

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRĂREA nr. 6
privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008
a Organigramei a Țtatelor 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 04.02.2008;
 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;

Având în vedere prevederile H.G.nr.1538/2007 privind aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru construcția, repararea și amenajarea unor unități de asistență socială și a H.G. nr.1424/2007 privind aprobarea programului multianual „Asistență tehnică pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale în pregătirea tehnică a proiectelor de investiții publice, finanțate prin Programul operațional regional 2007-2013”; și finanțarea acestuia din bugetul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor;

În temeiul prevederilor Legii nr.388/2007 privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2008, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și ale art.91 alin.1 lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe anul 2008, 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 Țtutul 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 „împotrivă” și _____ „abțineri”.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

Constanța
04.02.2008

CONTRASEMNEAZĂ:
 SECRETAR AL JUDEȚULUI,

MARIANA BELU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008 a Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Potrivit competentelor instituite și reglementate de legea administrației publice locale, Consiliul Județean Constanța, ca autoritate autonomă a administrației publice locale aprobă organigrama, șaatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor varstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Totodată, în conformitate cu prevederile Legii nr.388/2007 privind bugetul de stat pe anul 2008 și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, Consiliul Județean aprobă bugetul de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea sa.

În urma analizei efectuate s-a constatat că suma acordată pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2008 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este în cuantum de 73.094.000 lei.

Suma supusă aprobării este constituită din:

- 27.016.000 lei alocați pentru susținerea sistemului de protecție a copilului și a centrelor de asistență socială a persoanelor cu handicap prin Anexa nr.IV la Legea nr.388/2007 privind bugetul de stat;
- 3.305.000 lei provenind din aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru construcția, reparația, amenajarea CRRNP Techirghiol, potrivit H.G. nr.1538/2007;
- 164.000 lei provenind din aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru reabilitarea Centrului de Plasament Traian potrivit H.G. nr.1424/2007;
- 34.009.000 lei, reprezentând transferuri pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap, repartizate de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, în baza Anexei la Legea nr.388/2008 - „Transferuri pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap”;
- 8.600.000 lei reprezentând contribuția Consiliului Județean Constanța.

În vederea realizării atribuțiilor și responsabilităților legale, cât și pentru asigurarea unui cadru funcțional prin furnizarea unor servicii de calitate, este necesar să se constituie în conformitate cu Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, un compartiment pentru asistența victimelor traficului de persoane adulte.

De asemenea potrivit H.G nr.925/2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, se impune să se înființeze un birou specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

Datorită aprobării finanțării unor cheltuieli pentru reparația capitală a CRRNP Techirghiol – pavilionul B, cât și a implementării Strategiei județene în domeniul

asistentei sociale si protectiei copilului pe anii 2006-2008, acesta urmeaza sa fie restructurat astfel incat, beneficiarii sa fie transferati in alte servicii nou restructurate.

O prima etapa o constituie deschiderea Centrului de Ingrijire si Asistenta Negru Voda (Locatia-fostul Centru de Plasament SF.Andrei-Negru Voda).

Având în vedere cele mentionate, supun atentiei proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008, a Organigramei, a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONȘTANTINESCU

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

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008 a Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului 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.

Potrivit prevederilor art.91 alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001, republicata privind administrația publică locală, Consiliul Județean aprobă organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurand cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor varstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Astfel, potrivit art. 91 alin.2 lit.d, Consiliul Județean are competența de hotărâre cu privire la gestionarea serviciilor publice din subordine.

În conformitate cu prevederile Legii nr.388/2007 privind bugetul de stat pe anul 2008 și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, Consiliul Județean aprobă bugetul de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea sa.

În baza Legii nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane D.G.A.S.P.C-urile trebuie să constituie un compartiment pentru asistența victimelor traficului de persoane adulți.

Deasemenea potrivit H.G nr.925/2005 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, D.G.A.S.P.C Constanța are obligația înființării unui birou specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

Potrivit H.G.nr.1538/2007 și a H.G. 1424/2007 s-a aprobat finanțarea unor cheltuieli pentru construcția, reparația, amenajarea și reabilitarea unor unități de asistență socială.

La elaborarea proiectului de hotărâre s-a avut în vedere și Hotărârea nr.189/13.07.2006 a Consiliului Județean Constanța prin care s-a aprobat Strategia județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe anii 2006-2008, strategie potrivit căreia s-a prevăzut planul de restructurare/inchidere al instituțiilor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008, a Organigramei, a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR,

Cristinel Drăgomer

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA BUGET – FINANȚE

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008 a Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Potrivit prevederilor art.91 alin.5 lit.a, pct.2 si art.97 din Legea nr.215/2001, republicata privind administrația publică locală, Consiliul Județean aprobă organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurand cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protectia copilului, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala.

In urma analizei efectuate s-a constatat că suma acordata pentru aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2008 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanta este in cuantum de 73.094.000 lei.

- Suma supusa aprobarii este constituita din:
- ✓ - 27.016.000 lei alocati pentru sustinerea sistemului de protectie a copilului si a centrelor de asistenta sociala a persoanelor cu handicap prin Anexa nr.IV la Legea nr.388/2007 privind bugetul de stat;
 - ✓ - 3.305.000 lei provenind din aprobarea finantarii unor cheltuieli pentru constructia, reparatia, amenajarea CRRNP Techirghiol, potrivit H.G. nr.1538/2007;
 - ✓ - 164.000 lei provenind din aprobarea finantarii unor cheltuieli pentru reabilitarea Centrului de Plasament Traian potrivit H.G. nr.1424/2007;
 - ✓ - 34.009.000 lei, reprezentand transferuri pentru finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap, repartizate de catre Ministerul Muncii, Familiei si Egalitatii de Sanse, in baza Anexei la Legea nr.388/2008 - „Transferuri pentru finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap”;
 - ✓ - 8.600.000 lei reprezentand contributia Consiliului Judetean Constanta.

Având în vedere cele mentionate, se propune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008, a 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 Parvu

SEF SERVICIU,

Ec. Adriana Decu

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA**RAPORT**

Comisia de specialitate de Studii, prognoze economico – sociale, buget – finante si administrarea domeniului public si privat al judetului, intrunita in sedinta de astazi. 30.01.....2008 a analizat Expunerea de Motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta si Raportul Directiei Generale Buget – Finante privind proiectul de hotarare referitor la aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli, a organigramei, precum si a statului de functii pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului pe anul 2008.

Suntem de acord cu proiectul de hotarare sus amintit.

Comisia de specialitate de Studii, prognoze economico - sociale, buget – finante si administrarea domeniului public si privat al judetului.


PRESEDINTE,

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

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 Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008, a 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 Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2008, a Organigramei, a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

01.02.2008

PREȘEDINTE,

Anexa 1

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Aprobat
 Consiliul Judetean Constanta
 Presedinte
 Nicusor Daniel Constantinescu

Directia Buget Finante
 Director
 Tudorel Parvu

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2008

		TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV	TOTAL
TOTAL VENITURI		24,081,658	24,735,563	16,366,540	7,910,239	73,094,000
TVA		8,294,435	7,911,851	8,731,300	2,078,414	27,016,000
CONSILIUL JUDETEAN		2,999,001	2,879,123	1,781,876	940,000	8,600,000
BUGETUL DE STAT- cf. H.G. 1538/19.07.2007			1,101,667	1,101,667	1,101,666	3,305,000
BUGETUL DE STAT- cf. H.G. 1424/28.11.2007			54,700	54,700	54,600	164,000
TRANSFERURI		12,788,222	12,788,222	4,696,997	3,735,559	34,009,000
CHELTUIELI TOTALE (01+71) din care:		24,081,658	24,735,563	16,366,540	7,910,239	73,094,000
CHELTUIELI CURENTE (10+20+57)	1	22,671,658	22,404,196	14,035,173	5,813,973	64,925,000
I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	6,320,000	6,405,374	6,508,686	551,940	19,786,000
CHELTUIELI SALARIALE IN BANI	10.01	4,873,495	4,973,262	5,039,335	551,940	15,438,032
SALARII DE BAZA	10.01.01.	3,024,249	3,041,875	3,064,412	551,940	9,682,476
SALARII DE MERIT	10.01.02.	66,731	73,281	75,428	0	215,440
INDEMNIZATII CONDUCERE	10.01.03.	37,049	44,844	46,983	0	128,876
SPOR VECHIME	10.01.04.	418,874	425,313	432,843	0	1,277,030
SPOR PENTRU CONDITII DE MUNCA	10.01.05.	606,831	626,856	635,009	0	1,868,696
ALTE SPORURI	10.01.06.	33,669	38,249	39,412		111,330
ORE SUPLIMENTARE	10.01.07.	382,436	383,469	385,678	0	1,151,583
PRIME	10.01.08.	158,443	178,594	194,321	0	531,358
PRIMA DE VACANTA	10.01.09.	94,394	96,718	99,008	0	290,120
INDEMNIZ. PLATITE UNOR PERSN. DIN AFARA UNIT.	10.01.12.	20,195	21,625	22,348	0	64,168
INDEMNIZATII DE DELEGARE	10.01.13.	2,000	3,000	3,000	0	8,000
INDEMNIZ. DELEGARE (DIURNA INT.)	10.01.13.01	2,000	3,000	3,000	0	8,000
INDEMNIZ. DELEGARE (DIURNA EXT.)	10.01.13.02	0	0	0	0	0

