților legali, în vederea reintegrării în familiile naturale / lărgite;

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

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

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

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

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

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

20.intocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz/responsabililor de caz și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, conform normelor și standardelor în vigoare;

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

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

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

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

Art.66 CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța, avand rolul de a asigura protectia, creștere și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a masurii plasamentului, conform urmatoarelor principii:

- 1.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 2.deschiderea 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, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- 8.mentinerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele , precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- 9.mentinerea împreună a fraților;
- 10.promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 12.asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

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

- dreptul la identitate și la o istorie proprie;
- dreptul la menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții;
- dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
- dreptul la libertatea de exprimare;
- dreptul la libertatea de gândire, de conștiință și religie;
- dreptul la viața intimă și privată;
- dreptul la protecție împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență;
- dreptul la reevaluarea periodică a măsurii de protecție specială stabilită;
- dreptul la educație și instruire;
- dreptul la odihnă, vacanță, activități culturale și artistice;
- dreptul la sănătate;
- dreptul la securitate socială;
- dreptul la readaptare fizică și psihologică și reintegrare socială;

Art.68 Beneficiarii serviciilor oferite de centrele de plasament sunt :

- 1.copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului într-un serviciu rezidențial ;
- 2.copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență ;
- 3.tinerii care au implinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
- 4.copiii neînsoțiți de către părinți sau de alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție, în condițiile reglementărilor legale, privind statutul și regimul refugiaților.

Art. 69 Centrele de plasament au următoarele atribuții:

- 1.asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției speciale a copiilor și, după caz, mamelor care

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, îngrijire 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, în scopul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta ;

10.asigura interventie de specialitate ;

11.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie, dezvoltat, în functie de nevoile si abilitatile copilului în planuri de interventie specifica;

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

13.asigura posibilitati de petrecere a timpului liber, în scopul socializarii si integrarii socio-profesionale a copiilor si tinerilor.

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

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

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

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

Art.72 Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de catre asistentul social responsabil de centrul respectiv (responsabilul de caz desemnat de catre managerul de caz).

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

- hotărârea Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța sau hotararii instantei judecatoresti;
- certificatul de nastere în copie;

- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- planul individualizat de protecție;
- planuri de intervenție specifică, anexe ale PIP-ului, dezvoltate în funcție de nevoile fiecărui copil;
- planul de servicii ;
- foaie matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie;
- opinia scrisă a părinților copilului/a copilului/a altor rude sau persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament în scopul menținerii legăturilor cu copilul în vederea pregătirii reintegrării în familia naturală/lărgită;
- dispoziția directorului executiv adjunct pe protecția copilului privind numirea managerului de caz pentru fiecare copil în parte;
- decizia managerului de caz de desemnare a responsabilului de caz pentru fiecare copil în parte;
- procesul-verbal de constituire și de întâlnire a echipei pluridisciplinare;
- contractul cu familie;
- fișa de evaluare inițială;
- raportul de evaluare detaliată;
- raportul de implementare a PIS-urilor;
- raportul trimestrial de evaluare.

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

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

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

Art.77 Vârsta maximă de sedere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, dacă acesta își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi sau de 2 ani peste vârsta de 18 ani, la cererea acestuia.

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

Art.79 Organizarea interioara a spatiilor pentru copii trebuie sa respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenti trebuie sa primeze siguranta, confortul și ambianta apropiata celei din familie.

Art.80 În cadrul centrului de plasament se amenajeaza încăperi adecvate activitatilor recreative și cultural-sportive organizate cu copiii, precum și spatii de joaca și sport în aer liber.

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

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

Art.83 Copiii și tinerii ocrotiti în centrele de plasament, precum și cuplurile mama-copil protejate în centre maternale, au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare initiala și înlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive.

Art.84 Pentru copiii care urmeaza studiile sau pregatirea profesionala în alta localitate decât cea în care se afla centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnica), costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare sunt suportate de serviciul public de asistență sociala.

Art.85 Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit în functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, dupa caz, examen organizat pe baza legislatiei și a normelor în vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai învățământului universitar de lunga durata sau absolventi ai învățământului post-universitar, în domeniul stiintelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi sefi de centru și absolventii liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experienta în domeniu de minimum 5 ani.

Art.86 Seful centrului de plasament trebuie sa fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o buna funcționare a unitatii.

Art.87 În activitatea sa, seful centrului de plasament isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța, hotarârile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, precum și hotararile instantei judecatoresti.

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

Art.89 Seful centrului de plasament are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

- personal de întreținere : bucatar, ajutor bucatar, îngrijitor curatenie, muncitor întreținere, fochisti, etc.

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

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

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

Art.96 Pregătirea personalului de 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.97 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.98 Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 40 ore/săptămână. Dreptul la repaus săptămânal, lucrul în timpul sfârșitului de săptămână, pe timpul nopții, drepturile la concediu de odihnă sunt reglementate de legislația specifică în vigoare.

Art.99 Normarea personalului centrului de plasament se va face în funcție de condițiile specifice fiecărei unități în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.100 Centrul de Plasament “Antonio” are ca obiect de activitate acordarea de gazduire, îngrijire, educație formală și nonformală, sprijin emoțional și consiliere a copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani, urmărindu-se formarea

deprinderilor de viața independentă care să aibă drept finalitate integrarea sau reintegrarea familială și socială a fiecărui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

Art.101 Centrul de Plasament "Ovidiu" este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu vârste cuprinse între 14-26 ani care urmează să parasească sistemul de protecție al copilului. Serviciile oferite de acest centru sunt îndreptate în principal către formarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor în vederea reintegrării socio-profesionale. Astfel, pe lângă serviciile de gazduire și îngrijire, centrul asigură rezidenților accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, asistență medicală, orientare școlară și profesională, socializare.

