

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 220 /2009

privind aprobarea înființării Centrului de Zi pentru Copii cu Autism în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și aprobarea modificării Organigramei, a Statelor de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 09.07. /2009;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;

În temeiul prevederilor Legii nr.28/2009 privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2009, 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 înființarea Centrului de Zi pentru Copii cu Autism în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform Anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Direcția Generală Administrație Publică și Juridică va difuza prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 voturi "pentru", — voturi "împotriva" și — "abțineri".

Constanța, 09.07. 2009

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

Contrasemnează:

Secretar al Județului,

MARIANA BELU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării Centrului de Zi pentru Copii cu Autism în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta și aprobarea modificării Organigramei, a Statelor de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legea administrației publice locale, Consiliul Județean Constanța, ca autoritate autonomă a administrației publice locale aprobă organigrama, ștatul 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 vârstnice, 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 a hotărâ cu privire la gestionarea serviciilor publice din subordine.

În considerarea faptului că numărul copiilor diagnosticați cu autism a ajuns la o cifră îngrijorătoare, aproximativ 200, se impune înființarea unui centru de zi specializat în acordarea de servicii copiilor diagnosticați cu autism.

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța a solicitat transmiterea fără plată a unui microbuz de 16+1 persoane de la Centrul Școlar pentru educație incluzivă "Albatros", care să asigure transportul copiilor care frecventează cursurile școlilor speciale din Constanța, pe traseul Mihail Kogălniceanu – Constanța – Mihail Kogălniceanu.

Intrucât aceste solicitări au fost aprobate, se impune modificarea organigramei și suplimentarea Statelor de Funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării Centrului de Zi pentru Copii cu Autism, în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta, și aprobarea modificării Organigramei, a Statelor de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

V I C E P R E Ș E D I N T E,

CRISTIAN GHEORGHE DARIE

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

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea infiintarii Centrului de Zi pentru Copii cu Autism, in cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta si aprobarea modificării Organigramei, a Statelor de Funcții si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Potrivit prevederilor art.91 alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 si art.97 din Legea nr.215/2001, republicată privind administrația publică locală, Consiliul Județean aprobă organigrama, statul 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 vârstnice, 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 a hotărâ cu privire la gestionarea serviciilor publice din subordine.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, infiintată în subordinea Consiliului Județean Constanța, are un patrimoniu propriu și un scop afectat intereselor sociale pe care le ocrotește.

În considerarea faptului ca numarul copiilor diagnosticati cu autism a ajuns la o cifra îngrijoratoare, aproximativ 200, se impune infiintarea unui centru de zi specializat in acordarea de servicii copiilor diagnosticati cu autism

Avand in vedere prevederile Hotararii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța a solicitat transmiterea fara plata a unui microbuz de 16+1 persoane de la Centrul Scolar pentru educatie incluziva "Albatros", care sa asigure transportul copiilor care frecventeaza cursurile scolilor speciale din Constanta, pe traseul Mihail Kogalniceanu – Constanta – Mihail Kogalniceanu.

Intrucat aceste solicitari au fost aprobate, se impune modificarea organigramei si suplimentarea Statelor de Funcții ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța.

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea infiintarii Centrului de Zi pentru Copii cu Autism in cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta si aprobarea modificării Organigramei, a Statelor de Funcții si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

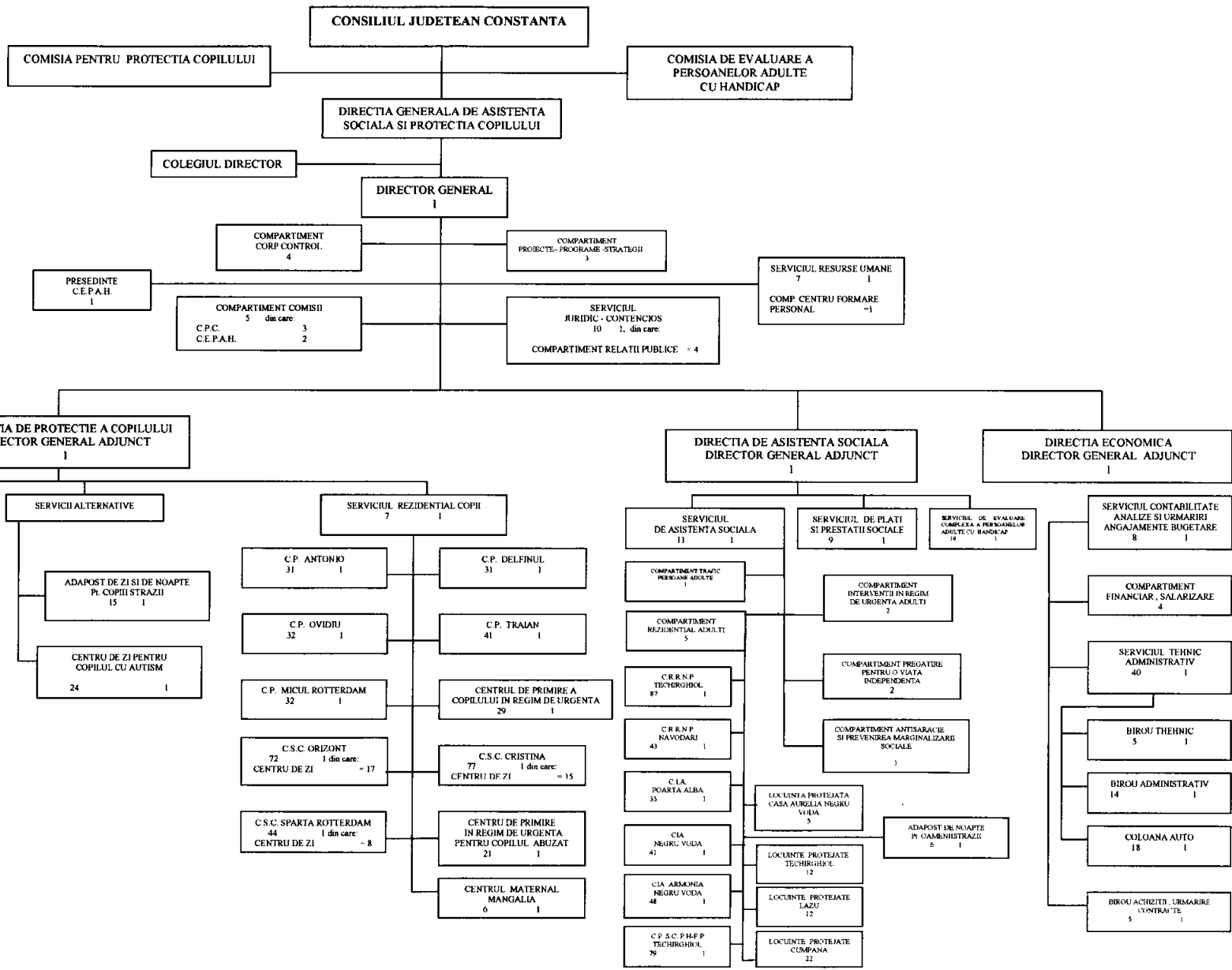
DIRECTOR,

Radu Volcinski

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Anexa nr. 1 la Hotararea nr. 220/09.07.2009

PERSONAL	CONDIȚIILE EXECUTE	TOTAL
Conducere	4	4
Serviciul Juridic-Contencios-Relatii publice	1	11
Serviciul R.U.	1	7
Compartiment monitorizare	1	3
Compartiment Censuri	1	6
Compartiment Proiecte-Programa-Strategie	1	3
Compartiment Corp Control	1	4
Serviciu Contabilitate, Analiza si Urmarirea Angajamentelor Bugetare	1	8
Compartiment Falsificari-Substituire	1	4
Compartiment Serviciu Administrativ	4	4
Centru de Asistenta Maternala	1	412
Serviciu Familial Copii	1	11
Serviciu Evaluare Complexa	1	7
Serviciu Asistenta Maternala	1	12
Asistenti Maternali	1	412
Serviciu Rezidential Copii	1	7
Compartiment Adoptii	1	5
Serviciu de coordonare si informare pentru copiii strazii	1	7
Compartiment Delincventa Juvenila	1	1
Compartiment Trac Trafic Persoane	1	1
Serviciu de consiliere si informare pt. parinti si copii	1	15
Compartiment Evaluare Copii	1	7
Serviciu Alternativa	1	30
Centru Plasament DPC	1	416
Serviciu Asistenta Sociala	1	11
Serviciu de Plan si Proiecte Sociale	1	8
Serviciu de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap	1	10
Proiecte CEPPIA	1	1
CIA CRRNP-loc. Lotisana-Andreea-Comana-Pint	1	580
TOTAL	41	1443



Anexa nr.2 la Hotararea nr. 220/09.07.2009

STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPIIULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE 09.07.2009

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Categorie	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/Treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Publica	Contractuala				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Director General		S	Cond	I					1			1
I. Serviciul Juridic Contencios													
2	Sef Serviciu		S	Cond	I					1			1
3-8	Cons. Juridic		S	Exec	I	6				6			6
I.1. Compartiment Relatii Publice													
9-12	Consilier jur.		S	Exec	I	4				4			4
II. Serviciul Resurse Umane													
13	Sef Serviciu		S	Cond	I	1				1			1
14	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
15-17	Inspector		S	Exec.	I		2	1		3			3
18-19	Referent		M	Exec	III	2				2			2
II.1. Compartiment Centru Formare Personal													
20	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
III. Compartiment Corp Control													
21-24	Consilier		S	Exec.	I	4				4			4