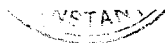
ALTE DR. SALARIALE	10.01.30.	28,624	39,438	40,893	0	108,955
CONTRIBUTII	10.03	1,446,505	1,432,112	1,469,351	0	4,347,968
CONTRIBUTII PENTRU ASIG. SOC. DE STAT	10.03.01.	1,032,461	1,016,854	1,048,567	0	3,097,882
CONTRIBUTII ASIG. DE SOMAJ	10.03.02.	63,475	63,515	64,882	0	191,872
CONTRIB. ASIG. SOC. DE SANATATE	10.03.03.	304,681	305,075	307,432	0	917,188
CONTRIBUTII ASIG. LA FONDUL DE ACCIDENTE	10.03.04.	20,312	20,515	21,998	0	62,825
CONTRIB. ANGAJATOR PERS. CU HANDICAP	10.03.06	25,576	26,153	26,472	0	25,576
II. BUNURI SI SERVICII	20	3,563,436	3,210,600	2,829,490	1,526,474	11,130,000
BUNURI SI SERVICII	20.01	1,844,421	1,417,955	1,112,084	244,066	4,618,526
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	61,139	58,880	52,979		172,998
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	93,176	81,991	33,439		208,606
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	698,555	364,751	263,150	140,929	1,467,385
INCALZIT	20.01.03.01	380,167	190,412	155,724	76,664	802,967
ILUMINAT SI FORTA MOTRICA	20.01.03.02	318,388	174,339	107,426	64,265	664,418
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	145,462	104,045	112,278	103,137	464,922
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	76,225	47,218	38,105		161,548
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	18,631	9,437	6,423		34,491
TRANSPORT	20.01.07.	134,587	97,565	23,452		255,604
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	53,764	54,661	31,622		140,047
RECHIZITE	20.01.10.	7,196	5,431	6,870		19,497
ALTE DR.(IND. COPII, MAT.,IG.-SANIT.)	20.01.11.	240,616	229,644	219,460	0	689,720
MAT.IG.SANTARE	20.01.11.01	82,648	74,319	70,429		227,396
BANI DE BUZUNAR	20.01.11.02	53,952	52,631	48,586		155,169
DREPTURI AS. MAT.	20.01.11.03	104,016	102,694	100,445		307,155
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	315,070	364,332	324,306		1,003,708
REPARATII CURENTE	20.02	57,110	171,112	230,777		458,999
HRANA	20.03	1,059,665	1,069,787	1,063,927	1,110,433	4,303,812
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	1,059,665	1,069,787	1,063,927	1,110,433	4,303,812
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20.04	166,897	90,105	65,388	0	322,390
MEDICAMENTE	20.04.01.	153,747	71,245	45,512		270,504
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	13,150	18,860	19,876		51,886
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	20.05	273,766	295,091	206,863	171,975	947,695
UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	97,536	98,982	61,302	105,434	363,254
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	95,167	52,160	67,555	66,541	281,423
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	81,063	143,949	78,006		303,018

DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20.06	22,500	20,500	10,700	0	53,700
DEPLASARI INT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.01.	22,500	20,500	10,700		53,700
CARTI SI PUBLICATII	20.11	11,800	11,159	11,411		34,370
PREGATIRE PROFESIONALA	20.13	37,823	38,200	25,000		101,023
PROTECTIA MUNCII	20.14	26,556	30,401	33,765		90,722
ALTE CHELTUIELI	20.30.	62,898	66,290	69,575	0	198,763
CHIRII	20.30.04	1,538	1,500	1,665		4,703
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	61,360	64,790	67,910		194,060
VIII. ASISTENTA SOCIALA	51	12,788,222	12,788,222	4,696,997	3,735,559	34,009,000
AJUTOARE SOCIALE	51.01	12,788,222	12,788,222	4,696,997	3,735,559	34,009,000
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	12,788,222	12,788,222	4,696,997	3,735,559	34,009,000
AJ. SOC. (ALOC.DUBLE COPII)	51.01.04.01	88,500				88,500
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	7,324,620	7,413,120	2,471,040	2,147,019	19,355,799
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDICAP	51.01.04.03	4,106,160	4,106,160	1,368,720	1,022,235	10,603,275
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRANA)	51.01.04.04	186,651	186,651	186,651	155,342	715,295
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	778,000	778,000	470,131	270,131	2,296,262
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.EL.)	51.01.04.06	142,000	142,000	142,000	94,100	520,100
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	162,291	162,291	58,455	46,732	429,769
X. ACTIVE NEFINANCIARE	71	1,410,000	2,331,367	2,331,367	2,096,266	8,169,000
ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPITALE)	71.01	1,410,000	2,331,367	2,331,367	2,096,266	8,169,000
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	46,500	38,750	38,750	31,000	155,000
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE ACTIVE CC	71.01.03	31,800	26,500	26,500	21,200	106,000
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	1,331,700	2,266,117	2,266,117	2,044,066	7,908,000

Director General
Petre Dinica



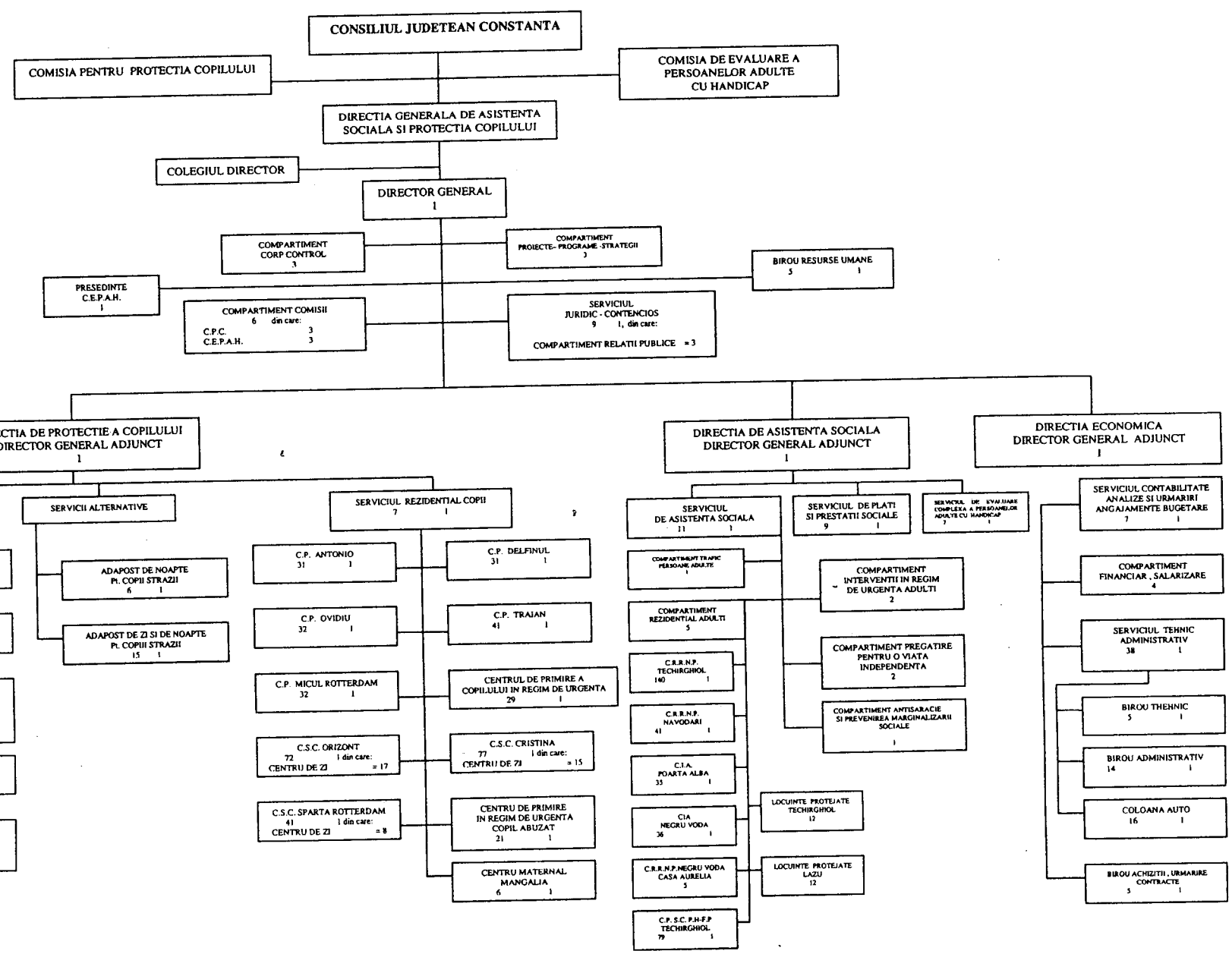
Director Gen. Adj.
Paula Caruntu

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Anexa nr.2 la Hotararea nr. 6/2008