Art.102 Centrul de Plasament "Micul Rotterdam" este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor fără deficiențe psihice și fizice. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrană, cazarmament, echipament ; condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă; asigură paza și securitatea copiilor; asigură protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigură accesul la educație, informare, cultură; asigură educația informală și nonformală a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigură dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

Art.103 Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” este o unitate de tip rezidențial a cărei misiune constă în a asigura protecție și asistență de specialitate copiilor cu handicap psihoneuromotor sever cu vârste cuprinse între 0-18 în scopul reabilitării și (re)integrării acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnostic, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicală), servire a meselor.

Art.104 Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" este un centru de tip rezidențial destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu vârste cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnostic, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală ,preparare și servire a meselor.

Art.105 Centrul de Plasament “Delfinul” este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii cu vârste între 2- 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: gazduire, îngrijire și educare într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.106 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 rezidențial și semirezidențial, 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 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.107 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENTĂ, este un serviciu specializat de asistență socială, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

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

Art.108 Centrul este organizat astfel încât să asigure permanentă serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.109 Copilul este protejat și gazduit și i se oferă condiții de cazare, hrană, îngrijire, educație.

Art.110 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.111 Centrul de primire în regim de urgență acționează pentru:

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

Art.112 Centrul de primire a copilului în regim de urgență Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, pentru 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 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.113 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.114 Centrul de zi asigură copiilor servicii adecvate (îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, servicii de recuperare);

Art.115 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. 116 Centrele de zi îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari ;

- 1.asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- 2.asigură activități recreative și de socializare ;
- 3.asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională ;
- 4.asigură părinților consiliere și sprijin ;
- 5.dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie ;

- 6.asigura programe de abilitare și reabilitare ;
- 7.contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai ;
- 8.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie.

Art. 117 Dispozitia de admitere în centru de zi este data de Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța dupa incheierea unui contract cu parintii copilului.

Art.118 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.119 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 si de recuperare pentru copilul cu dizabilitati.

Art.120 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.121 Complexul de Servicii Comunitare «Cristina » isi propune sa realizeze prevenirea abandonului și institutionalizarii copilului cu deficiente, protejarea copilului, temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi nu poate fi lasat în mediul sau familial necesitand o masura de protectie speciala, ingrijirea sanatatii, educatie, activități recreative, terapii adecvate pentru a promova dreptul la o viata deplina, decenta și cu sanse egale – în conditii care sa garanteze demnitatea și sa favorizeze autonomie și integrare sociala. Serviciile oferite de Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" sunt: servicii de rezidenta, servicii de tratament adaptate permanent nevoilor individuale ale copiilor rezidenti în complex, servicii de recuperare adaptate nevoilor individuale ale copiilor, servicii de educare și joaca, servicii de relationare și comunicare, servicii de evaluare, servicii de planificare individuala.

Art.122 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA PENTRU COPILUL ABUZAT este un serviciu pentru protectia copilului, creat în cadrul D.G.A.S.P.C., care are drept misiune asigurarea protectiei copilului, pe o perioada determinata de timp, atunci cand acesta se afla în pericol iminent în propria familie, familia largita sau familia substitutiva.

Art.123 Beneficiarii centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat sunt copiii abuzati/neglijati/exploatati de varsta prescolara și scolară, între 2 și 14 ani .

Art.124 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.125 Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgenta a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța sau a ordonanței prezidențiale dispusă de instanța judecătorească, în condițiile legii.

Art.126 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigură sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție, astfel încât fiecare copil să beneficieze de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat în funcție de particularitățile psihoindividuale ale fiecărui copil.

Art.127 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, altele decât persoana abuzatoare, sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada sederii sale în cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, astfel încât reintegrarea sa familială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp de la admitere.

Art.128 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat contribuie la asigurarea condițiilor necesare și pregătirii corespunzătoare a ieșirii copilului din centru, astfel încât copiii să beneficieze de servicii concrete pentru a se reintegra în familie și/sau societate și părăsesc centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat în condiții de siguranță și protecție.

Art.129 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial, copiii beneficiind de siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor pe tot parcursul sederii în cadrul centrului.

Art.130 În centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copiii beneficiază de o alimentație sanatoasă, hranitoare, adaptată nevoilor legate de dietă.

Art.131 Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, rechizite și alte echipamente respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil, totodată fiind încurajați să aleagă lucrurile necesare de ordin personal, în conformitate cu gradul lor de maturitate.

Art.132 Copiii protejați în centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat beneficiază de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății, fiind educați în spiritul unui mod de viață sănătos. Evaluarea medicală este parte integrantă a evaluării detaliate a copilului. Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Art.133 Copiii protejați în centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat beneficiază de activități educaționale necesare dezvoltării lor optime prin materiale și mijloace corespunzătoare vârstei.

Art.134 În cadrul centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copii beneficiază de activități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare conform vârstei, potențialului de dezvoltare, intereselor și opțiunilor personale, contribuind astfel la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, socială și emoțională.

Art.135 Copiii protejați în centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, beneficiază de intervenție personalizată în cel mai scurt timp de la luarea în evidență a cazului, întocmind programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie, de către consilierul (psiholog) responsabil. Copiii protejați, beneficiază de servicii specializate de consiliere și/sau psihoterapie individuală sau de grup.