IV. Compartimentul Proiecte-Programe- Strategii												
25-27	Consilier		S	Exec	I	3				3		3
V. Compartiment comisii												
V.1 C.P.C												
28	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1		1
29	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
30	Referent		M	Exec	III	1				1		1
V.2 C.E.P. A. H.												
31-32	Referent		M	Exec	III	2				2		2
VI. Presedinte Comisie Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap												
33	Medic specialist		S	Exec.	I						1	1
VII. DIRECTIA DE PROTECTIE A COPILULUI												
34	Director general adjunct		S	Cond	I					1		1
VII. 1 Compartiment Monitorizare												
35	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
36-37	Referent		M	Exec	III	2				2		2
VII.2. Serviciul De Evaluare Complexa												
38	Sef Serviciu		S	Cond	I					1		1
39-42	Consilier		S	Exec.	I	4				4		4
43	Referent specialitate		SSD	Exec.	II	1				1		1
44-45	Referent		M	Exec.	III	2				2		2
VII.3 Serviciul de Tip Familial												
46	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
47-51	Consilier		S	Exec.	I	5				5		5
52-54	Inspector		S	Exec.	I		2	1		3		3
55-57	Referent		M	Exec.	III	3				3		3
VII.4. Serviciul Asistenta Maternala												
58	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
59-61	Consilier		S	Exec	I	3				3		3
62-66	Inspector		S	Exec	I		5			5		5

67-70	Referent		M	Exec	III	3	1			4			4
VII.5. Serviciul Rezidential Copii													
71	Sef Serviciu		S	Cond	I					1			1
72-75	Consilier		S	Exec.	I	4				4			4
76-78	Inspector		S	Exec.	I		3			3			3
VII.6. Compartiment Adoptii													
79	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1			1
80-82	Consilier		S	Exec	I	3				3			3
83	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
VII.7. Serviciul De Coordonare si Informare pentru Copiii Strazii													
84	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
85	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1			1
86-87	Consilier		S	Exec	I	2				2			2
88	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
89-91	Referent		M	Exec	III	2	1			3			3
VII.8 Compartiment Delinventa Juvenila													
92	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VII.9 Compartiment Trafic Persoane Copii													
93	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
VII.10 Serviciul de Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii													
94	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
95-102	Consilier		S	Exec	I	8				8			8
103	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1			1
104-105	Inspector		S	Exec.		2				2			2
106-108	Referent		M	Exec	III	3				3			3
109		Asistent Medical	PL	Exec								1	1
VII.11 Compartiment Telefonul Copilului													
110	Inspector		S	Exec	I		1						1

111-112	Referent		M	Exec	III	2							2
VIII. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA													
113	Director general adjunct		S	Cond	I					1			1
VIII.1. Serviciul de asistenta sociala													
114	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
VIII.1.1. Compartiment Rezidential Adulti													
115	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
116-118	Inspector		S	Exec	I		3			3			3
119	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VIII.1.2. Compartiment Interventie in Regim de Urgenta Adulti													
120-121	Referent		M	Exec.	III	2				2			2
VIII.1.3. Compartiment Pregatire pentru o Viata Independenta													
122	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
123	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
VIII.1.4. Compartiment Antisaracie si Prevenire a Marginalizarii Sociale													
124	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
VIII.1.5. Compartiment trafic persoane aulte													
125	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
VIII.2. Serviciul de Plati si Prestatii Sociale													
126	Sef serviciu		S	Cond	I					1			1
127-128	Consilier		S	Exec	I	2				2			2
129-130	Inspector		S	Exec.	I		2			2			2
131	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	1				1			1
132-135	Referent		M	Exec.	III	4				4			4
VIII.3 Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap													
136	Sef Serviciu		S	Cond	I					1			1

137-141	Consilier		S	Exec	I	5				5		5
142	Inspector		S	Exec	I		1					5
143-146	Referent		M	Exec	III	4				1		1
										4		4
IX. DIRECTIA ECONOMICA												
147	Director general adjunct		S	Cond	I					1		1
IX.1. Serviciul Contabilitate Analize si Urmariri Angajamente Bugetare												
148	Sef serviciu		S	Cond	I							
149-153	Inspector		S	Exec.	I		5			1		1
154-156	Referent		M	Exec.	III	3				5		5
										3		3
IX.2. Compartimentul Financiar, Salarizare												
157-158	Consilier		S	Exec.	I	2				2		2
159	Inspector		S	Exec.	I		1					
160	Referent		M	Exec.	III	1				1		1
										1		1
IX.3 Birou Achiziti Urmarire Contracte												
161	Sef Birou		S	Cond	I							
162-164	Consilier juridic		S	Exec	I	3				1		1
165	Consilier		S	Exec	I	1				3		3
166	Referent		M	Exec	III	1				1		1
										1		1
IX.4 Serviciul TehnicAdministrativ												
167	Sef Serviciu-Consilier juridic		S	Cond						IA	1	1
IX.4.1. Birou Tehnic												
168	Sef Birou-Inspector specialitate		S	Cond						IA	1	1
169-171	Inspector specialitate		S	Exec.						IA	3	3

172		Inspector	SSD	Exec							IA	1	1
173		Inspector	M	Exec							IA	1	1
IX.3.1 Birou Administrativ													
174		Sef Birou-Inspector	M	Cond							IA	1	1
175-176		Inspector	M	Exec							IA	2	2
177-179		Arhivar	M	Exec.							I	3	3
180-186		Muncitor intret.	M/G	Exec							I	7	7
187-188		Ingrijitor	M/G	Exec.							I	2	2
IX.3.2 Coloana Auto													
189	Sef Coloana	Sef Coloana-Sofer	M	Cond								1	1
190-207		Sofer	M/G	Exec.								18	18

STATE DE FUNCTII PENTRU SERVICII ALTERNATIVE

LA DATA DE *09.09.*.....2009

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 reintegrării sau integrării 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				1
16		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1				1

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU AUTISM

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
2-3		Inspector	M	2					2
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
3-9		Psiholog	S						6
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
10-13		Psihpedagog	S						4
14-17		Educator Spec	S/PL/ M						4
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
18		Medic specialist NPI	S						1
19-20		Infirmier	M/G		2				2
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
21-22		Kinetoterapeut	S						2
23-24		Logoped	S						2
V Personal pentru intretinere									
25		Munc. cal. Buc.	M/G		1				1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE 09.07.2009**

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
26-39		Infirmier	M/G		4				4
V Personal pentru intretinere									
30-31		Muncitor calificat lenjer	M/G		2				2
32		Munc calificat(buc.)	M/G		1				1

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii Contrac- Tuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef Centru	Educator specializat	SSD						1
2		Inspector	M	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrării sau integrării 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	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	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		Psiholog princ.	S						1
6		Psiholog	S						1
7		Asistent social	PL						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
8-15		Educator Spec./ lucrator social princ	S/PL/M						8
16-19		Educator Spec./ lucrator social	S/PL/M						4
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
20		Asistent medical	P.L./M						1
21-23		Infirmier	M/G						3
V Personal pentru intretinere									
24-29		Munc. Calif buc.	M/G		6				6
30		Munc.necalif buc.	M/G						1
31-32		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	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		IA	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
2		Asistent social	S	1					1
3		Psiholog	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
4-14		Educator Spec./ Lucr. social princ.	S/PL/M						11
15-20		Educator Spec./ Lucr. social	S/PL/M						6
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
12-23		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
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrării sau integrării familiale									
2		Psiholog	S						1
3		Asistent social	S						1
III Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
4-6		Educator spec/lucrator social princ.	S/PL/M						3
7-21		Educator spec/lucrator social	S/PL/M						15
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
22		Medic	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	Inspector spec	S	1					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 dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
4	Asistent social principal	PL						1	1
5	Psiholog	S						1	1
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
6-14		Educator Spec./lucrator social princ	S/PL/ M						9
15-28		Educator Spec./lucrator social	S/PL/ M						14
III Personal de specialitate pentru reabilitare									
29		Pedagog recuperare	PL						1
IV Personal pentru ingrijirea sanatatii									
30		Medic	S						1
31-33		Asistent medical principal	P.L. /M						3
34-36		Asistent medical	P.L. /M						3
37-54		Infirmier	M/G		18				18

V Personal pentru intretinere									
55-56		Munc. calif.	M/G		2				2
57		Munc. calif. Lenjer	M/G		1				1
58-59		Munc. Necalif. Spalatorie	M/G						2
CENTRU DE ZI									
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
60-61		Psiholog	S						2
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
62		Educator Spec principal	S/PL/ M						1
63-64		Educator Spec	S/PL/ M						2
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
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 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
2-3		Inspector	M	2					2
4		Insp. Spec.(cont)	S	1					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
5		Asistent social pr.	PL						1
III Personal pentru ingrijirea 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 ingrijirea sanatatii									
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 reintegrarii sau integrarii familiale									
64-66		Psiholog	S						3
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
67		Medic primar	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.	Functia de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	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									
21-25		Asistent medical	P.L. /M						5
26-32		Infirmier	M/G		7				7
V Personal pentru intretinere									
33-35		Munc. calif.bucatar	M/G		3				3
36		Munc. calif.lenjer	M/G		1				1
37		Spalat	M/G		1				1
CENTRU DE ZI									
I Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
38		Psiholog	S						1
39		Psihopedagog	S						1
II Personal pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala									