PERSONAL	CONDUCERE	EXECUTIE	TOTAL
Comandant	1	0	1
Serviciu Juridic Constanta	1	0	1
Secretar P.S.	1	0	1
Compartiment monitorizare	1	0	1
Compartiment Control	1	0	1
Compartiment Protectie Programe Strategice	1	0	1
Compartiment Corp Control	1	0	1
Serviciu Contabilitate, Analiza si Urmarete Angajamente Bugetare	1	0	1
Compartiment Financiar Solentare	1	0	1
Serviciu Tehnic serventare	1	0	1
Secretar Asistenti serventare	1	0	1
Serviciu Familial Copii	1	0	1
Serviciu Evaluare Complexa	1	0	1
Serviciu Asistenta Maternala	1	0	1
Asistenti materni	112	0	112
Serviciu Rezidential Copii	1	0	1
Serviciu Tehnic serventare	1	0	1
Compartiment Adoptii	1	0	1
Serviciu de coordonare si informare pentru copii strazii	1	0	1
Compartiment Delictanta Juvenila	1	0	1
Compartiment Trafic Persoane	1	0	1
Serviciu de coordonare si informare pentru parinti si copii	1	0	1
Compartiment Violenta Copilului	1	0	1
Serviciu Asistenta	2	0	2
Centru Plasament OPC	11	0	11
Serviciu Asistenta Sociala	1	0	1
Serviciu de Plati si Prestatii Sociale	1	0	1
Serviciu de evaluare complexa pentru persoanele adulte cu handicap	1	0	1
Presedinte C.E.P.A.H.	1	0	1
C.A. C.E.P.A.H. Lucrarea Proiecte, Centre Plaz	1	0	1
TOTAL	38	0	38



STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE2008

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Cate-Goria	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	5	1			6			6
I.1. Compartiment Relatii Publice													
9-10	Consilier jur.		S	Exec	I	1	1			2			2
11	Referent		M	Exec	III	1				1			1
II. Birou Resurse Umane													
12	Sef Birou		S	Cond	I	1				1			1
13-14	Inspector		S	Exec.	I		2			2			2
15-17	Referent		M	Exec	III	2	1			3			3
III. Compartiment Corp Control													
18-20	Consilier		S	Exec.	I	3				3			3
IV. Compartimentul Proecte-Programe- Strategii													
21-22	Consilier		S	Exec	I	2				1			1

23	Inspector		S	Exec.	I	1				1			1
V. Compartiment comisii													
V.1 C.P.C													
24	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1			1
25-26	Referent		M	Exec	III	1	1			2			2
V.2 C.E.P. A. H.													
27-29	Referent		M	Exec	III	3				3			3
VI. Presedinte Comisie Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap													
30		Medic specialist	S	Exec.	I							1	1
VII. DIRECTIA DE PROTECTIE A COPILULUI													
31	Director general adjunct		S	Cond	I					1			1
VII. 1 Compartiment Monitorizare													
32	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
33-34	Referent		M	Exec	III	2				2			2
VII.2. Serviciul De Evaluare Complexa													
35	Sef Serviciu		S	Cond	I					1			1
36-39	Consilier		S	Exec.	I	4				4			4
40	Referent specialitate		SSD	Exec.	II	1				1			1
41-42	Referent		M	Exec.	III	2				2			2
VII.3 Serviciul de Tip Familial													
43	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
44	Consilier		S	Exec.	I	1				1			1
45-49	Inspector		S	Exec.	I		5			5			5
50-54	Referent		M	Exec.	III	2	3			5			5
VII.4. Serviciul Asistenta Maternala													
55	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
56-57	Consilier		S	Exec	I	2				2			2
58-60	Inspector		S	Exec	I		3			3			3
61-67	Referent		M	Exec	III	7				7			7

VII.5. Serviciul Rezidential Copii												
68	Sef Serviciu		S	Cond	I					1		1
69	Consilier		S	Exec.	I	1				1		1
70-74	Inspector		S	Exec.	I		5			5		5
75	Referent		M	Exec.	III	1				1		1
VII.6. Compartiment Adoptii												
76	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1		1
77	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
78-79	Inspector		S	Exec.	I		2			2		2
80	Referent		M	Exec	III	1				1		1
VII.7. Serviciul De Coordonare si Informare pentru Copiii Strazii												
81	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
82	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1		1
83-85	Consilier		S	Exec	I	3				3		3
86	Inspector		S	Exec	I		1			1		1
87-88	Referent		M	Exec	III	1	1			2		2
VII.8 Compartiment Delincventa Juvenila												
89	Referent		M	Exec	III	1				1		1
VII.9 Compartiment Trafic Persoane Copii												
90	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
VII.10 Serviciul de Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii												
91	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
92-99	Consilier		S	Exec	I	8				8		8
100-104	Referent		M	Exec	III	5				5		5
105		Asistent Medical	PL	Exec							1	1
VII.11 Compartiment Telefonul Copilului												
106	Inspector		S	Exec	I		1					1
107-108	Referent		M	Exec	III	2						2

VIII. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA												
109	Director general adjunct		S	Cond	I					1		1
VIII.1. Serviciul de asistenta sociala												
110	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
VIII.1.1. Compartiment Rezidential Adulti												
111	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
112-114	Inspector		S	Exec	I		3			3		3
115	Referent		M	Exec	III	1				1		1
VIII.1.2. Compartiment Interventie in Regim de Urgenta Adulti												
116-117	Referent		M	Exec.	III	2				2		2
VIII.1.3. Compartiment Pregatire pentru o Viata Independenta												
118-119	Inspector		S	Exec.	I		1	1		2		2
VIII.1.4. Compartiment Antisarasacie si Prevenire a Marginalizarii Sociale												
120	Inspector		S	Exec.	I		1			1		1
VIII.1.5. Compartiment trafic persoane aulte												
121	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
VIII.2. Serviciul de Plati si Prestatii Sociale												
122	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
123	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
124-126	Inspector		S	Exec.	I		3			3		3
127	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	1				1		1
128-131	Referent		M	Exec.	III	4				4		4
VIII.3 Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap												
132	Sef Serviciu		S	Cond	I					1		1
133-136	Consilier		S	Exec	I	4				4		4
137	Inspector		S	Exec	I		1			1		1

138-139	Referent		M	Exec	III	2				2			2
IX. DIRECTIA ECONOMICA													
140	Director general adjunct		S	Cond	I					1			1
IX.1. Serviciul Contabilitate Analize si Urmariri Angajamente Bugetare													
141	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
142-143	Consilier			Exec.	I	2				2			2
144-146	Inspector		S	Exec.	I		3			3			3
147-148	Referent		M	Exec.	III	2				2			2
IX.2. Compartimentul Financiar, Salarizare													
149	Consilier		S	Exec.	I	1				1			1
150-151	Inspector		S	Exec.	I		2			2			2
152	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
IX.3 Birou Achiziti Urmarire Contracte													
153	Sef Birou		S	Cond	I					1			1
154-156	Consilier juridic		S	Exec	I	3				3			3
157	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
158	Referent		M	Exec	III	1				1			1
IX.4 Serviciul Tehnic Administrativ													
159		Sef Serviciu-Consilier juridic	S	Cond							IA	1	1
IX.4.1. Birou Tehnic													
160		Sef Birou-Inspector specialitate	S	Cond							IA	1	1
161-163		Inspector specialitate	S	Exec.							IA	3	3
164		Inspector	SSD	Exec							IA	1	1

165		Inspector	M	Exec							IA	1	1
IX.3.1 Birou Administrativ													
166		Sef Birou-Inspector	M	Cond							IA	1	1
167		Insp.spec	S	Exec							I	1	1
168		Inspector	M	Exec							IA	1	1
169-171		Arhivar	M	Exec.							I	3	3
172-178		Muncitor intret.	M/G	Exec							I	7	7
179-180		Ingrijitor	M/G	Exec.							I	2	2
IX.3.2 Coloana Auto													
181	Sef Coloana	Sef Coloana-Sofer	M	Cond								1	1
182-197		Sofer	M/G	Exec.								16	16

STATE DE FUNCTII PENTRU SERVICII ALTERNATIVE

LA DATA DE 04.02 /2008

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 principal	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
4-6		Educator spec./lucr social. principal	S/PL/ M						3
5-11		Educator spec./lucr. social	S/PL/ M						5
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
12-13		Asistent medical	PL						2
V Personal pentru intretinere									
14		Muncitor necalificat spalatorie	M/G						1
15		Ingrijitor	M/G						1
16		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1				1

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	De executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
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
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 DE 04.02.2008**

CENTRUL DE PLASAMENT "ANTONIO"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Educator specializat princ.	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 principal	S						1
5		Psiholog	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
6-15		Educator spec./ Lucr. Soc. Princ.	S/PL/M						10
16-23		Educator specializat/ lucrator social	S/PL/M						8
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 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	Educator specializat princ.	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 princ.	PL						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
5-15		Educator spec./ Lucr. Soc. Princ.	S/PL/M						11
16-19		Educator specializat/ Lucrator social	S/PL/M						4
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
20-21		Asistent medical pr	P.L./M						2
22-25		Infirmier	M/G		4				4
V Personal pentru intretinere									
26-29		Munc.calif. bucatar	M/G		4				4
30-31		Munc.calif. lenjer	M/G		2				2
32		Munc.calif. fochist	M/G		1				1