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

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

Art.138 CENTRUL MATERNAL MANGALIA. Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale, în care copilul nu

depaseste varsta de 2 ani: 1.mame cu copii nou-nascuti cu intentie de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.) ;
2.mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent ;
3.cazuri în care mama este abuzata în familie;
4.cazuri în care copilul a fost victima unui abuz din partea tatalui sau a altui membru al familiei ;
5.cazuri în care copilul este maltratata fizic/psihic prin neglijare, parintii nefiind capabili sa ii asigure un minim de bunastare (din nestiinta sau/si din imposibilitate materiala) ;
6.cazuri în care atat mama, cat si copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
7.gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina ;
8.cuplu mama-copil inclus într-un program de restabilire a legaturii familiale ;
9.cazuri în care copilul a trecut printr-o forma de protectie (plasament familial sau rezidential) si este necesara o etapa intermediara de asistență complexa si suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;

Art.139 Accesul cuplului mama-copil în centrul maternal se face în baza dispozitiei de admitere emisa de Directorul General, la care se adauga contractul de rezidentiat al mamei.In cazul mamei minore, acesta va fi admisa in centrul maternal pe baza hotararii C.P.C. sau a sentintei instantei judecatoresti, iar copilul prin dispozitie a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.140 Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama si D.G.A.S.P.C. Constanta, care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile si modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pentru care se acordă acesta.

Art.141 Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de maximum 12 luni.

CAP.V ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA

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

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

- 1.coordoneaza activitatea compartimentelor aflate in componenta sa, si anume :
 - Compartiment rezidential adulti ;
 - Compartiment interventie in regim de urgenta adulti ;
 - Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizării ;
 - Centrul de pregatire pentru o viata independenta (apartamente).

2. detine dosarele tuturor persoanelor cu handicap institutionalizate in centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 3.raspunde, in conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petitiile si sesizarilor persoanelor cu handicap adulte;
- 4.elaboreaza situatiile solicitate de directorul general sau directorul executiv adjunct, care stau la baza unor studii sau strategii;
- 5.verifica permanent dosarele persoanelor cu handicap aflate in evidenta; intocmeste prin compartimentele aflate in componenta sa, anchete sociale pentru cazurile in evidenta (in colaborare cu autoritatile locale), evalueaza situatia socio-economica a persoanelor si propune masuri de asistenta sociala;
- 6.propune si participa la actiuni, proiecte, programe pentru persoane cu dizabilitati ;
- 7.propune masuri, actiuni, rapoarte in vederea realizarii strategiei judetene pentru persoanele cu handicap;
- 8.orienteza persoanele catre alte institutii de asistenta sociala ;
- 9.monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala precum si respectarea Standardelor minime de calitate in centrele rezidentiale si locuinte protejate pentru persoanele adulte cu handicap, aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta ;
- 10.elaboreaza, prin compartimentele aflate in componenta sa, planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala a persoanelor adulte institutionalizate ;
- 11.asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale ;
- 12.centralizeaza date ce cuprind evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala (raportari) ;
- 13.dezvolta parteneriate si colaboreaza cu consiliile locale, cu organizatii nonguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoane aflate in situatii de risc ;
- 14.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta ;
15. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.V.2 Principalele atributii ale Compartimentului rezidential adulti

Art.143 Pricipalele atributii ale **Compartimentului rezidential adulti** sunt:

- 1.coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta, prin colaborare cu Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulte si serviciile publice de asistență socială din cadrul primariilor;
- 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 admitere într-un centru rezidential, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

- 3.asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie,
- 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, asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi.
- 6.respecta prevederile legale în vigoare în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și în special a celor referitoare la protecția persoanelor cu handicap în centre rezidențiale;
- 7.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidențial, 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 solicita admiterea într-un centru rezidențial, în vederea depunerii lui la Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte;
- 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 admiterii acestora, în limita locurilor disponibile, în unul din centrele rezidențiale pentru persoanele cu handicap, aflate în subordine;
- 10.evidențierea statistică a admițerilor efectuate în instituțiile de protecție specială pentru persoanele cu handicap în funcție de gradul de handicap, diagnostic, perioada instituționalizării;
- 11.evidențierea statistică a cazurilor de ieșire din centrele rezidențiale pentru persoanelor cu handicap, în funcție de perioada instituționalizării, gradul de handicap, diagnostic;
- 12.evidențierea statistică a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor asistate în centrele rezidențiale 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 admitere într-unul din centrele rezidențiale precum și avizarea acestor admițeri să se facă conform cu realitatea;
- 14.evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate asupra beneficiarilor de servicii sociale din centrele rezidențiale și evidențierea statistică a acestora.
- 15.întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
- 16.întocmește și pastrează dosarul adultului;
- 17.ofera servicii de asistență și sprijin persoanelor care dobândesc capacitate deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani.

- 18.efectueaza reevaluarea periodica din 6 în 6 luni sau ori de cate ori este nevoie a persoanelor institutionalizate in centrele din subordinea DGASPC Constanta;
- 19.monitorizeaza respectarea conditiilor care trebuie asigurate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C ;
- 20.urmareste activitatile desfasurate de personalul centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C .
- 21.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.144 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ
are urmatoarele atributii:

- 1.asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu gazduire pentru persoanele rezidente ale centrului;
- 2.asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului prin asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta;
- 3.asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- 4.intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- 5.organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiei;
- 6.acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- 7.colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- 8.asigura programe individuale de recuperare specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente;
- 9.asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor;
- 10.asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;
- 11.participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap;
- 12.asigura respectarea standardelor minime de calitate - centre rezidentiale pentru persoane cu handicap;
- 13.respecta codul de etica profesionala;
- 14.respecta carta drepturilor beneficiarilor si se asigura ca este cunoscuta si respectata atat de personal cat si de beneficiari;
- 15.asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei ;
- 16.elaboreaza programe de recuperare, individuale și de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;