40		Educator Specializat	S/PL/ M						1
41		Pedagog recuperare	PL						1
III Personal pentru ingrijirea sanatatii									
42-43		Infirmier,	M/G		2				2
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
44		Kinetoter.	S						1
45		Logoped	S						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
2-3		Inspector	M	2					1
II Personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale									
4		Asistent social	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 09.07.2009

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICATRICA TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S						1
2-4		Inspector	M	3					3
II Personal pentru integrare si reintegrare profesionala									
5		Asistent social	S						1
6		Psihopedagog	S						1
7-8		Psiholog	S						2
III Personal pentru ingrijire personala									
9		Medic primar (med. gen.)	S						1
10		Medic specialist (med. gen.)	S						1
11		Medic spec. neuro	S						1
12-25		Asist. Med./soramed.	P.L./M						14
26		Asistent Farmacie	P.L.						1
27		Asist. igiena	P.L.						1
28-63		Infirmier	M/G		36				36
IV Personal de specialitate pentru reabilitare									
64-65		Ergoterapeut	S/M						2
66-67		Asistent fizioterapeut	SSD/ PL						2
68		Kinetoterapeut	P.L./M						1
69		Pedagog Recuperare	P.L.						1
V Personal pentru intretinere									
70-73		Munc. calif.(bucatar)	G		4				4
74-75		Munc. necalif.(bucatar)	G		2				2

76-78		Munvc. Calif.(intret.)	G		3				3
79-81		Munc. calif.(fochist)	G		3				3
82		Munc Calif lenjer	M/G		1				1
83-86		Munc. necalif.(spalat.)	G						4
87		Sofer	G		1				1
88		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		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					
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
10-24		Infirmier,	M/G		15				15
III Personal de specialitate pentru reabilitare									
25		Kinetoterapeut	S						1
26-27		Instructor ergoterapeut princ.	M						2
28-37		Instructor ergoterapeut	M						10
IV Personal pentru intretinere									
38-40		Munc calif bucatar	M/G		3				3
41-42		Munc. Calif lenjer	M/G		2				2
43		Munc. necalif spalatorie	M/G		1				1
44		Munc calif intretinere(fochist)	M/G		1				1

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
8-9		Asist. Med principal	P.L/M.						2
10-27		Infirmier	M/ G		18				18
IV Personal pentru intretinere									
28-30		Munc calificat bucatarie	M/ G		3				3
31		Munc nec. bucatarie	M/ G						1
32-33		Munc calif (fochisti)	M/ G		2				2
34		Sofer	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.	Functia de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1					1
2-3		Inspector	M	2					2
II Personal pentru socializare									
4		Asistent social	S						1
5		Psiholog	S						1
III Personal pentru ingrijire personala									
6		Medic spec.	S						1
7-11		Asist. Med principal	P.L/M.						5
12-31		Infirmier	M/ G		20				20
IV Personal pentru intretinere									
32-35		Munc calificat bucatarie	M/ G		4				4
36-38		Munc calif (fochisti)	M/ G		3				3
39		Sofer	M/ G						1
40-42		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G						3

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA ARMONIA NEGRU VODA

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
2-3		Inspector	M	2					2
II Personal pentru socializare									
4		Asistent social	S						1
III Personal pentru ingrijire personala									
5		Medic spec.	S						1
6-13		Asist. Med principal	P.L/M.						8
14-49		Infirmier	M/ G		36				36

LOCUINTA PROTEJATA–CASA AURELIA NEGRU VODA

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 TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Personal de Conducere									
1	Sef centru	Inspector specialitate	S	1					1
CENTRU REZIDENTIAL									
I Personal pentru integrare si reintegrare sociala									
2		Psiholog	S						1
II Personal pentru ingrijire personala									
3		Medic specialist (medicina generala)	S						1
4-10		Asistent medical	P.L.						7
11-30		Infirmier ingrijitor	M/G		20				20
III Personal de specialitate pentru reabilitare									
31-41		Instructor ergoterapie	M						11
42-46		Pedagog recuperare	P.L.						5
CENTRU DE TERAPIE									
I Personal pentru integrare si reintegrare sociala									
47		Asistent Social princ.	PL						1
48		Psiholog	S						1
49		Psihopedagog	S						1
II Personal de specialitate pentru reabilitare									
50		Medic Specialist	S						1
51		Kinetoterapeut	S						1
52-57		Fizioterapeut	S/PL						6
III Personal pentru ingrijire personala									
58-62		Infirmier	M/G		5				5
PERSONAL AUXILIAR									
I Personal Administrativ									

63-65	Inspector	S/M	3					3
IV Personal pentru intretinere								
67-68	Munc. Calif.(foclist)	M/G		3				3
69	Munc. Calif. (lenjer)	M/G		1				1
70-73	Munc .calif (bucatar)	M/G		4				4
74	Munc Necalif (bucatar)	M/G						1
75-77	Munc Necalif (spalatorie)	M/G						3
78-79	Munc. Calif. (intret)	M/G		2				2
80	Sofer	M/G						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 pentru ingrijire personala									
1-12		Lucrator social/infirmier	M /G		12				12

LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.		4.			7.	8.	9.
I Personal pentru ingrijire personala									
1-12		Lucrator social/infirmier	M /G		12				12

LOCUINTE PROTEJATE CUMPANA

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:					Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	III	Debutant	
0.	1.	2.		4.			7.	8.	9.
I Personal de conducere si administrativ									
1-2		Inspector	M	2					2
II. Personal pentru ingrijire personala									
3-22		Lucrator social/infirmier	M /G						20

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU OAMENII 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

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

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2 Direcția generală are calitatea de ordonator secundar de credite bugetare, șampilă 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 catre Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap.

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

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

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

Art.7 Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul, 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 atribuțiilor ce ii revin.

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

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

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

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

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

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

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

b) În domeniul protecției drepturilor copilului:

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

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

c) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Compartimentul corp control
- Compartimentul Proiecte-Programe-Strategii
- Presedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Serviciul Resurse Umane
 - Compartimentul Centru Formare Personal
- 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
 - Centrul de zi pentru copilul cu autism
- Serviciul rezidential copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu"
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centru de zi
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de zi
 - Centrul de plasament "Delfinul"
 - Centrul de plasament "Traian"
 - Centrul de primire a copilului în regim de urgenta
 - Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" cu centru de zi
 - Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat
 - Centrul Maternal Mangalia

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

- Servicii
- Serviciul de Asistență Socială care are următoarea structură organizatorică:
 - Compartimentul rezidențial adulți:
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.I.A. Poarta Alba
 - C.I.A. Negru Voda
 - C.I.A. Armonia Negru Voda
 - Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Strazii
 - Locuințe Protejate Techirghiol
 - Locuințe Protejate Lazu
 - Locuințe Protejate Cumpana
 - Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Voda
 - 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 Urmariri Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Serviciul Tehnic-Administrativ
 - Birou Tehnic
 - Birou Administrativ
 - Coloana auto
- Birou Achiziții, Urmarire Contracte

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 nationale si judetene privind asistenta sociala, a Programului National de Actiune în domeniul Asistentei Sociale;
- 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 modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.17 COMPARTIMENTUL, PROIECTE – PROGRAME - STRATEGII are principalele atribuții :

- 1.Elaborează proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului;
- 2.Întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;
- 3.Coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistența de specialitate;
- 4.Întocmește proiectul planului de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
- 5.Desfășoară activități de strângere de fonduri prin scrieri de proiecte, care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național cât și a altor posibili finanțatori;
- 6.Implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
- 7.Întocmește planul județean de acțiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap minori și adulți;
- 8.Întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și protecția copilului
- 9.Propune măsuri pentru inițierea unor programe și derularea unor programe de protecție a persoanelor cu handicap în parteneriat cu ONG-uri cu activitate în acest domeniu;
- 10.Întocmește planul județean de asistență socială cu privire la protecția socială a persoanelor vârstnice;
- 11.Colaborează cu fundații, ONG-uri și cu instituțiile de specialitate ale statului în vederea găsirii unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate la nevoie;
- 12.Inițiază consultări cu asociațiile și organizațiile reprezentative ale etniilor din județ în vederea conceperii și derulării unor programe/activități menite să îmbunătățească relațiile interetnice din teritoriu;
- 13.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- 14.Îndeplinește orice alte atribuții noi care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului după aprobarea acestui Regulament.