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

Nr. Crt	Functia de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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									
8-15		Educator Spec./ lucrador social princ	S/PL/ M						8
16-19		Educator Spec./ lucrador social	S/PL/ M						4
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
20		Asistent medical	P.L. /M						1
20-23		Infirmier	M/G		3				3
V Personal pentru intretinere									
24-29		Munc. Calif buc.	M/G		6				6
30		Munc.necalif buc.	M/G						1
29-32		Munc. Calif.lenjer	M/G		2				2
33		Munc calif (fochist)	M/G		1				1

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total Functii Contractuale
	De conducere	De executie		IA	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 pr.	S						1
6-7		Psiholog	S						2
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
8-24		Educ.spec./ Lucrator social	S/PL/M						17
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
25-26		Asistent medical	P.L.						2
27-32		Infirmier	M/G		6				6
V Personal pentru intretinere									
33-38		Munc calif bucatar	M/G		6				6
39-40		Munc calif lenjer	M/G		2				2
41-42		Munc necalif spalatorie	M/G		2				2

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

Nr. crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
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
3		Psiholog	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
4-14		Educator Spec./ Lucr. social princ.	S/PL/M						11
15-20		Educator Spec./ Lucr. social	S/PL/M						6
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		1A	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 princ.	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									
5-7		Educator spec/lucrator social princ.	S/PL/M						3
8-21		Educator spec/lucrator social	S/PL/M						14
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
22		Medic specialist	S						1
23-25		Asistent medical	P.L./M						3
26-28		Infirmier	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.	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		Inspector	M	1					1
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
3-4		Educator specializat princ	S/PL/ M						2
5-7		Educator specializat	S/PL/ M						3

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									
4-12		Educator Spec./lucrador social princ	S/PL/ M						9
13-26		Educator Spec./lucrador social	S/PL/ M						14
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
34-51		Infirmier	M/G		18				18
V Personal pentru intretinere									
51-53		Munc. calif.	M/G		2				2
54		Munc. calif. Lenjer	M/G		1				1

55-56		Munc. Necalif. Spalatorie	M/G						2
CENTRU DE ZI									
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
57		Asistent social principal	PL						1
58-60		Psiholog	S						3
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
61		Educator Spec principal	S/PL/ M						1
62-63		Educator Spec	S/PL/ M						2
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
64		Medic	S						1
65-66		Infirmier	M/G		2				2
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
67-69		Kinetoter.	S						3
70-71		Kinetoter.princ.	S						2
72		Logoped princ.	S						1
73		Logoped	S						1

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul/treapta profesională:					Total funcții 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	Inspector spec.	S	1					1
2-3		Inspector	M	2					2
4		Insp. Spec.(cont)	S	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrării sau integrării familiale									
5		Asistent social pr.	PL						1
III Personal pentru îngrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
6-10		Educator spec./ Lucrator social princ.	S/PL/M						5
11-26		Educator spec./ Lucrator social	S/PL/M						16
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
27-30		Pedagog recuperare	PL						4
V Personal pentru îngrijirea sanatații									
31-36		Asistent medical	P.L./M						6
37-53		Infirmier	M/G		17				17
VI Personal pentru intretinere									
54-59		Munc.calif. (bucatarie)	M/G		6				6
60-62		Munc.calif.lenjer	M/G		3				3
63		Munc.calif.fochist	M/G		1				1
CENTRU DE ZI									
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrării sau integrării familiale									
64-66		Psiholog	S						3
II Personal pentru îngrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
III Personal pentru îngrijirea sanatații									
67		Medic specialist	S						1
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
68-69		Logoped	S						2

70-73		Kinetoterapeut	S						4
74		Ergoterapeut	S						1
75-76		Hidroterap.	S						2
77-78		Pedagog recuperare	PL						2

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	Inspector spec.	S	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	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
5-6		Educator Spec./ lucrator social	S/PL/ M						2
7-20		Educator Spec./ lucrator social	S/PL/ M						14
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
21-22		Asistent medical	P.L. /M						2
23-29		Infirmier	M/G		7				7
V Personal pentru intretinere									
30-32		Munc. calif.bucatar	M/G		3				3
33		Munc. calif.lenjer	M/G		1				1
34		Spalat	M/G		1				1
CENTRU DE ZI									
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
35		Psiholog	S						1
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
36		Educator Specializat	S/PL/ M						1

37		Pedagog recuperare	PL						1
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
38-39		Infirmier,	M/G		2				2
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
40		Kinetoter.	S						1
41		Logoped	S						1
42		Hidroterapeut	PL						1

CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPILUL ABUZAT

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
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 DE 04.02.2008

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					1
2-4		Inspector	M	3					3
II Personal pentru socializare									
5		Asistent social	S						1
6		Psiholog	S						1
III Personal pentru ingrijire personala									
7		Medic spec.	S						1
8-10		Asist. Med principal	P.L/M.						3
11-27		Infirmier	M/ G		17				17
IV Personal pentru intretinere									
28-30		Munc calificat bucatarie	M/ G		3				3
31		Munc nec. bucatarie	M/ G						1
32-33		Munc calif (focisti)	M/ G		2				2
34		Conducator auto	M/ G		1				1
35		Munc.calif. (intret)	M/ G		1				1
36		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G						1

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2-3		Inspector	M	2					2
III Personal pentru ingrijire personala									
4		Medic spec.	S						1
5-9		Asist. Med principal	P.L/M.						5
10-29		Infirmier	M/ G		20				20
IV Personal pentru intretinere									
30-32		Munc calificat bucatarie	M/ G		3				3
33-34		Munc calif (focisti)	M/ G		2				2
35-37		Muncitor necalif. spalatorie	M/ G						3

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ NEGRU VODA –CASA AURELIA

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 pentru ingrijire personala									
1-5		Infirmier	M/G		5				5

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

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 princ.	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									
32-42		Instructor ergoterapie	M						11
43-47		Pedagog recuperare	P.L.						5
CENTRU DE TERAPIE									
I Personal pentru integrare si reintegrare sociala									
48		Asistent Social princ.	PL						1
49		Psiholog	S						1
50		Psihopedagog	S						1
II Personal de specialitate pentru reabilitare									
51		Medic Specialist	S						1
52		Kinetoterapeut	S						1
53-58		Fizioterapeut	S/PL						6
III Personal pentru ingrijire personala									
59-63		Infirmier	M/G		5				5
PERSONAL AUXILIAR									
I Personal Administrativ									

64-66		Inspector	S/M	3					3
IV Personal pentru intretinere									
67-69		Munc. Calif.(focist)	M/G		3				3
70		Munc. Calif. (lenjer)	M/G		1				1
71-74		Munc .calif (bucatar)	M/G		4				4
75		Munc Necalif (bucatar)	M/G						1
76-78		Munc Necalif (spalatorie)	M/G						3
79-80		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					1
2-5		Inspector	M	4					4
II Personal pentru integrare si reintegrare profesionala									
6		Asistent social	S						1
7		Psihopedagog	S						1
8-9		Psiholog	S						2
III Personal pentru ingrijire personala									
10		Medic primar (med. gen.)	S						1
11-12		Medic specialist (med. gen.)	S						2
13		Medic spec. neuro	S						1
14-39		Asist. Med./soramed.	P.L./M						26
40		Asistent Farmacie	P.L.						1
41		Asist. igiena	P.L.						1
42-114-		Infirmier	G		73				73
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
115-116		Ergoterapeut	S/M						2
117-118		Asistent fizioterapeut	SSD/PL						2
119		Kinetoterapeut	P.L./M						1
V Personal pentru intretinere									
120-123		Munc. calif.(bucatar)	G		4				4
124-126		Munc. necalif.(bucatar)	G						3

127-129	Munvc. Calif.(intret.)	G		3				3
130-132	Munc. calif.(fochist)	G		3				3
133	Munc Calif lenjer	M/G		1				1
134-139	Munc. necalif.(spalat.)	G						6
140	Munc. Calif cond auto	G		1				1
141	Munc Necalif	G						1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA NAVODARI

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 de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2		Inspector	M		1				1
II Personal pentru integrare si reintegrare profesionala									
3		Psiholog	S						1
II Personal pentru ingrijire personala									
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
24-25		Instructoror ergoterapeut princ.	M						2
26-35		Instructoror ergoterapeut	M						10
IV Personal pentru intretinere									
36-38		Munc calif bucatar	M/G		3				3
39-40		Munc. Calif lenjer	M/G		2				2
41		Munc. necalif spalatorie	M/G		1				1
42		Munc calif intretinere(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 (lucrador social)	M /G		12				12

LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOL

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 (lucrador social)	M /G		12				12

6/2008

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

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- bugetul local al comunelor, oraselor si municipiilor ;
- bugetele locale ale judetelor ;
- bugetul de stat;
- bugetul Consiliului Judetean Constanța;
- donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, permise de lege ;

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

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

- 1.completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea masurilor prevăzute în planul individualizat privind masurile de asistență sociala;
- 2.acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 3.depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- 4.verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 5.asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea 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 speciala;
- 2.monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a masurilor de protecție speciala 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;