- 17.identifica, prin evaluari periodice, pe perioada institutionalizarii, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare ;
- 18.organizeaza activități de terapie ocupationala și ergoterapie în raport cu restantul functional al beneficiarilor ;
- 19.organizeaza activități psiho-sociale și culturale ;
- 20.monitorizeaza și analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati internate, ulterior finalizarii programului de recuperare propus la internare ;
- 21.asigura consiliere și informare privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- 22.acordă sprijin si asistență de specialitate în vederea prevenirii situatiilor care pun în pericol siguranta persoanelor cu dizabilitati;
- 23.intervine în combaterea și prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- 24.promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice;
- 25.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.145 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functioneaza următoarele Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica:

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

Art.146 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ POARTA ALBA are urmatoarele atributii :

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

- 9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 10.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
- 11.elaborează carta drepturilor, specifică beneficiarilor din centru;
- 12.instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
- 13.asigura consiliere și informare atât familiilor cât și beneficiarilor privind problematica socială ;
- 14.intervin în combaterea și prevenirea institutionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- 15.asigura respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională Pentru Persoanele cu Handicap;
- 16.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.147 LOCUINTE PROTEJATE LAZU

- 1.asigura persoanelor adulte cu handicap gazduire de tip familial in sistem protejat, precum si asistenta si suport pentru asigurarea unei vietii autonome si active;
- 2.asigura beneficiarilor sprijin pentru a stabili si respecta reguli de comportament si organizare a traiului in comun, in locuinta pe care o ocupa in comun;
- 3.asigura beneficiarilor sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cat posibil independent , in baza evaluarii cerintelor individuale;
- 4.asigura beneficiarilor sprijin pentru exercitarea efectiva si responsabila a dreptului la decizie si autonomie;
- 5.asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi si responsabili ai comunitatii de apartenenta;
- 6.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea locuințelor protejate, după aprobarea acestui regulament.

Art.148 LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOI

- 1.asigura persoanelor adulte cu handicap gazduire de tip familial in sistem protejat, precum si asistenta si suport pentru asigurarea unei vietii autonome si active;
- 2.asigura beneficiarilor sprijin pentru a stabili si respecta reguli de comportament si organizare a traiului in comun, in locuinta pe care o ocupa in comun;
- 3.asigura beneficiarilor sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cat posibil independent , in baza evaluarii cerintelor individuale;
- 4.asigura beneficiarilor sprijin pentru exercitarea efectiva si responsabila a dreptului la decizie si autonomie;
- 5.asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi si responsabili ai comunitatii de apartenenta;

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

Art.149 CENTRUL PILOT DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOIOL are următoarele atribuții :

1.Furnizează următoarele servicii sociale:

- găzduire;
- îngrijire personală;
- recuperare;
- integrare/reintegrare socială;
- formare/pregătire personal;

2.furnizează serviciile sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;

3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire pentru persoanele rezidente ale centrului și fără găzduire pentru beneficiarii bazei de recuperare medicală în ambulatoriu;

4.identifică, prin evaluări periodice, pe perioada instituționalizării, persoanele cu dizabilități care pot beneficia de programul de recuperare ;

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

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

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

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 ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

10.aplică măsuri pentru aducerea la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

11.respectă carta drepturilor beneficiarilor și se asigură că este cunoscută și respectată atât de personal cât și de beneficiari;

12.respectă codul de etică profesională;

13.asigură programe individuale de recuperare specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente și nerezidente;

14.identifică și aplică metode de stabilire, menținere și dezvoltare a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

15.asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;

16.intervine în combaterea și prevenirea excluziunii sociale, identifică și aplică modalități de sensibilizare a comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap;

- 17.asigură programe de formare, instruire și perfecționare pentru personalul din sistemul de protecție a persoanelor cu handicap sau a persoanelor care doresc să lucreze în acest domeniu, în conformitate cu Planul Național privind Formarea Personalului 2006 – 2008 elaborat de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap;
- 18.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilitati;
- 19.sprijină integrarea și reintegrarea profesională/socială a beneficiarilor serviciilor;
- 20.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

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

Art.150 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚA ADULȚI** sunt:

- 1.asigurarea intervenției în regim de urgență în cazurile de dificultate în care se găsesc persoanele adulte cu handicap;
- 2.realizarea evaluării inițiale pentru toate cazurile în care se solicită admiterea în regim de urgență a persoanelor adulte cu dizabilitati ;
- 3.evaluarea cazurilor persoanelor adulte cu dizabilitati, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propunerea admiterii în regim de urgență pentru persoanele adulte cu dizabilitati aflate în dificultate în limita locurilor disponibile ;
- 4.oferirea de consultanță persoanelor adulte cu dizabilitati, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora ;
- 5.colaborarea cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție în regim de urgență a persoanei adulte cu dizabilitati aflată în situație de criză ;
- 6.propune și pune în aplicare măsuri de soluționare a cazurilor, dacă este cazul inclusiv prin separarea temporară a persoanei adulte de mediul sau natural;
- 7.urmarește evoluția cazurilor pentru o perioadă de cel puțin trei luni de la data soluționării lor;
- 8.dezvolta relații de colaborare cu alte instituții și servicii care au atribuții în soluționarea optimă a cazurilor intrate în evidență (unități și cabinete medicale, ASP, IJP, etc);
- 9.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.4 Principalele atribuții ale centrului de pregătire pentru o viață independentă

Art.151 Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE PREGĂTIRE PENTRU O VIAȚĂ INDEPENDENTĂ** sunt:

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, respective: consiliere psihologică, găzduire, îngrijire personală, integrare/reintegrare socială și sprijin pentru o viață independentă;
- 2.pregătește reintegrarea socio-profesională a tinerilor cu dizabilități ușoare care au depășit vârsta de 18 ani și care până la această vârstă au beneficiat de una din măsurile de protecție a copilului prevăzute de lege;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu găzduire;
- 4.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 5.consiliaza tinerii pentru depășirea situației dificile generate de parasirea mediului protejat al instituției, în dezvoltarea autonomiei tinerilor, în găsirea unor soluții de perspectivă pentru viitorul social și profesional al tinerilor ;
- 6.dezvolta programe destinate adolescenților împreună cu centrele de plasament, astfel încât la împlinirea vârstei de 18 ani tânărul să nu treacă brusc dintr-un serviciu în altul, iar pregătirea sa pentru viața autonomă să fie deja în curs ;
- 7.organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- 8.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- 9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 10.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 11.institue 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.152 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.153 Principalele obiective ale **Compartimentului antisaracie si prevenire a marginalizării sociale** sunt:

- 1.participa la elaborarea planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizării sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie;
- 2.monitorizeaza realizarea la termen a obiectivelor cuprinse in programul judetean antisaracie, colaborand cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care sunt implicati in derularea programelor antisaracie;
- 3.elaboreaza rapoarte care vor fi puse la dispozitia Comisiei Antisaracie si Promovare a Incluziunii Sociale;
- 4.asigura difuzarea materialelor Comisiei Antisaracie si Promovare a Incluziunii Sociale catre CASPIS judetean;
- 5.colecteaza datele si materialele prezentate de membrii CASPIS judetean pentru diseminarea informatiilor si pregatirea rapoartelor;
- 6.contribuie la crearea si actualizarea bazei de date sociale la nivel judetean;
- 7.participa la actiunile de implementare a programelor antisaracie la nivel judetean si ofera consultanta autoritatilor locale in scopul implementarii acestor programe la nivel local;
- 8.colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul directiei si cu agentii economici in scopul sprijinirii integrării profesionale a tinerilor si persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
- 9.colaboreaza cu inspectoratul scolar in scopul prevenirii abandonului scolar sau nescolarizării copiilor;
- 10.colaboreaza cu ONG – urile in scopul derularii de proiecte de sprijin pentru persoanele defavorizate;
- 11.monitorizeaza efectul masurilor adoptate si propune, dupa caz, extinderea sau diversificarea acestora;
- 12.implementarea susținută a Strategiei naționale de imbunatatire a condițiilor social-economice de viata a populației de romi;
- 13.creșterea accentuata a accesului la serviciile medicale și la planificarea familială a tinerilor;
- 14.soluționarea problemei lipsei identității legale;
- 15.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.V.5 Principalele atributii ale Serviciului de Plati si Prestatii Sociale

Art.154 Principalele atributii ale **SERVICIULUI DE PLATI SI PRESTATII SOCIALE** sunt:

- 1.asigura informatii privind acordarea de servicii sociale persoanelor cu handicap, prin D.G.A.S.P.C Constanta si alte institutii ale autoritatii publice locale;
- 2.acordarea drepturilor de asistenta sociala sub forma de prestatii sociale conform Legii 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 3.primirea, verificarea, inregistrarea si analiza dosarelor pentru adulti si copii;
- 4.crearea bazelor de date pentru persoanele cu handicap, adulti si copii, monitorizeaza si reactualizeaza aceste date;
- 5.acorda facilitati prin eliberare de adeverinte potrivit Legii 448/2006 pentru:
 - scutire de la plata impozitului pe cladire si teren;
 - gratuitate transport urban;
 - gratuitate transport interurban prin eliberare de adeverinte de calatorie si bilete CFR si AUTO;
 - elibereaza adeverinte persoanelor cu handicap pentru solicitarea creditelor bancare;
 - primeste, inregistreaza, centralizeaza si trimite Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale persoanelor cu handicap care solicita acordarea rovinietei;
- 6.monitorizeaza prestatiile acordate si cazurile aflate in evidenta conform legislatiei in vigoare;
- 7.depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a dosarelor persoanelor cu handicap (debite, identificarea domiciliului persoanelor cu handicap, litigii, etc.);
- 8.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Constanta pentru indeplinirea atributiilor;
- 9.propune si solicita serviciului de Asistenta Sociala efectuarea de anchete sociale pentru diverse cazuri;
- 10.intocmeste lunar situatii statistice lunare, trimestriale, semestriale pentru toate codurile de handicap atat pentru copii cat si pentru adulti;
- 11.primirea, verificarea si inregistrarea contractelor de munca ale asistentilor personali angajati de primariile din judet;
- 12.colaboreaza cu ONG-urile si institutiile publice;
- 13.activitate de consiliere si indrumare pentru persoanele cu handicap;
- 14.intocmeste lunar necesarul de fonduri pentru plata prestatiiilor sociale;
- 15.indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.V.6 Principalele atribuții ale SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Art.155 Principalele atribuții ale **Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap** sunt :

- 1.efectuează evaluarea/reevaluarea complexa a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- 2.întocmește raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana cu handicap evaluată;
- 3.recomanda sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- 4.avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- 5.evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- 6.recomanda măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- 7.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

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

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

Art.156 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI CONTABILITATE, ANALIZE ȘI URMĂRIRE ANGAJAMENTE BUGETARE** sunt:

- 1.organizează și conduce evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, în condițiile Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare a OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 2.întocmește balanța de verificare la timp și răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate și de realizarea acestora;
- 3.organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- 4.urmarește înregistrările în contabilitate potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și verifică concordanța rulajelor și soldurilor din conturile analitice cu balanța de verificare lunară;
- 5.efectuează controlul financiar preventiv în lipsa directorului economic;