- Art.18** Principalele atribuții ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE** sunt următoarele:
- 1.împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaborează regulamentul de organizare și funcționare precum și regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - 2.întocmește rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâre privind aprobarea organigramei, statelor de funcții și regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - 3.întocmește și înaintează spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâri privind înființarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - 4.întocmește documentațiile, referatele și proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere, a premiilor lunare și anuale, precum și a altor drepturi salariale conform legii;
 - 5.supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;
 - 6.răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative și al centrelor de plasament, centrelor de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, centrelor de îngrijire și asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - 7.se ocupă de evidența și mișcarea personalului, gestionează și efectuează operațiunile în cartile de muncă;
 - 8.întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - 9.colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru îndeplinirea în condiții bune a atribuțiilor ce-i revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe linia gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice și de aplicare a politicilor și strategiilor privind managementul funcției publice și a funcționarilor publici;
 - 10.întocmește contractele de garanție în numerar pentru personalul nou angajat în funcția de gestionar ;
 - 11.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 urmând modificările intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului după aprobarea acestui regulament.

Art.19 COMPARTIMENTUL Centrul de Formare Personal asigură programe de formare, instruire și perfecționare pentru personalul din sistemul de protecție socială, pentru persoane fizice și personal din cadrul S.P.A.S.-urilor.

Art.20 Principalele atribuții ale **Compartimentului Centru Formare Personal** sunt următoarele :

1. să presteze serviciul de formare profesională, respectând criteriile de autorizare ;
2. să trateze participanții la programele de formare profesională fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă ;
3. să adapteze programele de formare profesională la cerințele persoanelor cu nevoi speciale ;
4. să asigure confidențialitatea datelor despre participanții la programele de formare profesională și să permită accesul acestora la propriile date;
5. să încheie contracte de formare profesională cu participanții la programele finalizate, cu certificate de calificare, și să le prezinte pentru înregistrare la secretariatele tehnice ale comisiilor de autorizare ;
6. să pună la dispoziția persoanelor împuternicite să exercite controlul sau monitorizarea toate informațiile și documentele solicitate referitoare la activitatea de formare ;
7. să pună la dispoziția echipelor de monitorizare sau de control chestionarele de evaluare a programului de formare profesională, completate de participanții la program ;
8. să comunice în timp util datele statistice solicitate de către Consiliul National de Formare Profesională a Adulților și de alte instituții abilitate prin lege.

Art.21 COMPARTIMENTUL COMISII 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;
16. păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;
17. întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei.
18. comunica hotărârile Comisiei, persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată de la ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire.
19. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea comisiei după aprobarea acestui regulament.

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

1. asigură lucrările de secretariat ale comisiei și realizează legătura între comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și serviciul de complexă;
2. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap eliberate pe baza rezoluției comisiei;
3. eliberează certificatele de încadrare în grad de handicap în termen de două zile lucrătoare de la data rezoluției comisiei, sub semnatura beneficiarilor sau apărătorilor legali, în baza actului de identitate;
4. arhivează dosarele medicale;
5. actualizează și administrează baza de date proprie a comisiei;
6. întocmește borderoul cu certificate ce urmează 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.22 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. colaboreaza si acorda asistență juridică structurilor functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. vizeaza de legalitate hotararile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța si dispozitiile Directorului General;
8. avizeaza contractele economice si actele lor aditionale si alte acte de gestiune care implica răspunderea juridică, contrasemnand pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
9. asigura secretariatul Colegiului Director;
10. verifica dosarele de adoptie nationala inaintea transmiterii acestora catre Tribunalul Constanța;
11. indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.23 Principalele atributii ale **Compartimentul Relatii Publice** sunt :

1. solutioneaza 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 legislației în vigoare.
- 11.in cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
- 12.dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
- 13.semnarea răspunsului se face de către directorul 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 prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- 15.precizeaza solicitantilor conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile publice si poate furniza pe loc informatiile solicitate daca este posibil
- 16.primeste solicitarile scrise cu privire la informatiile de interes public;
- 17.identifica informatia de interes public solicitata si fie formuleaza raspunsul fie indreapta cererea catre compartimentul in a carui competenta se afla informatia solicitata;
- 18.urmaresc 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.indeplineste atributiile ofiterului de serviciu ;
- 23.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.24 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 atasament;
 - 8.menținerea fraților împreună;
 - 9.asigurarea protecției copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala;
 - 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
 - 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.25 Beneficiarii serviciului de tip familial sunt:

- 1.copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
- 2.persoanele/famiiliile care vor fi numiti tutore;
- 3.copiii separati, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
- 4.copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgenta;
- 5.persoanele/famiiliile care vor primi in plasament copii ;
- 6.tinerii care au împlinit varsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
- 7.parintii copiilor pentru care urmeaza sa se instituie masura plasamentului.

Art.26 Principalele atribuții ale Serviciului de tip familial sunt:

- 1.evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
- 2.revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
- 3.intocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
- 4.monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor constatate în implementarea planului individualizat de protecție;
- 5.realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte plasarii 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 plasarii;
- 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 viata 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;
- 13.întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigura;
- 14.sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca famiiliile 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 modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament ;

Art.27 Principalele atributii ale **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA** sunt:

- 1.identifica, evalueaza si monitorizeaza copiii cu dizabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, în urma solicitarilor directe a referirilor din partea specialistilor care vin în contact cu copiii cu dizabilitati, si a sesizarilor din oficiu;
- 2.verifică îndeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap care necesita protectie speciala si, dupa caz, orientare scolara;
- 3.în cazuri exceptionale, efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
- 4.întocmește rapoarte de evaluare complexa si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati propune Comisiei pentru Protectia Copilului incadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea scolara si, după caz, stabilirea unei masuri de protectie;
- 5.elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil;
- 6.planifica serviciile si interventiile în cazul copiilor cu dizabilitati;
- 7.întocmește realizarea planului individualizat de protectie aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului Constanța;
- 8.urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, respectiv a planului individualizat de protectie, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului Constanța ;
- 9.efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si înainte de expirarea acestui termen, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia în vigoare ;
- 10.comunica, în scris, parintilor sau reprezentantului legal, data stabilita pentru reevaluare ;
- 11.efectueaza reevaluarea pe ciclul scolar, a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu dizabilitati, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, ori a comisiei interne de evaluare continua . Cererea este formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situatia în care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiza si orientare scolara/profesionala.

Art. 28 COMPARTIMENTUL ADOPTII isi deruleaza activitatea pornind de la respectarea urmatoarelor principii :

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

Art. 29 Beneficiarii acestor servicii sunt :

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

Art. 30 Principalele atributii ale compartimentului adoptii sunt:

1. în cazul în care planul individualizat de protectie are ca finalitate adoptia interna, inainteaza dosarul Serviciului Juridic Contencios, în vederea sesizarii instantei judecatoresti cu cerere de incuviintare a deschiderii procedurii adoptiei interne ;
2. evaluarea familiilor sau persoanelelor care doresc sa adopte copii de pe teritoriul județului Constanța; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta (evaluarea sociala, evaluarea psihologica, pregatirea pentru asumarea rolului de parinte);
3. solicita Oficiului Roman de Adoptii lista centralizata la nivel national a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate si inscrise în registrul National pentru Adoptii, daca în termen de 30 de zile de la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii judecatoresti prin care s-a incuviintat deschiderea procedurii de adoptie interna, nu se identifica nici o persoana sau familie adoptatoare pe teritoriul județului Constanța ;
4. stabileste compatibilitatea dintre copil si persoana/familia adoptatoare – constand în identificarea si selectarea celei mai potrivite familii care sa raspunda nevoilor copilului pentru care instanta judecatoreasca a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne ;
5. inainteaza dosarul Serviciului Juridic Contencios în vederea sesizarii instantei judecatoresti pentru solutionarea cererii de incredintare în vederea adoptiei ;
6. pe perioada incredintarii în vederea adoptiei, urmareste evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si persoana sau familia careia i-a fost incredintat, intocmind în acest sens rapoarte bilunare ;
7. evalueaza capacitatea de adaptare fizica si psihica a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constata neadaptarea copilului cu persoanele sau

- familia adoptatoare, sesizeaza de indata instanta judecatoreasca în vederea revocarii sau, dupa caz, prelungirii masurii incredintarii ;
8. la sfarsitul perioadei de incredintare în vederea adoptiei, întocmește un raport final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori pe care il comunica Serviciului Juridic Contencios în vederea inaintarii acestuia instantei judecatoresti investite cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei ;
 9. în termen de cinci zile de la ramanerea irevocabila a hotararii judecatoresti prin care s-a incuviintat adoptia va instiinta în scris parintii firesti despre aceasta ;
 10. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe o perioada de cel putin 2 ani dupa incuviintarea adoptiei ;
 11. la sfarsitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind inchiderea cazului ;
 12. în cazul adoptiei internationale, efectueaza un raport referitor la existenta altor solicitari similare din partea rudelor pana la gradul al IV-lea ale copilului, cu domiciliul în Romania, pe care il transmite Serviciului Juridic Contencios în vederea inaintarii la instanta judecatoreasca investita cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei internationale.
 13. sprijina parintii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit;
 14. formuleaza notificări în atenția părinților sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se executa măsura de protecție specială a copilului, precum și asupra modului în care pot menține relații personale cu acesta.
 15. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament ;

Art.31 Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE** sunt:

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

Art.32 SERVICIUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII se adreseaza persoanelor/familiilor în situatie de risc (risc de abandonare sau de institutionalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legaturii familiale).