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

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

c) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Compartimentul corp control
- Compartimentul Proiecte-Programe-Strategii
- 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 de evaluare complexa
 - Compartimentul adoptii
 - Compartiment monitorizare
 - Serviciul de 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 persoane copii
- 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:

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

- Servicii
- Serviciul de Asistență Socială care are următoarea structura organizatorică:
 - Compartimentul rezidențial adulți:
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.R.R.N.P. Negru Voda-Casa Aurelia
 - C.I.A. Poarta Alba
 - C.I.A. Negru Voda
 - Locuinte Protejate Lazu
 - Locuinte Protejate Techirghiol
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol
 - Compartimentul intervenție în regim de urgență adulți
 - Compartimentul de pregătire pentru o viață independentă
 - Compartimentul antisărăcie și prevenirea marginalizării sociale
 - Compartiment trafic de persoane adulte
- 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 Urmărire Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Birou Achiziții, Urmărire Contracte
- Serviciul Tehnic-Administrativ
- Birou Tehnic
- Birou 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;

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

- 5.verifica incheierea contractelor pentru energie electrica, termica, apa si diverse prestari de servicii atat pentru sediul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța cat si pentru celelalte structuri functionale ale acesteia;
- 6.verifica modul de primire si gazduire a copiilor în centrele de plasament;
- 7.verifica utilizarea rationala a mijloacelor auto din dotare;
- 8.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.
- 9.verifica starea igienico-sanitara a centrelor de plasament si a centrelor pentru adulti.
- 10.verifica respectarea cerintelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitara a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentului personalului, pastrarea probelor).
- 11.verifica aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobilele aflate in administrarea D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 12.verifica instruirea personalului cu privire la protectia muncii si respectarea legislatiei în acest sens.
- 13.verifica si constata orice alte disfunctionalitati aparute in orice tip de activitate.
- 14.întocmește rapoarte dupa fiecare verificare pe care le inainteaza Directorului General ;
15. stabileste masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca pentru protectia muncii și asigura aplicarea lor în institutii;
- 16.asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța;
- 17.întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- 18.realizeaza evaluarea de riscuri pentru securitatea si sanatatea in munca ;
intocmeste planul de masuri de protectie ;
- 19.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 ;
- 20.colaboreaza cu Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, asigurand in acest fel participarea angajatilor la eleborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii ;
- 21.îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.17 COMPARTIMENTUL, PROIECTE – PROGRAME - STRATEGII 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 strângere 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 aparținând 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 atribuții stabilite de catre Directorul General al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului;
- 14.Îndeplinește orice alte atribuții noi care apar ca urmare a modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului dupa aprobarea acestui Regulament.

Art.18 Principalele atribuții 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 Constanta;
- 2.Întocmește rapoarte, note de fundamentare si proiecte de hotarare privind aprobarea organigramei, statelor de functii si regulamentul de organizare si

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

- funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 3.întocmește și înaintează spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâri privind înființarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - 4.întocmește documentațiile, referatele și proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere, a premiilor lunare și anuale, precum și a altor drepturi salariale conform legii;
 - 5.supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;
 - 6.raspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative și al centrelor de plasament, centrelor de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, centrelor de îngrijire și asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - 7.se ocupă de evidența și mișcarea personalului, gestionează și efectuează operațiunile în cartile de muncă;
 - 8.întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - 9.colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru îndeplinirea în condiții bune a atribuțiilor ce-i revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe linia gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice și de aplicare a politicilor și strategiilor privind managementul funcției publice și a funcționarilor publici;
 - 10.întocmește contractele de garanție în numerar pentru personalul nou angajat în funcția de gestionar ;
 - 11.asigură organizarea testării anuale a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea evaluării performanțelor profesionale anuale;
 - 12.întocmește și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul electronic unic de evidența a salariaților ;
 - 13.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului după aprobarea acestui regulament.

Art.19 COMPARTIMENTUL COMISIEI asigură secretariatul – COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA și COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP, astfel în ceea ce privește :

I. La COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA :

- 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;
- 15.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 reglementează activitatea comisiei după aprobarea acestui regulament.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA**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 Constanta;
- 14.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.21 Principalele atributii ale **Compartimentul Relatii Publice** sunt :

- 1.soluzioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionarea a petitiilor;
2. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- 3.pentru soluționarea petițiilor primite de la o altă autoritate sau instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.
- 4.in situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile ;
- 5.va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor si va expedia raspunsurile catre petitionari.
- 6.va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- 7.este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- 8.expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.
- 9.petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție.
- 10.petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit legislatiei in vigoare.
- 11.in cazul în care un petiționar adresează aceleiași 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 Constanta ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a solutionat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- 14.asigura raspunsurile cu privire la informatiile de interes public, persoanelor indreptatite (fizice sau juridice), care solicita astfel de informatii, respectand

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

prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 urgenta;
4. tinerii care au împlinit varsta 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. întocmirea 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, înainte de plasarea acestuia;
6. informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
7. coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutiva;
8. organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
9. menținerea relațiilor copilului cu familia naturala, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
10. evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivita copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
11. identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicita ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
12. pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;

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

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

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

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

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

intr-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 constată 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, înainte de a 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. evaluează capacitatea de adaptare fizică și psihică a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constată neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizează de îndată instanța judecătorească în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării ;

8. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl comunică Serviciului Juridic Contencios în vederea înaintării acestuia instanței judecătorești investite cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției ;

9. în termen de cinci zile de la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția va instiinta în scris părinții firești despre aceasta ;

10. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției ;

11. la sfârșitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind închiderea cazului ;

12. în cazul adopției internaționale, efectuează un raport referitor la existența altor solicitări similare din partea rudelor până la gradul al IV-lea ale copilului, cu domiciliul în România, pe care îl transmite Serviciului Juridic Contencios în vederea înaintării la instanța judecătorească investită cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției internaționale.

13. sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

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

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

Art.29 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE** sunt:

1. monitorizează situația copiilor din județul Constanța ;

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

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

4. prezintă lunar, trimestrial sau la solicitarea A.N.P.D.C. 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 DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA**b).Sprijin si educatie parentala**

- 1.Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii sprijina organizarea sau organizeaza programe de educare a parintilor/viitorilor parinti. Acestea se desfasoara dupa o programa elaborata în conformitate cu legislatia în vigoare si în functie de nevoile identificate;
- 2.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 puțin 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 puțin o luna înainte de inceperea activității.

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

- 1.consiliaza familia care semnaleaza disfunctionalitati in exercitarea drepturilor si obligatiilor parintești în scopul mentinerii relatiilor interpersonale;
- 2.asigura informatii care sa conduca la bunastarea (fizica, emotionala, medicala, educationala) copilului alaturi de parintii sai;
- 3.dezvolta relatia copil-familie si pregateste reintegrarea/integrarea copilului în familie;
- 4.identifica nevoile reale si indruma parintii catre institutiile abilitate în solutionarea problemelor specifice (Judecatorie, Politie, Primarii, Inspectoratul scolar, medici specialisti);
- 5.analizeaza si asigura evaluare de specialitate familiilor care solicita acest tip de servicii;
- 6.promoveaza standarde profesionale în abordarea pluridisciplinarea a cazurilor, în ordinea structurarii unor tehnici de lucru eficiente (management de caz, lucrul în echipa, supraveghere);
- 7.propune acordarea de suport material si/sau financiar pentru familiile aflate în criza în scopul facilitarii integrarii sociale;
- 8.colaboreaza cu autoritatile locale din judet pentru a mentine un continuum de servicii sociale pentru interventia timpurie la nivel comunitar;
- 9.gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al copilului;
- 10.dezvolta un set de proceduri pentru identificarea situatiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- 11.realizează si distribuie materiale promotionale (pentru familia, profesionisti si alti membri ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel puțin o data pe an acestea sa fie actualizate, daca este necesar;
- 12.asigura ca toate materialele promotionale si informatiile puse la dispozitia comunitatii respecta dreptul clientului la imagine si confidentialitate;

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

Art.35 Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directă sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul Direcției sau de la alta structură parteneră cu direcția (primărie, Direcția de Muncă și Protecție Socială, unități sanitare, școli, biserică, poliție, organizații neguvernamentale), telefonul copilului.

Art.36 Evaluarea inițială a clienților se efectuează în maxim 3 zile de la primirea sesizării.

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

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

Art.38 Serviciul consiliere și sprijin pentru părinți și copii stabilește criteriile de admitere a clienților la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual și revizuite dacă este cazul.

Art.39 Un membru al echipei Serviciului consiliere și sprijin pentru părinți și copii efectuează evaluarea inițială a solicitantului în urma căreia se ia decizia începerii evaluării detaliate sau închiderea cazului prin referire către alte servicii/instituții abilitate, precum și informarea clientului în acest sens.

Art.40 În baza raportului de evaluare inițială coordonatorul Serviciului Consiliere desemnează un responsabil ce coordonează evaluarea detaliată.

Art.41 Dacă în urma evaluării inițiale se constată nevoia altor servicii care nu sunt de competența Serviciului consiliere și sprijin pentru părinți și copii, serviciul informează S.P.A.S. din comunitatea din care provine clientul în vederea întocmirii planului de servicii.