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

Art.157 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt următoarele:

- 1.operarea dispozițiilor ce prevad începerea-încetarea activitati si alte modificari salariale;
- 2.primirea și verificarea pontajelor pentru lichidare;
- 3.introducerea pontajelor, verificarea și listarea statelor de plata pentru personalul D.G.A.S.P.C Constanta;
- 4.listarea statelor, fluturașilor, centralizatoarelor, recapitulațiilor și reținerilor;
- 5.calculul primelor trimestriale și al XIII-lea salariu;
- 6.introducerea concediilor de odihnă și a celor medicale;
- 7.introducerea ajutoarelor de înmormântare;
- 8.introducerea C.A.R.-invatamant ,diferente si alte drepturi salariale;
- 9.introducerea reținerilor – sindicat, imputații, pensii alimentare, Colegiul Medicilor, O.A.M.R.;
- 10.întocmirea, listarea și depunerea la bancă a listelor de card-uri;
- 11.întocmirea și listarea fișelor fiscale anuale;
- 12.întocmirea ordinelor de plată cu reținerile pe salarii și viramentele către bugetul de stat;
- 13.întocmirea și depunerea la bancă a listelor cu limite de creditare;
- 14.întocmirea ordinelor de plată cu reținerile pe salarii și viramentele către bugetul de stat;
- 15.întocmirea notei contabile lunare pentru salarii;

- 16.întocmirea adeverințelor pentru dosarul pentru indemnizația de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- 17.întocmirea situațiilor statistice solicitate de catre Directia de Statistica din cadrul Consiliului Județean Constanta:"Ancheta asupra castigurilor salariale"(S1-Lunar),"Costul fortei de munca"(S3 – Anual);Activitatea unitatilor sanitare "(SAN Anual);
- 18.întocmirea lunară a situațiilor cu cheltuieli de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) pentru Consiliul Județean Constanța;
- 19.intocmirea situatiilor repartizate de seful ierarhic superior;
- 20.intocmirea altor situatii solicitate de compartimentele cu care colaboram.
- 21.informeaza asupra eventualelor incidente aparute in cadrul compartimentului;
- 22.întocmirea declarațiilor lunare: 100, C.A.S., Concedii medicale, C.A.S.S., Șomaj;
- 23.întocmirea situației semestriale privind cheltuielile și numărul de personal și depunerea la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția de Trezorerie Constanța;
- 24.informează asupra eventualelor incidente apărute în cadrul compartimentului;
- 25.execută orice alte sarcini trasate de organul de conducere ierarhic superior;
- 26.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.VI.2 Pricipalele atributii ale SERVICIULUI ADMINISTRATIV GOSPODARESC

Art.158 Principalele atributii ale **SERVICIULUI ADMINISTRATIV GOSPODARESC** sunt:

- 1.coordoneaza activitatea birourilor si compartimentelor aflate in componenta sa, si anume :
 - Compartiment administrativ
 - Coloana auto
- 1.asigura întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al institutiei precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- 2.asigura administrarea mijloacelor fixe aflate in gestiune;
- 3.organizeaza si raspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de intretinere, obiectelor de inventar;
- 4.asigura efectuarea abonamentelor la publicatii de specialitate necesare desfasurarii activitatii compartimentelor functionale;
- 5.tine evidenta autoturismelor care deservesc D.G.A.SP.C.;
- 6.participa la inventarii anuale sau ori de cate ori este cazul ;
- 7.gestioneaza valorile materiale din magazia institutiei ;
- 8.colaboreaza cu celelalte servicii ale institutiei in executarea atributiilor specifice;
- 9.tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza ;
- 10.prezinta, la cererea conducerii institutiei, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata ;

- 11.intocmeste situatii pentru mentinerea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 si propune masuri de respectare a acestor cote ;
- 12.asigura colaborarea cu Romtelecom, Connex, Intersat pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de acestea (infiintarea, mutarea sau desfiintarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming) ;
- 13.asigura si organizeaza activitatile de protocol intern ale conducerii institutiei ;
- 14.organizeaza actiunile de reprezentare a institutiei cu ocazia sarbatorilor legale, a sarbatorilor de iarna, ziua copilului ;
- 15.verifica si vizeaza la plata toate facturile de telefoane, energie electrica, energie termica, apa canal, intretinere xeroxuri, faxuri, centrale telefonice tip secretariat ;
- 16.asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (serviciilor) achiziționate, prin comisiile de recepție si gestionarii de drept ai gestiunilor de bunuri materiale;
- 17.depozitează, conservă și distribuie bunurile materiale noi și a celor retrase temporar din folosința, ce aparțin patrimoniului unității;
- 18.asigură exploatarea, întreținerea, reviziile tehnice și reparațiile auto pentru autovehiculele parcului propriu al D.G.A.S.P.C. ;
- 19.ur mărește folosirea rațională a mijloacelor de transport;
- 20.asigură alocarea la drepturi a autovehiculelor din dotarea aparatului central;
- 21.administrează imobilele aflate în folosința D.G.A.S.P.C. C-ta;
- 22.asigură evidență de cadastru și completează datele referitoare la imobilele aflate în folosință și reactualizează permanent valorile de bilanț ale acestora;
- 23.elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului;
- 24.întocmește materiale documentare, sinteze, rapoarte, planuri de muncă și alte lucrări necesare privind activitatea serviciului;
- 25.ur măreste consumul de carburant și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Serviciul Achizitii, Tehnic, Administrativ ;
- 26.asigurara paza și protecția instituției și patrimoniului;
- 27.asigura îngrijirea și curățenia instituției;
- 28.controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- 29.organizeaza tabere si excursii pentru copiii aflati in incredintare/plasament la D.G.A.S.P.C. ;
- 30.ur mărește folosirea rațională a mijloacelor de transport;
- 31.asigura organizarea și păstrarea arhivei institutiei conform legislatiei in vigoare.
- 32.colaboreaza cu Serviciul Financiar-Contabilitate in vederea derularii corespunzatoare a tuturor programelor aflate in desfasurare;
- 33.realizeaza studii de piata si raspunde de procurarea ofertelor cu respectarea prevederilor legale in vigoare;(prospecteaza piata ofertantilor de utilaje, mijloace fixe, etc., in vederea achizitionarii lor);
- 34.ur mărește realizarea planului de investiții, aprobă și planifică fila de plan pentru R.K;
- 35.analizează ofertele/devizele tehnice, în limita competențelor
3.ur mărește activitatea dirigintelui de șantier;