Art.33 Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psihosociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, si sprijina copiii atunci cand apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art.34 Beneficiarii serviciului sunt parintii biologici, familia extinsa, familia substitutiva, persoanele/familiile(potential) adoptatoare, viitorii parinti, copiii.

Art.35 Serviciile oferite sunt:

a). Consiliere si informare

- 1.Consilierea se realizează dupa un plan personalizat de consiliere si are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;
- 2.Serviciile propuse în PPC sunt initiate în max. 3 zile de la finalizarea PPC, luand în considerare gravitatea situatiei si numarul de cazuri active/consilier;
- 3.Activitatea de consiliere se desfasoara intr-un spatiu special amenajat pentru clienti;
- 4.Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii ofera informatii cu privire la serviciile pe care le poate furniza, la resursele existente în comunitate si la modalitatile de rezolvare a problemelor cu care se confrunta clientii centrului;
- 5.Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii furnizeaza sau asigura accesul la servicii/informare juridică si medicala sau orice alte servicii pentru copil si familie corespunzator nevoilor acestora;
- 6.În cadrul serviciului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii interventiile se realizează cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate a persoanei;
- 7.Serviciul consiliere si sprijin pentru parinti si copii ofera prin telefon, în timpul programului de lucru, informatii clientilor care solicita acest lucru.

b).Sprijin si educatie parentala

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

Art.36 Atributiile Serviciului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii sunt:

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

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

Art.37 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, Solidaritate Socială și Familie, unități sanitare, școli, biserică, poliție, organizații neguvernamentale), telefonul copilului.

Art.38 Evaluarea inițială a clienților se efectuează în maxim 3 zile de la primirea sesizării.

Art. 39 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.40 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.41 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.42 În baza raportului de evaluare inițială coordonatorul Serviciului Consiliere desemnează un responsabil ce coordonează evaluarea detaliată.

Art.43 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.

Art.44 Planul personalizat de consiliere se realizează în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate.

Art.45 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.46 Responsabilul de caz împreună cu specialistii elaborează raportul de evaluare detaliată care este avizat de șeful serviciului consiliere și sprijin pentru părinți și copii; conținutul raportului este adus la cunoștința clientului.

Art.47 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.48 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.49 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.50 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.51 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.52 Exceptând cazurile care beneficiază numai de informare (a căror evidență se ține doar prin intermediul fișei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizează.

Art.53 Evaluarea evoluției cazurilor se face periodic (frecvența variază în funcție de dificultatea sau gravitatea cazului), momentele de evaluare fiind specificate în planul de intervenție întocmit de responsabilul de caz.

Art. 54 Consilierea are loc atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul familiei (în special consilierea socială); membri ai serviciului consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea părinții au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viață.

Art.55 Principalele atribuții ale Compartimentului Telefonul Copilului sunt :

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

Art.56 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.asigura protectia copilului care necesita stabilirea unei masuri de protectie ce impune creșterea, ingrijirea si educarea copilului de catre un asistent maternal profesionist ; aceasta protectie include si plasarea copilului în regim de urgenta, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficienta, copil abuzat, copil cu tulburari de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperarii sale ;
- 6.acordă asistență si sprijin asistentilor maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- 7.acordă asistență si sprijin parintilor copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
- 8.pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturala;
- 9.înaintea Comisiei pentru Protectia Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va mentiona cunostintele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesionala, precum si propunerea motivata a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, dupa caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- 10.realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sanatate, identitate, familie si relatii sociale, conduita, dezvoltare emotionala, comportament si deprinderi de ingrijire personala; o atentie deosebita se acordă trecutului copilului referitor la origine etnica, cultura, limba, dizabilitati, sex si preferintelor copilului de a fi plasat cu fratii/surorile acestuia,
- 11.informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;
- 12.transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal si oricarei alte persoane relevante, implicate în protectia si ingrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus mentionati cu privire la continutul evaluării se consemneaza și se ataseaza la dosar; daca este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisa si copilului ;
- 13.realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protectie si ori de cate ori s-a constatat o modificare neașteptata în circumstantele care au dus la stabilirea măsurii;
- 14.întocmește planul individualizat de protectie, plan ce cuprinde obiectivele si activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;
- 15.transmite, în cel mult doua saptamani de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protectie urmatoarelor persoane: copilului, familiei acestuia si asistentului maternal; pe aceasta cale părțile vor fi informate ca exista întâlniri de revizuire regulate si ca acestea reprezinta modalitatea de a propune schimbări 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 și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru.
 18. întocmește și pastrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor se notifică în scris, în cel mult două săptămâni, tuturor părților.
 19. controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflați în asistență maternală profesionistă, pentru prevenirea situațiilor care-i pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului și face propuneri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
 20. verifică și aprobă măsuri pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a copiilor aflați în îngrijire la asistent maternal profesionist;
 21. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 22. 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;
 23. în situația în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția se va anunța de îndată în scris compartimentul adopției, în vederea identificării unei soluții permanente pentru copil.
 24. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament ;

Art.57 SERVICIUL DE COORDONARE ȘI INFORMARE PENTRU COPIII STRAZII are ca beneficiari:

1. copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
2. copiii care au beneficiat de o măsură de protecție socială și au fost reintegrați în familie;
3. copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
4. familii cu copii în stradă ;
5. copiii strazii-cei care trăiesc permanent în stradă și nu întretin niciun fel de legături cu familia ;
6. copii în stradă-cei care se află circumstanțial în stradă și care pastrează legături ocazionale cu familia ;
7. copii pe stradă-cei care se află permanent pe stradă trimisi de familie pentru a câștiga bani prin diverse munci, cersit și mici furturi ;
8. comunitatea locală din care fac parte copiii și ONG -urile.

Art.58 Principalele atribuții ale **Serviciului de Coordonare și Informare pentru Copiii Strazii** sunt :

1. analiză descriptiv-explicativă a fenomenului "copiii strazii";
2. identificarea problemelor și nevoilor copiilor strazii;

- 3.verificarea autenticitatii datelor furnizate de copil si completarea acestora cu informatii din alte surse: Politie, O.N.G.-uri, Centre de plasament si alte Directii din tara;
- 4.depistarea si contactarea familiei naturale;
- 5.consilierea familiei naturale sau a familiei largite, în vederea reintegrarii familiale si sociale a copilului strazii;
- 6.reintegrarea copilului strazii în familia naturala sau largita;
- 7.consilierea copiilor strazii în vederea intelegerii existentei unor alternative sociale atunci cind familia nu exista sau nu îndeplinește conditiile de securitate afectiva, fizica si economica;
- 8.urmarirea evolutiei cazului dupa stabilirea masurii de protectie speciala;
- 9.rezolvarea situatiei juridice, declararea nasterii, carte de identitate;
- 10.indrumare privind asistenta medicala primara pentru cazurile identificate;
- 11.transferul copiilor în judetele de domiciliu;
- 12.colaborarea cu O.N.G-urile care desfasoara activități cu copiii strazii, intrumentarea dosarelor acestora si asigurarea manegerului de caz;
- 13.realizarea si mentinerea contactului permanent cu grupurile de copii ai strazii;
- 14.dezvoltarea comunicarii dintre factorii implicati în protectia drepturilor copilului care deruleaza programe sociale destinate copiilor strazii;
- 15.stabilirea unei strategii comune de interventie în favoarea copiilor strazii;
- 16.corelarea activitatilor si a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent si eficient de actiune a tuturor factorilor implicati în protectia drepturilor copilului la nivel local;
- 17.implementarea unor instrumente specifice de evaluare si identificare a situatiei copilului aflat pe strada;
- 18.organizarea unor baze de date care sa ofere informatii generale si sa eficientizeze activitatile diferitilor intervenienti privind protectia copiilor strazii;
- 19.organizarea unor informari periodice privind situatia si actiunile intreprinse în favoarea copiilor strazii;
- 20.sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen si necesitatea reintegrarii sociale a copiilor ce traiesc pe strada;
- 21.sesizarea unor incalcari ale drepturilor copiilor organelor competente;
- 28.monitorizeaza și analizează situația copiilor străzii la nivelul Județului Constanța, stabilind programe comune cu factorii implicați la nivel județean (O.N.G., servicii publice specializate ale autorităților locale și servicii deconcentrate);
- 30.identifică zonele în care se concentrează copiii străzii, evaluează nevoile copilului din punct de vedere psiho-socio-medical;
- 31.consiliază copiii străzii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
- 32.consiliază copiii în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
- 33.consiliază familia în vederea reintegrării familiale a copilului străzii;

- consiliază copiii străzii în vederea cooperării – participării la viața școlară și profesională, realizându-se astfel reintegrarea lor școlară, în muncă și în grupul de prieteni;
- 34.propune Comisiei pentru Protecția Copilului/instantei judecatoresti prin intermediul Serviciului Juridic Contencios măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- 35.organizează baze de date care să ofere informații privind copiii străzii și analizează, prelucrează și interpretează datele necesare raportului lunar / trimestrial / anual;
- 36.identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;
- 38.coordonează activitatea ONG-urilor de ale caror servicii beneficiaza copiii străzii, instrumentand dosarele acestora, asigurand si managementul de caz;
- 39.realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
- 40.previne manifestările predelinvente și delincvente ale copilului străzii;
41. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni dupa incetarea masurii de protectie;
42. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comortamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
- 43.indeplinesc oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.59 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DELINCVENTA JUVENILA** sunt :