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

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

Art.43 Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz împreună cu echipa Serviciului consiliere și sprijin pentru părinți și copii realizează evaluarea detaliată a clientului, în max. 2 săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

Art.44 Responsabilul de caz împreună cu specialiștii 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/instituuții 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 Exceptand cazurile care beneficiaza numai de informare (a caror evidenta se tine doar prin intermediul fisei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizeaza.

Art.51 Evaluarea evolutiei cazurilor se face periodic (frecventa variaza în functie de dificultatea sau gravitatea cazului), momentele de evaluare fiind specificate în planul de interventie întocmit de responsabilul de caz.

Art. 52 Consilierea are loc atat la sediul serviciului, cat si la domiciliul familiei (în special consilierea sociala); membri ai serviciului consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea parintii au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viata.

Art.53 Principalele atributii 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 responsabilitățile părintești;
- 10.propune stabilirea unor măsuri definitive pentru copil în situația în care minorul nu a fost încredințat familiei ;
- 11.întocmește rapoarte bilunare și le comunică A.N.P.D.C. ;
- 12.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului telefonul copilului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

Art.54 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ (cu asistenții 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. asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist ; aceasta protecție include și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficiență, copil abuzat, copil cu tulburări de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale ;
6. acordă asistență și sprijin asistenților maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
7. acordă asistență și sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
8. pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală;
9. înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament și deprinderi de îngrijire personală; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la origine etnică, cultură, limbă, dizabilități, sex și preferințele copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia,
11. informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;
12. transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării se consemnează și se atașează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă și copilului ;
13. realizează revizuirile ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;
14. întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;

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

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 parțile vor fi informate ca exista intalniri de revizuire regulate si ca acestea reprezinta modalitatea de a propune schimbari în planul de permanenta.

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

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

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

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

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

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 situatia în care planul individualizat de protectie are ca finalitate adoptia se va anunta de indata în scris compartimentul adoptii, în vederea identificării unei solutii permanente pentru copil.

24.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa 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 atributii 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 reintegrării familiale si sociale a copilului strazii;
- 6.reintegrarea copilului strazii în familia naturala sau largita;
- 7.consilierea copiilor strazii în vederea intelegerii existentei unor alternative sociale atunci cind familia nu exista sau nu îndeplinește conditiile de securitate afectiva, fizica si economica;
- 8.urmarirea evolutiei cazului dupa stabilirea masurii de protectie speciala;
- 9.rezolvarea situatiei juridice, declararea nasterii, carte de identitate;
- 10.indrumare privind asistenta medicala primara pentru cazurile identificate;
- 11.transferul copiilor în judetele de domiciliu;
- 12.colaborarea cu O.N.G-urile care desfasoara activități cu copiii strazii, 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 reintegrării 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);

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

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 judecatorești 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 beneficiază copiii străzii, instrumentând dosarele acestora, asigurând și managementul de caz;
39. realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
40. previne manifestările predelinvente și delinvente ale copilului străzii;
41. asigură monitorizare, reevaluare și consiliere psihologică pe o perioadă de minim 3 luni după încetarea măsurii de protecție;
42. organizează sedințe periodice de consiliere psihologică comportamentală sau psihoterapie individuală ori derularea de programe de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii;
43. îndeplinesc oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

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

1. asigurarea asistentei copiilor infractori în faza de cercetare penală;
2. asigurarea unui program educational adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
3. asigură activități recreative și de socializare ;
4. asigură copiilor consiliere psihologică;
5. asigură părinților consiliere și sprijin ;
6. monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție ;
7. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
8. asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, 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 PERSOANE COPII** sunt :

1. asigura protectie si asistenta speciala, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
2. trateaza cu solitudine, 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 copiii 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 copiii 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.coordoneaza activitatea de asistența sociala din centrele de plasament, centre de primire urgența, complexe de servicii comunitare, centre de zi și centrul maternal;

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

- 2.asigura asistență tehnică și monitorizeaza situația copiilor din fundații, destinate copiilor infectați HIV-SIDA de pe raza județului Constanța, copiilor protejați în Fundația Charity East – Casa Giulia, 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 față 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.monitorizeaza 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 refera 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

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

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 Constanta, avand rolul de a asigura protectia, creșterea și îngrijirea

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

copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, conform următoarelor principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. deschiderea către comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, și deschiderea centrului către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
5. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnității copilului;
7. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
8. menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu parintii, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
9. menținerea 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 parintii;
- 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 instrucție;
- dreptul la odihnă, vacanță, activități culturale și artistice;
- dreptul la sănătate;
- dreptul la securitate socială;
- dreptul la readaptare fizică și psihologică și reintegrare socială;

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

1. copiii separați, temporar sau definitiv de parintii 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 ;

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

- 3.tinerii care au implinit varsta de 18 ani și care beneficiaza, în condițiile legii, de protecție specială ;
- 4.copiii neînsotiti de către părinți sau de alt reprezentant legal care solicită o formă de protecție, în condițiile reglementărilor legale, privind statutul și regimul refugiaților.

Art. 69 Centrele de plasament au următoarele atribuții:

- 1.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției speciale a copiilor și, după caz, mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;
- 2.asigura, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
- 3.asigura paza și securitatea beneficiarilor ;
- 4.asigura beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor ;
- 5.asigura accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură ;
- 6.asigura educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale ;
- 7.asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea ;
- 8.asigura climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor ;
- 9.asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, în scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă ;
- 10.asigura intervenție de specialitate ;
- 11.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, dezvoltat, în funcție de nevoile și abilitățile copilului în planuri de intervenție specifică ;
- 12.urmează modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate ;
- 13.asigura posibilități de petrecere a timpului liber, în scopul socializării și integrării socio-profesionale a copiilor și tinerilor.

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

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

- 1.măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Constanța sau instanța judecătorească ;
- 2.dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța sau a hotărârilor instanței judecătorești ;

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

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

- hotarârea Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța sau hotararea instantei judecatoresti;
- certificatul de nastere în copie;
- fisa medicala a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- planul individualizat de protectie;
- planuri de interventie specifica, anexe ale PIP-ului, dezvoltate in functie de nevoile fiecarui copil;
- planul de servicii ;
- foaie matricola privind situatia scolara la zi a copilului, în copie;
- opinia scrisa a parintilor copilului/a copilului/a altor rude sau persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament in scopul mentinerii legaturilor cu copilul in vederea pregatirii reintegrarii in familia naturala/largita;
- dispozitia directorului general adjunct pe protectia copilului privind numirea managerului de caz pentru fiecare copil in parte;
- decizia managerului de caz de desemnare a responsabilului de caz pentru fiecare copil in parte;
- procesul-verbal de constituire si de intalnire a echipei pluridisciplinare;
- contractul cu familia;
- fisa de evaluare initiala;
- raportul de evaluare detaliata;
- raportul de implementare a PIS-urilor;
- raportul trimestrial de evaluare.

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

Art.75 Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referinta de la grupa, care are obligatia de a consemna într-un registru special de evidenta, durata inoirii precum și alte conditii specifice în care se realizează aceasta.

Art.76 Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidenta, se pregateste de către educatorul de referinta, în acord cu asistentul social si psihologul centrului și se realizează pe baza hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța sau a hotararii instantei judecatoresti.

Art.77 Vârsta maxima de sedere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, daca acesta isi continua studiile intr-o forma de invatamant de zi sau de 2 ani peste varsta de 18 ani, la cererea acestuia.

Art.78 Copiii din centrele de plasament sunt gazduiti în camere individuale sau colective cu un numar cât mai redus de paturi în functie de varsta, sex și grad de rudenie.

Art.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 încaperi 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 desfasoara activitatea în baza fisei de post care este elaborata de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța și a dispozitiilor acestuia.

Art.89 Seful centrului de plasament are urmatoarele atributii:

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

Art.90 Seful centrului de plasament are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, de învățământ, modalitati de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copiilor.

Art.91 Organizarea, numarul de posturi și categoriile de personal din centrul de plasament, precum și pregatirea acestuia trebuie adaptata în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejati, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.92 Structura și pregatirea personalului din centrul de plasament trebuie sa corespunda obiectivelor functionale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv urmatoarele categorii:

- personal de conducere si administrativ: seful de centru, contabil, administrator, magaziner, etc;

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

- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață și pregătirea reintegrării sau integrării familiale : psiholog, psihopedagog, asistent social, etc ;
- personal pentru îngrijire de bază și educație non-formală și informală : educatori, educatori puericultori, educatori specializați, supraveghetori de noapte etc;
- personal pentru îngrijirea sănătății : medic, asistent medical, infirmier, etc ;
- personal de specialitate pentru reabilitare – logoped, kinetoterapeut, logoped, fizioterapeut, hidroterapeut, etc. ;
- personal de întreținere : bucătar, ajutor bucătar, îngrijitor curățenie, muncitor întreținere, fochiști, 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 educador de referință (unul dintre educatorii specializați care lucrează la grupă și care aplică planul individualizat de protecție a copilului).