- 36.se ocupă de organizarea tehnică a activitatilor din cadrul serviciului administrativ;
- 37.urmareste obtinerea autorizarilor care implica documentatii tehnice (PSI, ISCIR);
- 38.asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc;
- 39.asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
- 40.intocmește documentațiile privind contractarea unor lucrări de investiții, reparații capitale și curente
- 41.face propuneri privind repararea imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor; participa la receptia finala;
- 42.urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a gazelor, a alimentarii cu apa, in functie de cota de consum normata;
- 43.urmareste si asigura modul de administrare de fonduri pentru reparatii imobile si sanitare in cadrul institutiei;
- 44.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.159 Principalele atributii ale **Compartimentului administrativ** sunt urmatoarele:

- 1.dotarea magaziei institutiei si a centrelor aflate in subordinea institutiei cu consumabile, alimente; materiale necesare bunei functionari;
- 2.asigura aprovizionarea (lanseaza centralizat comenzile catre furnizori si prestatori) cu mijloace fixe, rechizite, materiale de intretinere, obiecte de inventar, alimente pentru personalul institutiei si beneficiarilor aflati in centrele de plasament ale acesteia;
- 3.asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere; emite comenzi către furnizori indicând exact denumirea, cantitatea, prețul unitar și adresa beneficiarului (centrului) precum și termenul de livrare centralizeaza necesarul de produse, servicii si lucrari ce trebuie achizitionate prin aplicarea procedurilor de achizitie publica;
- 4.primeste necesarele de materiale si alimente de la centrele de plasament vizate de persoanele competente ;
- 5.urmareste livrarea in termen a produselor comandate in cantitatile, calitate si pretul stabilit intocmeste propunerile si angajamentele cheltuielilor corespunzator referatelor de necesitate si intocmeste comenzi
- 6.verifica si informeaza seful ierarhic superior asupra valorilor contractuale pentru incheierea in timp util a actelor aditionale;
- 7.indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.160 Principalele atributii ale **Coloanei auto** sunt urmatoarele:

- 1.asigura furnizarea lunara / anuala a carburantului necesar deplasarii autoturismelor ce alcatuieste parcul auto al D.G.A.S.P.C.;
- 2.estimeaza necesarul de carburant ce trebuie achizitionat ;
- 3.verifica, intocmeste F.A.Z.-urile in mod permanent, privind consumul de carburant;
- 4.verifica referatele privind necesarul de carburant, necesarul de pise auto si reparatiile ce se impun pentru autoturismele parcului auto al D.G.A.S.P.C. C-ta;
- 5.indeplinește 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.161 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigura de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.162 Directorul General are următoarele atribuții principale:

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

12. aproba plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;
13. aproba internarea în regim de urgență a persoanelor varstnice cu dizabilități aflate în dificultate într-o instituție de protecție a adultului.
14. emite dispozițiile de acordare/neacordare a atestatăului de persoană sau familie aptă să adopte ;
15. aproba și emite dispoziția de admitere în cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C .

Art.163 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite dispoziții.

Art.164 Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța este sprijinit de trei directori generali 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.165 În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Generali adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului General, în condițiile prezentului regulament.

Art.166 Directorul General adjunct al Direcției de Protecție a Copilului are următoarele atribuții principale:

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

- Servicii
 - Serviciul de tip familial
 - Serviciul evaluare complexă
 - Compartimentul adopției
 - Compartiment monitorizare
 - Serviciul consiliere și sprijin pentru părinți și copii
 - Compartiment telefonul copilului
 - Serviciul asistență maternală
 - Asistenții maternali
 - Serviciul de coordonare și informare pentru copiii străzii
 - Compartiment delincvență juvenilă
 - Compartiment trafic de persoane
- Servicii alternative
 - Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
 - Adăpostul de noapte pentru copiii străzii
- Serviciul rezidențial copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu"
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"

- Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centru de zi
- Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de zi
- Centrul de plasament "Delfinul"
- Centrul de plasament "Traian"
- Centrul de primire a copilului în regim de urgență
- Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" cu centru de zi
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat
- Centrul Maternal Mangalia

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

3.Colaboreaza cu Directorul General 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 General al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.167 Directorul General adjunct al Direcției de Asistență Socială 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. Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.I.A. Poarta Alba
 - Locuințe Protejate Lazu
 - Locuințe Protejate Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Negru Voda-Casa Aurelia
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol
- Compartimentul intervenție în regim de urgență adult
- Centrul de pregătire pentru o viață independentă
- Compartimentul antisaracie și prevenire a marginalizării sociale

- Serviciul de plăți și prestații sociale
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

2. Colaborează cu Directorul General 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 General 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 General al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.168 Directorul General adjunct al Direcției Economice are următoarele atribuții principale :

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

- Serviciul Contabilitate, Analize și Urmărire Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Serviciul Administrativ Gospodăresc
 - Compartiment administrativ
 - Coloana auto

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

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

4. Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobat precum și evidența decontărilor debitorii și creditorii.