- 1.asigurarea asistentei copiilor infractori în faza de cercetare penala;
- 2.asigurarea unui program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor ;
- 3.asigura activități recreative si de socializare ;
- 4.asigura copiilor consiliere psihologica;
- 5.asigura parintilor consiliere si sprijin ;
- 6.monitorizeaza realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie ;
- 7.depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
- 8.asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- 9.asigura consilierea parintilor ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 10.asigura consilierea copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 11.asigura consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
- 12.asigura consilierea reprezentantului legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspund penal;

13. instrumentează dosarele sociale ale copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
14. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.60 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI TRAFIC PERSOANE COPII** sunt :

1. asigură protecție și asistență specială, juridică și socială persoanelor victime ale traficului de persoane;
2. tratează cu sollicitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
3. asigură respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
4. organizează campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane și riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
5. cooperează cu organizații neguvernamentale și realizează, difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potențiale victime ale traficului de persoane;
6. colaborează cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizării de programe educative pentru părinți și 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 ființe umane, monitorizează și evaluează periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Poliție, Justiție, etc) consultând informațiile statistice și rapoartele de evaluare întocmite de Inspectoratul de Poliție ;
8. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Cap. IV.2 Principalele atribuții ale serviciilor alternative

Art. 61 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. 62 În situații excepționale, în perioada sezonului estival, când capacitatea centrului de primire a copilului în regim de urgență este insuficientă pot fi protejați în centru și copii ai străzii din alte județe.

Art. 63 Principiile care stau la baza activității **Adăpostului 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. 64 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. 65 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.66 Accesul copilului în adăpost 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.

Art.67 Centrul de zi pentru copilul cu autism are ca si obiective:

generale:

- îmbunătățirea calitatii vieții copiilor cu autism și familiilor acestora;
- extinderea și îmbunătățirea serviciilor sociale;
- prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora în vederea facilitării incluziunii școlare și sociale.

specifice:

- pregătirea condițiilor necesare funcționării centrului de zi;
- aplicarea standardelor de calitate în cadrul serviciilor oferite prin centrul de zi creșterea gradului de autonomie personală și a nivelului de funcționare intelectuală a beneficiarilor centrului;
- formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare și interacțiune socială în vederea inserției sociale;
- constientizarea și implicarea părinților în procesul de recuperare a copiilor;

- sprijin și informare în vederea integrării copiilor în unități de învățământ; promovarea intereselor copiilor cu autism în fața autorităților;
- influențarea opiniei publice în sensul unei atitudini de acceptare și promovare a egalității de șanse;
- crearea premiselor în vederea prevenirii instituționalizării acestor copii.

Art.68 Serviciile oferite de **Centrul de zi pentru copilul cu autism** sunt:

- abilitare/reabilitare: terapie comportamentală, terapie psihomotrică, formarea și organizarea autonomiei personale, stimulare senzorio-psiho-motrică, hidrokinetoterapie;
- evaluare psihologică, evaluare comportamentală și a abilităților;
- consiliere și sprijin pentru părinți;
- activități recreative și de socializare;
- informare la nivelul comunității.

Art.69 Dispoziția de admitere în centru de zi este dată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța după încheierea unui contract cu părinții copilului, cu respectarea procedurilor de admitere în cadrul centrului.

CAP.IV.3 Principalele atribuții ale serviciului rezidențial copii

Art. 70 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI REZIDENȚIAL COPII** sunt :

- 1.coordonează activitatea de asistență socială din centrele de plasament, centre de primire urgență, complexe de servicii comunitare, centre de zi și centrul maternal;
- 2.asigură asistență tehnică și monitorizează situația copiilor din fundații, destinate copiilor infectați HIV-SIDA de pe raza județului Constanța, copiilor protejați în Fundația Charity East – Casa 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.asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
- 4.acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunitățile DGASPC a căror activitate o coordonează și cu celelalte servicii ale DGASPC;
- 5.preia cazurile de la celelalte servicii, în condițiile în care instituționalizarea într-un centru de plasament este ultima soluție, realizând evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copiilor în context socio-familial și întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate. Propune CPC/instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție specială, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;

6. oferă servicii sociale de tipul : prevenirea instituționalizării; gazduirea copilului în subunități de asistență socială pentru copii a căror activitate o coordonează; pregătirea reintegrării copilului în familia naturală; asigurarea dezvoltării armonioase și a mediului familial corespunzător pentru copiii din centrul de plasament, cpcru, centrul maternal; menținerea și întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor rezidenți în familia naturală; pregătirea copilului/tânărului în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă; recuperarea și reabilitarea pentru copiii cu nevoi speciale;
7. realizează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizate într-un plan individualizat de protecție, a copiilor plasați în sistem rezidențial, a familiilor lor și a persoanelor fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa pluridisciplinară (educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);
8. monitorizează și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația socială a familiilor lor și propune CPC/instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;
9. identifică familiile / persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv și 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 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.71 CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța, avand rolul de a asigura protectia, creșterea și ingrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a masurii plasamentului, conform urmatoarelor principii:

- 1.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 2.deschiderea catre comunitate;
- 3.asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin incadrarea în unitate a unui personal mixt, și deschiderea centrului catre comunitate;
- 4.egalitatea sanselor și nediscriminarea;
- 5.asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6.respectarea demnitatii copilului;
- 7.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta și de gradul sau de maturitate;
- 8.mentinerea relatiilor personale ale copilului și contacte directe cu parintii, rudele , precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- 9.mentinerea impreuna a fratilor;
- 10.promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei ingrijiri individualizate și personalizate a copilului;

12. asigurarea 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.72 Pe perioada rezidenței, centrele de plasament asigură copiilor protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor.

Acestea se referă la:

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

Art.73 Beneficiarii serviciilor oferite de centrele de plasament sunt :

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

Art. 74 Centrele de plasament au următoarele atribuții:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției speciale a copiilor și, după caz, mamei care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;
2. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
3. asigură paza și securitatea beneficiarilor ;
4. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor ;
5. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură ;

- 6.asigura educatia informala și nonformala a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunostintelor și a deprinderilor necesare integrarii sociale ;
- 7.asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea ;
- 8.asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor ;
- 9.asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, in scopul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta ;
- 10.asigura interventie de specialitate ;
- 11.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protectie, dezvoltat, in functie de nevoile si abilitatile copilului in planuri de interventie specifica;
- 12.urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea și evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului și formuleaza propuneri vizand completarea sau modificarea planului individualizat de protectie sau imbunatatirea calitatii ingrijirii acordate ;
- 13.asigura posibilitati de petrecere a timpului liber, in scopul socializarii si integrarii socio-profesionale a copiilor si tinerilor.

Art.75 Centrele de plasament, împreuna cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Constanța asigura gruparea fratilor și a surorilor în acelasi modul de tip familial.

Art.76 Accesul copiilor în centrul de plasament se face pe baza :

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

Art.77 Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de catre asistentul social responsabil de centrul respectiv (responsabilul de caz desemnat de catre managerul de caz).

Art.78 Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

- hotărârea Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța sau 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 copilul;
- 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 în vederea pregătirii reintegrării în familia naturală/largită;
- dispoziția directorului general adjunct pe protecția copilului privind numirea managerului de caz pentru fiecare copil în parte;
 - decizia managerului de caz de desemnare a responsabilului de caz pentru fiecare copil în parte;
 - procesul-verbal de constituire și de întâlnire a echipei pluridisciplinare;
 - contractul cu familia;
 - fișa de evaluare inițială;
 - raportul de evaluare detaliată;
 - raportul de implementare a PIS-urilor;
 - raportul trimestrial de evaluare.

Art.79 Evidența scriptică a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidența rezidenților, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului de plasament.

Art.80 Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referință de la grupă, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență, durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.81 Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către educatorul de referință, în acord cu asistentul social și psihologul centrului și se realizează pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța sau a hotărârii instanței judecătorești.

Art.82 Vârsta maximă de sedere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, dacă acesta își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi sau de 2 ani peste vârsta de 18 ani, la cererea acestuia.

Art.83 Copiii din centrele de plasament sunt găzduiți în camere individuale sau colective cu un număr cât mai redus de paturi în funcție de vârsta, sex și grad de rudenie.

Art.84 Organizarea interioară a spațiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenți trebuie să primeze siguranța, confortul și ambianța apropiată celei din familie.

Art.85 În cadrul centrului de plasament se amenajează încăperi adecvate activităților recreative și cultural-sportive organizate cu copiii, precum și spații de joacă și sport în aer liber.

Art.86 În cadrul centrului de plasament se organizeaza locuri special amenajate pentru pregatirea și servirea mesei (cantina, bucatarie, magazie de alimente).

Art.87 Centrul de plasament trebuie sa dispuna, pentru personalul unitatii, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenti.