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

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

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

Art.97 Personalul din centrul de plasament trebuie 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 viață independentă care să aibă drept finalitate integrarea sau reintegrarea familială și socială a fiecărui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

Art.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, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicală), servire a meselor.

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

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, diagnoză, 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 URGENTA, este un serviciu specializat de asistență socială, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

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

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

Art.109 Copilul este protejat și gazduit și i se ofera conditii de cazare, hrana, îngrijire, educatie.

Art.110 Admiterea în cadrul centrului de primire a copilului în regim de urgenta se face în baza dispozitiei de plasament în regim de urgenta a directorului Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța.

Art.111 Centrul de primire în regim de urgenta actioneaza pentru:

- a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situatie de risc, atunci cand în urma evaluarii cauzelor plasarii în centrul de primire este posibila revenirea copilului în mediul familial, eventual insotita de masuri de consiliere și suport pentru parinti;
- a proteja copilul si a-i oferi temporar îngrijirea și consilierea de specialitate de care are nevoie;
- a pregati intrarea în sistem a copilului, stabilind în urma rezultatelor evaluarii din centrul de primire, masura de protectie speciala cea mai adecvata fiecarui caz în parte.

Art.112 Centrul de primire a copilului în regim de urgenta Constanța este o unitate de tip rezidential destinata copiilor cu varste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei interventii eficiente în beneficiul copilului, pentru a promova urmatoarele categorii de drepturi : dreptul la protectie impotriva oricarei forme de violenta, de abandon sau neglijenta, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat prin plasament într-o institutie adecvata, atunci cand este privat de mediul sau familial. Copiilor protejati li se ofera servicii de gazduire, hrana, îngrijire, asistență medicala, educatie.

Art.113 CENTRUL DE ZI asigura promovarea dreptului fiecarui copil de a-și pastra relatiile familiale și urmareste mentinerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relatii armonioase între parinti și copii;

Art.114 Centrul de zi asigura copiilor servicii adecvate (îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologica, servicii de recuperare);

Art.115 Beneficiarii centrului de zi sunt:

- 1.copiii și parintii carora li se acordă prestatii și servicii destinate prevenirii separarii lor;
- 2.copiii care au beneficiat de o masura de protectie sociala și au fost reintegrati în familie;
- 3.copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 4.parintii ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 5.copiii neinsotiti de parinti sau de un alt reprezentant legal care solicita o forma de protectie în conditiile reglementarilor legale privind statutul și regimul refugiatilor.

Art. 116 Centrele de zi indeplinesc urmatoarele atributii, în functie de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari ;

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

Art. 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 mobila care functioneaza la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța, adresare directa, sesizare de la un alt serviciu, sectia de pediatrie a Spitalului etc., fara a astepta rezultatele unei proceduri indelungate de stabilire a unei masuri de protectie.

Art.125 Admiterea în cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat se face în baza dispozitiei de plasament în regim de urgenta a directorului Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța sau a ordonantei presedintiale dispusa de instanta judecatoreasca, in conditiile legii.

Art.126 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura sprijinul necesar elaborarii planului individualizat de protectie, astfel incat fiecare copil sa beneficieze de o interventie personalizata în functie de nevoile identificate la admiterea în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat în functie de particularitatile psihoindividuale ale fiecarui copil.

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

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

Art.129 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidentialitate 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 urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă, hranitoare, adaptată nevoilor legate de dietă.

Art.131 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura 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 urgenta 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 urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Art.133 Copiii protejați în centrul de primire în regim de urgenta 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 urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copiii 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 urgenta 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 urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura un mediu corespunzător pentru interviuarea copilului prin evitarea și combaterea revictimizării acestuia, de către echipa multidisciplinară din cadrul centrului.

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

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

Art.138 CENTRUL MATERNAL MANGALIA. Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 2 ani: 1.mame cu copii nou-nascuți cu intenție de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.) ;
 2.mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/si care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent ;
 3.cazuri în care mama este abuzată în familie;
 4.cazuri în care copilul a fost victima unui abuz din partea tatălui sau a altui membru al familiei ;
 5.cazuri în care copilul este maltratată fizic/psihic prin neglijare, părinții nefiind capabili să îi asigure un minim de bunăstare (din neștiință sau/si din imposibilitate materială) ;
 6.cazuri în care atât mama, cât și copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
 7.gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situațiile prezentate anterior pe parcursul ultimului trimestru de sarcină) ;
 8.cuplu mama-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale ;
 9.cazuri în care copilul a trecut printr-o formă de protecție (plasament familial sau rezidențial) și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;

Art.139 Accesul cuplului mama-copil în centrul maternal se face în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General, la care se adaugă contractul de rezidențiat al mamei.În cazul mamei minore, acesta va fi admisă în centrul maternal pe baza hotărârii C.P.C. sau a sentinței instanței judecătorești, iar copilul prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanta.

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

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

**CAP.V ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE ÎN
SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECTIEI DE
ASISTENȚA SOCIALĂ**

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

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

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

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

- Compartiment rezidential adulti ;
- Compartiment interventie in regim de urgenta adulti ;
- Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizarii ;
- Compartimentul de pregatire pentru o viata independenta.
- Compartiment trafic de persoane adulte

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.orienteaza persoanele catre alte institutii de asistenta sociala ;

9.monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala precum si respectarea Standardelor minime de calitate in centrele rezidentiale 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:

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

- 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 rezidențial, 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.măsurile 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 intitutionalizarii;
- 11.evidențierea statistică a cazurilor de iesire din centrele rezidențiale pentru persoanelor cu handicap, în funcție de perioada institutionalizarii, 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 exercitiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani.

18.efectuează reevaluarea periodică din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este nevoie a persoanelor instituționalizate în centrele din subordinea DGASPC Constanta;

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

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

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

Art.144 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA are următoarele atribuții:

1.asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu gazduire pentru persoanele rezidente ale centrului;

2.asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului prin asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;

3.asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

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

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

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

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

8.asigura programe individuale de recuperare specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente;

9.asigura cai de realizare și mentinere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

10.asigura confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;

11.participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap;

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

- 12.asigura respectarea standardelor minime de calitate - centre rezidentiale pentru persoane cu handicap;
- 13.respecta codul de etica profesionala;
- 14.respecta cartea 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 functionează 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 CENTRELE DE INGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ (POARTA ALBA si NEGRU VODA) are urmatoarele atributii :

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale (gazduire pe perioada nedeterminata, asistență medicala și ingrijire 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;

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

- 5.întocmeste proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- 6.organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- 7.asigura asistență medicala îngrijire și supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- 9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 10.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
- 11.elaborează cartea drepturilor, specifică beneficiarilor din centru;
- 12.instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri;
- 13.asigura consiliere și informare atat familiilor cat și beneficiarilor privind problematica sociala ;
- 14.intervin în combaterea și prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- 15.asigura respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Nationala Pentru Persoanele cu Handicap;
- 16.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.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 modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea locuintelor protejate, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.148 LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOL

- 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;

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

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 modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea locuintelor protejate, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.149 CENTRUL PILOT DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOI are urmatoarele atributii :

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. identifica, prin evaluari periodice, pe perioada instituționalizării, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare ;
5. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
6. întocmește 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 asistența 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 cunoștința atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
11. respecta carta drepturilor beneficiarilor și se asigură că este cunoscută și respectată atât de personal cât și de beneficiari;
12. respecta codul de etică profesională;

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

- 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.urmează 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 compartimentului de pregătire pentru o viață independentă

Art.151 Principalele atribuții ale **CCOMPARTIMENTULUI DE PREGATIRE PENTRU O VIATA INDEPENDENTA** sunt:

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, respective: consiliere psihologică, găzduire, îngrijire personală, integrare/reintegrare socială și sprijin pentru o viață independentă;
- 2.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.instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri ;
- 12.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, 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 și prevenire a marginalizării sociale** sunt:

- 1.participa la elaborarea planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisaracie;
- 2.monitorizează realizarea la termen a obiectivelor cuprinse în programul județean antisaracie, colaborând cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care sunt implicați în derularea programelor antisaracie;
- 3.elaborează rapoarte care vor fi puse la dispoziția Comisiei Antisaracie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- 4.asigură difuzarea materialelor Comisiei Antisaracie și Promovare a Incluziunii Sociale către CASPIS județeană;
- 5.colectează datele și materialele prezentate de membrii CASPIS județeană pentru diseminarea informațiilor și pregătirea rapoartelor;
- 6.contribuie la crearea și actualizarea bazei de date sociale la nivel județean;
- 7.participa la acțiunile de implementare a programelor antisaracie la nivel județean și oferă consultanță autorităților locale în scopul implementării acestor programe la nivel local;
- 8.colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcției și cu agenții economici în scopul sprijinirii integrării profesionale a tinerilor și persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
- 9.colaborează cu inspectoratul școlar în scopul prevenirii abandonului școlar sau nescolarizării copiilor;
- 10.colaborează cu ONG – urile în scopul derulării de proiecte de sprijin pentru persoanele defavorizate;
- 11.monitorizează efectul măsurilor adoptate și propune, după caz, extinderea sau diversificarea acestora;
- 12.implementarea susținută a Strategiei naționale de îmbunătățire a condițiilor social-economice de viață a populației de romi;
- 13.creșterea accentuată 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 modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.154 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI TRAFIC PERSOANE ADULTE** sunt :