5. Organizează și conduce contabilitatea unității în conformitate cu actele normative în vigoare.

6. Asigură și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv.

7. 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 General al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.169 Colegiul director al D.G.A.S.P.C. Constanța este compus din Directorul General, directorii generali 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 județului Constanța. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General al Direcției generale.

Art.170 Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea Directorului General, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

Art.171 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.172 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea D.G.A.S.P.C. Constanța; propune Directorului General 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 General al D.G.A.S.P.C. Constanța; avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Constanța, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestuia;
5. propune Consiliului Județean Constanța instrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Constanța, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
6. propune Consiliului Județean Constanța concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către D.G.A.S.P.C. Constanța, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Constanța, în condițiile legii.

Art.173 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.174 Sedintele colegiului director se desfasoara în prezenta a cel puțin doua treimi din numarul membrilor sai și a presedintelui. În exercitarea atributiilor ce ii revin, colegiul director adopta hotarari, cu votul majoritatii membrilor prezenti.

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art. 175 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. 176 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. 177 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, Autoritatea Județeană pentru Sanatate Publica, Inspectoratul General al Poliției, Direcția de Munca, Solidaritate Sociala si Familie, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul Județean, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art.178 Direcția Generală colaboreaza cu :Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap ; Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului ; Oficiul Roman pentru Adoptii ; Directiile de Asistentia Sociala din cadrul Ministerului Muncii, Familiei si Egalitatii de Sanse, conform prevederilor legale.

Art.179 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.180 Modificarea și completarea Regulamentului, dupa aprobarea acestuia, se va face de fiecare data cand din actele normative aparute rezulta sarcini importante care nu au fost prevazute la data întocmirii acestuia, dar nu mai tarziu de un an.

Art.181 Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii generali adjuncți, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

Art.182 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.183 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

În conformitate cu prevederile Legii nr.486/2006 privind bugetul de stat pe anul 2007 și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, pe parcursul exercițiului bugetar, Consiliul Județean aproba rectificarea bugetul de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea sa, precum și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite.

Cu respectarea Ordinului M.F.P nr. 1.661 bis din 28 noiembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizarilor de către instituțiile publice și a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

În urma analizei efectuate s-a constatat că suma acordată la rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este în cuantum de 18146 lei, reprezentând sponsorizări.

Potrivit prevederilor art.104, alin.2 lit.c și alin.5, lit.a, pct.2, precum și art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sa.

Pentru asigurarea cadrului necesar realizării atribuțiilor și responsabilităților ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, în vederea stabilirii unui cadru funcțional de relaționare cu instituțiile europene a aplicării standardelor minime de calitate în domeniul protecției copilului și a adultului, propunem modificarea și completarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, în conformitate cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1009171/07.03.2007, privind funcțiile publice folosite.

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

P R E Ș E D I N T E,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

În conformitate cu prevederile Legii nr.486/2006 privind bugetul de stat pe anul 2007 și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, pe parcursul exercițiului bugetar, Consiliul Județean aproba rectificarea bugetul de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea sa, precum și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite.

Cu respectarea Ordinului M.F.P nr. 1.661 bis din 28 noiembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizarilor de către instituțiile publice și a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

În urma analizei efectuate, s-a constatat că suma acordată la rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este în suma de 18146 lei, reprezentând sponsorizări.

Potrivit prevederilor art.104, alin.2 lit.c și alin.5, lit.a, pct.2, precum și art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean aprobă organigrama, țătul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sa.

Pentru asigurarea cadrului necesar realizării atribuțiilor și responsabilităților ce revin Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța, în vederea stabilirii unui cadru funcțional de relaționare cu instituțiile europene a aplicării standardelor minime de calitate în domeniul protecției copilului și a adultului, propunem modificarea și completarea organigramei și a țătatelor de funcții ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța, în conformitate cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1009171/07.03.2007, privind funcțiile publice folosite.

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR,

Cristinel Dragomir

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

În conformitate cu prevederile Legii nr.486/2006 privind bugetul de stat pe anul 2007 și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, pe parcursul exercițiului bugetar, Consiliul Județean aproba rectificarea bugetul de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea sa, precum și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite.

Cu respectarea Ordinului M.F.P nr. 1.661 bis din 28 noiembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizarilor de către instituțiile publice și a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

În urma analizei efectuate s-a constatat că suma acordată la rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este în suma de 18146 lei, reprezentând sponsorizări.

Potrivit prevederilor art.104, alin.2 lit.c și alin.5, lit.a, pct.2, precum și art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean aprobă organigrama, șaatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea sa.

Pentru asigurarea cadrului necesar realizării atribuțiilor și responsabilităților ce revin Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța, în vederea stabilirii unui cadru funcțional de relaționare cu instituțiile europene a aplicării standardelor minime de calitate în domeniul protecției copilului și a adulțului, propunem modificarea și completarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța, în conformitate cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1009171/07.03.2007, privind funcțiile publice folosite.

Având în vedere cele menționate, se propune spre aprobare proiectul de hotărâre privind rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR,

Ec. Tudorel Părvu

SEF SERVICIU,

Ec. Adriana Decu

(2)

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIEI DE SPECIALITATE DE STUDII,
PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE,
BUGET - FINANTE ȘI ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

R A P O R T

COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET - FINANTE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

23.05.2007


PREȘEDINTE,

R A P O R T

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2007 a modificării și completării Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

23.05.2007

P R E Ș E D I N T E ,