Art.88 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.89 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.90 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.91 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.92 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.93 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.94 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.95 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.96 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.97 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;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrarii sau integrarii familiale : psiholog, psihopedagog, asistent social, etc ;
- personal pentru îngrijire de baza si educatie non-formala si informala : educatori, educatori puericultori, educatori specializati, supraveghetori de noapte etc;
- personal pentru îngrijirea sanatatii : medic, asistent medical, infirmier, etc ;
- personal de specialitate pentru reabilitare – logoped, kinetoterapeut, logoped, fizioterapeut, hidroterapeut, etc. ;
- personal de intretinere : bucatar, ajutor bucatar, ingrijitor curatenie, muncitor intretinere, fochisti, etc.

Art.98 Ponderea categoriilor de personal se stabileste luandu-se în considerare necesitatea asigurarii unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejati în centrul de plasament, în functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.99 În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiaza de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educator de referință (unul dintre educatorii specializați care lucrează la grupa și care aplică planul individualizat de protecție a copilului).

Art.100 Numarul personalului de asistență psihologica, sociala, medicala, este calculat în funcție de caracteristicile necesitatilor beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al centrului.

Art.101 Pregătirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea etapelor de dezvoltare psihomotorie a copilului;
- stăpânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul sau 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.102 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.103 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.104 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.105 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.106 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 gazdărire și îngrijire, centrul asigură rezidenților accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, asistență medicală, orientare școlară și profesională, socializare.

Art.107 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; asigurarea pazei și securității copiilor; asigurarea protecției și asistenței în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigurarea accesului la educație, informare, cultură; asigurarea educației informale și nonformale a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigurarea dezvoltării relațiilor cu comunitatea;

Art.108 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 ani în scopul reabilitării și (re)integrării acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnostic, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicală), servire a meselor.

Art.109 Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" este un centru de tip rezidențial destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu vârste cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnostic, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală, preparare și servire a meselor.

Art.110 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: gazdărire, îngrijire și educație 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.111 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.112 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.113 Centrul este organizat astfel încât să asigure permanentă serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.114 Copilul este protejat și găzduit și i se oferă condiții de cazare, hrană, îngrijire, educație.

Art.115 Admiterea în cadrul centrului de primire a copilului în regim de urgență se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.116 Centrul de primire în regim de urgență acționează pentru:

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

Art.117 Centrul de primire a copilului în regim de urgenta Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, pentru a promova următoarele categorii de drepturi : dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial. Copiilor protejați li se oferă servicii de gazduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.118 CENTRUL DE ZI asigură promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale și urmărește menținerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii;

Art.119 Centrul de zi asigură copiilor servicii adecvate (îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, servicii de recuperare);

Art.120 Beneficiarii centrului de zi sunt:

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

Art. 121 Centrele de zi îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari :

- 1.asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;
- 2.asigură activități recreative și de socializare ;
- 3.asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională ;
- 4.asigură părinților consiliere și sprijin ;
- 5.dezvolta programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie ;
- 6.asigură programe de abilitare și reabilitare ;
- 7.contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi ;
- 8.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- 9.abilitare/reabilitare: terapie comportamentală, terapie psihomotrică, formarea și organizarea autonomiei personale, stimulare senzorio-psiho-motrică, hidrokinetoterapie;
- 10.evaluare psihologică, evaluare comportamentală și a abilităților.

Art. 122 Dispoziția de admitere în centru de zi este data de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța după încheierea unui contract cu părinții copilului.

Art.123 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE este o componentă funcțională a D.G.A.S.P.C. Constanța fără personalitate juridică, având drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate și a celor cu nevoi speciale.

Art.124 Structura fiecărui complex de servicii comunitare în parte se regăsește în organigrama aprobată fiind determinată de nevoile comunității în care funcționează și cuprinde centrul de plasament de tip familial și centrul de zi și de recuperare pentru copilul cu dizabilități.

Art.125 Conducerea, atribuțiile șefului de complex cât și planificarea protecției copilului pentru complexul de servicii comunitare sunt similare cu atribuțiile prevăzute pentru centrul de plasament ca și componenta funcțională a D.G.A.S.P.C.

Art.126 Complexul de Servicii Comunitare «Cristina» își propune să realizeze prevenirea abandonului și instituționalizării copilului cu deficiențe, protejarea copilului, temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi nu poate fi lăsat în mediul sau familial necesitând o măsură de protecție specială, îngrijirea sănătății, educație, activități recreative, terapii adecvate pentru a promova dreptul la o viață deplină, decentă și cu șanse egale – în condiții care să garanteze demnitatea și să favorizeze autonomie și integrare socială. Serviciile oferite de Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" sunt: servicii de rezidență, servicii de tratament adaptate permanent nevoilor individuale ale copiilor rezidenți în complex, servicii de recuperare adaptate nevoilor individuale ale copiilor, servicii de educație și joacă, servicii de relaționare și comunicare, servicii de evaluare, servicii de planificare individuală.

Art.127 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ PENTRU COPILUL ABUZAT este un serviciu pentru protecția copilului, creat în cadrul D.G.A.S.P.C., care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia largită sau familia substitutivă.

Art.128 Beneficiarii centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat sunt copiii abuzati/neglijati/exploatati de vârsta prescolară și școlară, între 2 și 14 ani.

Art.129 Accesul copilului abuzat/neglijat în centru se face imediat, cazurile fiind referite de echipa mobilă care funcționează la nivelul D.G.A.S.P.C. Constanța, adresare directă, sesizare de la un alt serviciu, secția de pediatrie a Spitalului

etc., fara a astepta rezultatele unei proceduri indelungate de stabilire a unei masuri de protectie.

Art.130 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 Protecția Copilului Constanța sau a ordonantei presedintiale dispusa de instanta judecatoreasca, in conditiile legii.

Art.131 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.132 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.133 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.134 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura copiilor dreptul la intimitate, spatiu personal și confidentialitate într-un mod cat mai apropiat de mediul familial, copiii beneficiind de siguranta, incredere și respect în toate aspectele vietii lor pe tot parcursul sederii în cadrul centrului.

Art.135 În centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copiii beneficiaza de o alimentatie sanatoasa, hranitoare, adaptata nevoilor legate de dieta.

Art.136 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura copiilor necesarul de imbracaminte, rechizite și alte echipamente respectand individualitatea și nevoile specifice ale fiecarui copil, totodata fiind

incurajati sa aleaga lucrurile necesare de ordin personal, în conformitate cu gradul lor de maturitate.

Art.137 Copiii protejati în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat beneficiaza de servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sanatatii, fiind educati în spiritul unui mod de viata sanatos. Evaluarea medicala este parte integranta a evaluarii detaliate a copilului. Securitatea și sanatarea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

Art.138 Copiii protejati în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat beneficiaza de activități educationale necesare dezvoltarii lor optime prin materiale și mijloace corespunzatoare varstei.

Art.139 În cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copii beneficiaza de activități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare conform varstei, potentialului de dezvoltare, intereselor și optiunilor personale, contribuind astfel la dezvoltarea lor fizica, cognitiva , sociala și emotionala.

Art.140 Copiii protejati în centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, beneficiaza de interventie personalizata în cel mai scurt timp de la luarea în evidenta a cazului, întocmind programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie, de catre consilierul (psiholog) responsabil. Copiii protejati, beneficiaza de servicii specializate de consiliere și/sau psihoterapie individuala sau de grup.

Art.141 Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat asigura un mediu corespunzator pentru intervierea copilului prin evitarea și combaterea revictimizarii acestuia, de catre echipa multidisciplinara din cadrul centrului.

Art.142 In cadrul centrului de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat copiii au o relatie fireasca cu personalul, bazata pe sinceritate și respect reciproc, raspunzand normelor de conduita morala și sociala.

Art.143 CENTRUL MATERNAL MANGALIA. Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legaturii familiale, în care copilul nu depaseste varsta de 2 ani: 1.mame cu copii nou-nascuti cu intentie de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.) ;
2.mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent ;
3.cazuri în care mama este abuzata în familie;

- 4.cazuri în care copilul a fost victima unui abuz din partea tatalui sau a altui membru al familiei ;
- 5.cazuri în care copilul este maltratat fizic/psihic prin neglijare, parintii nefiind capabili sa ii asigure un minim de bunastare (din nestiinta sau/si din imposibilitate materiala) ;
- 6.cazuri în care atat mama, cat si copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
- 7.gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina ;
- 8.cuplu mama-copil inclus intr-un program de restabilire a legaturii familiale ;
- 9.cazuri în care copilul a trecut printr-o forma de protectie (plasament familial sau rezidential) si este necesara o etapa intermediara de asistență complexa si suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;

Art.144 Accesul cuplului mama-copil în centrul maternal se face în baza dispozitiei de admitere emisa de Directorul General, la care se adauga contractul de rezidentiat al mamei.In cazul mamei minore, acesta va fi admisa in centrul maternal pe baza hotararii C.P.C. sau a sentintei instantei judecatoresti, iar copilul prin dispozitie a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.145 Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama si D.G.A.S.P.C. Constanta, care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile si modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pentru care se acordă acesta.

Art.146 Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de maximum 12 luni.