- 1.asigura protectie si asistenta speciala, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
- 2.trateaza cu solitudine, 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 specifice, avand ca scop prevenirea traficului de persoane;
- 7.sprijina persoanele victime ale traficului in procesul de recuperare fizica si psihica, precum si in ceea ce priveste reintegrarea acestora in societate ;
- 8.asigura victimelor traficului de fiinte umane consiliere sociala, psihologica, juridica si medicala ;
- 9.realizează baza de date privind fenomenul traficului de fiinte umane, monitorizeaza si evalueaza periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Politie, Justitie, etc) consultand informatiile statistice si rapoartele de evaluare întocmite de Inspectoratul de Politie ;
- 10.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

Art.155 Principalele atribuții 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;

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

- 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 atributii ale SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Art.156 Principalele atributii 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 inainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauza, cat și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de resedinta a persoanei cu handicap;
- 5.evalueaza 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 umarire angajamente bugetare

Art.157 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.urmărește 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 lucrările 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.urmărește 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 încasări 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.158 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 Judetean 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 Judetean Constanta;
- 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 Constanta;
- 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 legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.159 Principalele atribuții ale **BIROULUI ACHIZITII, URMĂRIRE CONTRACTE** sunt următoarele:

1. întocmește planul anual de achiziții publice al Direcției și unităților subordonate ;
2. elaborează DEPO necesare procedurilor de achiziții publice aplicate, cu specificațiile tehnice pentru achizițiile publice de produse și servicii ;
3. pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul direcției ;
4. sprijină comisia de achiziție publică în vederea elaborării hotărârilor de adjudicare a ofertelor depuse și comunicării rezultatelor acestora persoanelor interesate ;
5. întocmește contractele de achiziție publică (și eventualele acte adiționale la acestea) și urmărește modul de îndeplinire a acestora ;
6. efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii ;
7. confirmă îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziție de către furnizori, prestatori și executanți în vederea îndeplinirii obligațiilor de plată în favoarea acestora.
8. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.VI.2 Principalele atribuții ale SERVICIULUI TEHNIC-ADMINISTRATIV

Art.160 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI TEHNIC-ADMINISTRATIV** sunt:

1. coordonează activitatea birourilor și compartimentelor aflate în componența sa, și anume :
 - Biroul Tehnic
 - Biroul Administrativ
 - Coloana auto
1. asigură întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al instituției precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
2. asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
3. organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
4. asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale;
5. ține evidența autoturismelor care deservește D.G.A.SP.C.;
6. participă la inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul ;
7. gestionează valorile materiale din magazia instituției ;
8. colaborează cu celelalte servicii ale instituției în executarea atribuțiilor specifice;
9. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează ;

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

- 10.prezinta, la cererea conducerii institutiei, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata ;
- 11.intocmeste situatii pentru mentinerea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 si propune masuri de respectare a acestor cote ;
- 12.asigura colaborarea cu Romtelecom, Connex, Intersat pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de acestea (infiintarea, mutarea sau desfiintarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming) ;
- 13.asigura si organizeaza activitatile de protocol intern ale conducerii institutiei ;
- 14.organizeaza actiunile de reprezentare a institutiei cu ocazia sarbatorilor legale, a sarbatorilor de iarna, ziua copilului ;
- 15.verifica si vizeaza la plata toate facturile de telefoane, energie electrica, energie termica, apa canal, intretinere xeroxuri, faxuri, centrale telefonice tip secretariat ;
- 16.asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (serviciilor) achiziționate, prin comisiile de recepție si gestionarii de drept ai gestiunilor de bunuri materiale;
- 17.depozitează, conservă și distribuie bunurile materiale noi și a celor retrase temporar din folosința, ce aparțin patrimoniului unității;
- 18.asigură exploatarea, întreținerea, reviziile tehnice și reparațiile auto pentru autovehiculele parcului propriu al D.G.A.S.P.C. ;
- 19.urmărește folosirea rațională a mijloacelor de transport;
- 20.asigură alocarea la drepturi a autovehiculelor din dotarea aparatului central;
- 21.administrează imobilele aflate în folosința D.G.A.S.P.C. C-ta;
- 22.asigură evidentă 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.urmărește consumul de carburant și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Serviciul Achizitii, Tehnic, Administrativ ;
- 26.asigurarea 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.urmărește 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.urmărește 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;
41. face propuneri privind repararea imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
42. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
43. urmărește și asigură modul de administrare de fonduri pentru reparații imobile și sanitare în cadrul institutiei;
44. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmări modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

Art.161 Principalele atribuții ale **Biroului tehnic** sunt următoarele:

1. asigură întreținerea aparaturii informaționale a Direcției ;
2. întocmește lista de reparații și investiții a Direcției pentru anul următor și propune modificarea acesteia în funcție de situațiile neprevăzute aparute și de bugetul aprobat ;
3. elaborează temele de proiectare, întocmește documentele tehnice pentru achiziționarea de lucruri și utilaje în vederea realizării reparațiilor și investițiilor ; asigură efectuarea recepțiilor atât la terminarea lucrărilor cât și a celor finale ;
4. urmărește executia pe faze de lucrări, a conformității acestora cu cele contractate ;
5. propune și întocmește note de comandă suplimentare sau de renunțare ;
6. ține evidența și face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului ;
7. urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli aparute ;
8. vizează situațiile de lucrări în vederea decontării acestora;
9. ține evidența materialelor rezultate din demolări și propune utilizarea acestora pentru alte reparații în cadrul Direcției;
10. obține avize și autorizări;
12. urmărește consumurile și aprovizionează cu combustibili de încălzire, obține autorizația de utilizator final.
13. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmări modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Art.162 Principalele atribuții ale **Biroului administrativ** sunt următoarele:

1. asigură buna desfășurare a activității din cadrul DGASPC și din instituțiile a căror buget este înglobat în cel al Direcției prin aprovizionarea cu bunuri a Direcției, asigurarea cu mijloace auto, asigurarea reparațiilor accidentale ;
2. ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și gestionează bunurile Direcției ;
3. asigură întreținerea clădirii administrative a Direcției și a eventualelor reparații curente în cadrul acesteia ;

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

4. asigura arhivarea si pastrarea documentelor institutiei.
5. indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.163 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 PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

Art.164 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigura de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.165 Directorul General are următoarele atributii 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;

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

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

Art.166 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite dispoziții.

Art.167 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.168 În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Generali adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului General, în condițiile prezentului regulament.

Art.169 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 de evaluare complexă
 - Compartimentul adopției
 - Compartiment monitorizare
 - Serviciul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii
 - Compartiment telefonul copilului
 - Serviciul asistență maternală
 - Asistenții maternali
 - Serviciul de coordonare și informare pentru copiii străzii
 - Compartiment delincvența juvenilă
 - Compartiment trafic persoane copii

- Servicii alternative

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

- 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. Colaborează 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. Colaborează 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.170 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.R.R.N.P. Negru Vodă – Casa Aurelia
 - C.I.A. Poarta Alba

- C.I.A Negru Voda
 - Locuinte Protejate Lazu
 - Locuinte Protejate Techirghiol
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol
- Compartimentul interventie în regim de urgenta adult
 - Compartimentul de pregatire pentru o viata independenta
 - Compartimentul antisaracie și prevenire a marginalizarii sociale
 - Compartimentul trafic de persoane adulte
- Serviciul de plati si prestatii sociale
 - Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap

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

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

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

Art.171 Directorul General adjunct al Direcției Economice are urmatoarele atributii principale :

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

- Serviciul Contabilitate, Analize și Urmairi Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Birou achizitii, urmarire contracte
- Serviciul Tehnic Administrativ
- Birou Tehnic
- Birou administrativ
 - Coloana auto

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

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

3. Verifica și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de esalonare sau de modificare a bugetului și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării consiliului județean, potrivit competenței.
4. Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobat precum și evidența decontărilor debitorii și creditorii.
5. Organizează și conduce contabilitatea unității în conformitate cu actele normative în vigoare.
6. Asigură și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv.
7. Asigură întocmirea bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege la acesta, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean Constanța a contului de execuție bugetară.
8. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.172 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.173 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.174 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.175 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 înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Constanța, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

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

6. propune Consiliului Județean Constanța concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către D.G.A.S.P.C. Constanța, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Constanța, în condițiile legii.

Art.176 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.177 Sedintele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art. 178 Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizat servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 179 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. 180 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 Sănătate Publică, Inspectoratul General al Poliției, Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și 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.181 Direcția Generală colaborează cu: Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap; Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului; Oficiul Român pentru Adopții; Direcțiile de Asistență Socială din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, conform prevederilor legale.

Art.182 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.183 Modificarea și completarea Regulamentului, după aprobarea acestuia, se va face de fiecare dată când din actele normative aparute rezulta sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, dar nu mai târziu de un an.

Art.184 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 acestia.

Art.185 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.186 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.