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

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

Art.147. Principalele atributii ale **Serviciului de Asistenta Sociala** sunt :

- 1.coordoneaza activitatea compartimentelor aflate in componenta sa, si anume :
 - Compartiment rezidential adulti ;
 - Compartiment interventie in regim de urgenta adulti ;
 - Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizării ;
 - 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 general 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 specifice 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 si centrele aflate in componenta sa, planurile individualizate de interventie privind masurile de asistenta sociala a persoanelor adulte institutionalizate ;
- 11.asigura relationarea si colaborarea cu diverse servicii publice sau private precum si cu alte institutii ce au responsabilitati in domeniul protectiei sociale a persoanelor adulte ;
- 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.coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta, prin colaborare cu Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap si serviciile publice de asistență socială din cadrul primariilor;
- 16.monitorizeaza respectarea conditiilor care trebuie asigurate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C ;
- 17.urmareste activitatile desfasurate de personalul centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C .
18. 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.148 Pricipalele atributii ale **Compartimentului rezidential adulti** sunt:

- 1.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;
- 2.asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie,
- 3.depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat de intervenție privind măsurile de asistență socială;
- 4.măsuri de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi.
- 5.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;
- 6.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;
- 7.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;
- 8.evidențierea statistică a admițerilor efectuate în instituțiile de protecție specială pentru persoanele cu handicap în funcție de gradul de handicap, diagnostic, perioada instituționalizării;
- 9.evidențierea statistică a cazurilor de ieșire din centrele rezidențiale pentru persoanelor cu handicap, în funcție de perioada instituționalizării, gradul de handicap, diagnostic;
- 10.evidențierea statistică a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor asistate în centrele rezidențiale pentru persoanele cu handicap;
- 11.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;
- 12.evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate asupra beneficiarilor de servicii sociale din centrele rezidențiale și evidențierea statistică a acestora.
- 13.întocmește planul individualizat de intervenție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
- 14.întocmește și pastrează dosarul adultului;
- 15.efectuează reevaluarea periodică din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este nevoie a persoanelor instituționalizate în centrele din subordinea DGASPC Constanta;

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

Art.149 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează următoarele Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică:

- ✓ **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol**
- ✓ **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Navodari**

Art.150 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA

- 1.furnizează următoarele servicii sociale :
 - Gazduire;
 - Ingrijire personală;
 - Recuperare;
 - Socializare;
 - Integrare/reintegrare.
- 2.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu gazduire pentru persoanele rezidente ale centrului;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului prin asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- 4.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 5.intocmește 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.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- 8.colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 9.asigură programe individuale de recuperare specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente;
- 10.asigură cai de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- 11.asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
- 12.participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap;
- 13.asigură respectarea standardelor specifice de calitate - centre rezidențiale pentru persoane cu handicap;
- 14.respectă codul de etică profesională;

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

Art.151 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functionează următoarele Centre de Ingrijire si Asistenta:

- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Poarta Alba;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Negru Voda;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Armonia Negru Voda;**

Art.152 CENTRUL DE INGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ are urmatoarele atributii :

1. Furnizeaza urmatoarele servicii sociale :
 - Gazduire;
 - Ingrijire personala;
 - Recuperare;
 - Socializare.
2. Asigura furnizarea serviciilor sociale gazduire, ingrijire personala si asistenta paleativa in interesul beneficiarului si in baza contractului incheiat cu acesta;
- 3.Asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 4.Întocmește 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. Acordă sprijin și asistența de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
7. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
8. Asigură cunoașterea și respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;
9. Asigura respectarea standardelor specifice de calitate și a indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională Pentru Persoane cu Handicap;
10. Asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;
11. Protejează și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, în vederea creșterii calității vieții acestora;
12. Asigura participarea deplină a beneficiarilor la viața comunității, eliminând orice formă de discriminare, având drept scop integrarea socială a acestora;
13. Elaborează fiecărui beneficiar pe perioada rezidenței, planuri individuale de intervenție în baza evaluării/ reevaluării acestora de către echipa pluridisciplinară;
14. Asigura cai de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
15. Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
16. Participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
17. Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.153 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează următorul Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare de Personal:

- ✓ **Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare de Personal Techirghiol;**

Art.154 CENTRUL PILOT DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOI are următoarele atribuții :

1. Furnizează următoarele servicii sociale:
 - găzduire;
 - îngrijire personală;
 - recuperare;
 - integrare/reintegrare socială;
 - formare/pregătire personal;

- 2.furnizează serviciile sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire pentru persoanele rezidente ale centrului și fără găzduire pentru beneficiarii bazei de recuperare medicală în ambulatoriu;
- 4.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;
- 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.respecta codul drepturilor beneficiarilor și se asigură că este cunoscut și respectat atât de personal cât și de beneficiari;
- 11.asigura respectarea standardelor specifice de calitate - centre rezidentiale pentru persoane cu handicap;
- 12.respecta codul de etică profesională;
- 13.asigură programe individuale de interventie 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 pentru persoanele care doresc să lucreze în acest domeniu, în conformitate cu Strategia națională pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013 "Șanse egale pentru persoanele cu handicap către o societate fără discriminări", aprobată prin H.G.R. nr. 1.175/2005, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 919/14.10.2005;
- 18.sprijină integrarea și reintegrarea profesională/socială a beneficiarilor sevicilor;
- 19.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.155 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functioneaza următoarele complexe de locuinte protejate:

- ✓ Locuinte Protejate Techirghiol

- ✓ Locuinte Protejate Lazu
- ✓ Locuinte Protejate Cumpana
- ✓ Locuinta Protejata Casa Aurelia Negru Voda

Art.156 LOCUINTE PROTEJATE

- 1.asigura persoanelor adulte cu handicap gazduire de tip familial in sistem protejat, precum si asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti 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.asigura respectarea standardelor specifice de calitate – locuinte protejate pentru persoane cu handicap;
- 7.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea locuintelor protejate, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.157 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functionează următorul adapost de noapte:

- ✓ **Adapost de Noapte pentru Oamenii Strazii**

Art.158 Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii are urmatoarele atributii:

- 1.identifica potentialii beneficiari ai adapostului;
- 2.ofera informatii despre serviciile oferite beneficiarilor;
- 3.intocmeste fisele de evaluare initiala si dosarele beneficiarilor;
- 4.realizeaza anchetele sociale a persoanelor aflate in adapost;
- 5.realizeaza planul de indeplinire a nevoilor beneficiarilor;
- 6.asigura sprijin si indrumare pentru integrarea/reintegrarea familiala, sociala sau profesionala a beneficiarilor;
- 7.ofera beneficiarilor servicii de igienizare;
- 8.organizeaza diferite activitati educative-informative pentru beneficiari;
9. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea adapostului de noapte, dupa aprobarea acestui regulament

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

Art.159 Principalele atributii ale Compartimentului de Interventie in Regim de Urgenta Adulti sunt:

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

CAP.V.4 Principalele atributii ale compartimentului de pregatire pentru o viata independenta

Art.160 Principalele atributii ale **Compartimentului de Pregatire pentru o Viata Independenta** sunt:

- 1.asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, respective: consiliere psihologică, găzduire, îngrijire personală, integrare/reintegrare socială și sprijin pentru o viață independentă;
- 2.pregatește reintegrarea socio-profesională a tinerilor cu dizabilitati usoare care au depășit vârsta de 18 ani și care până la această vârstă au beneficiat de una din măsurile de protecție a copilului prevăzute de lege;
- 3.asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu găzduire;
- 4.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 5.consiliaza tinerii pentru depasirea situatiei dificile generate de parasirea mediului protejat al institutiei, în dezvoltarea autonomiei tinerilor, în gasirea unor solutii de perspectiva pentru viitorul social și profesional al tinerilor ;
- 6.dezvolta programe destinate adolescentilor impreuna cu centrele de plasament, astfel incat la implinirea varstei de 18 ani tanarul sa nu treaca brusc dintr-un serviciu în altul, iar pregatirea sa pentru viata autonoma sa fie deja în curs ;

- 7.organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor;
- 8.acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- 9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 10.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 11.instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri ;
- 12.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.161 Compartimentul Antisarcie 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.162 Principalele obiective ale **Compartimentului antisarcie 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 antisarcie;
- 2.monitorizează realizarea la termen a obiectivelor cuprinse în programul județean antisarcie, 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 antisarcie;
- 3.elaborează rapoarte care vor fi puse la dispoziția Comisiei Antisarcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- 4.asigură difuzarea materialelor Comisiei Antisarcie 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 consultanța 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 urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.163 Principalele atribuții ale **Compartimentului Trafic Persoane Adulte** sunt :

1. asigură protecție și asistență specială, juridică și socială persoanelor victime ale traficului de persoane;
2. tratează cu sollicitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
3. asigură respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
4. organizează campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane și riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
5. cooperează cu organizații neguvernamentale și realizează, difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potențiale victime ale traficului de persoane;
6. colaborează cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizării de programe specifice, având ca scop prevenirea traficului de persoane;
7. sprijină persoanele victime ale traficului în procesul de recuperare fizică și psihică, precum și în ceea ce privește reîntegrarea acestora în societate ;
8. asigură victimelor traficului de ființe umane consiliere socială, psihologică, juridică și medicală ;
9. realizează baza de date privind fenomenul traficului de ființe umane, monitorizează și evaluează periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Politie, Justiție, etc) consultând informațiile statistice și rapoartele de evaluare întocmite de Inspectoratul de Politie ;

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

CAP.V.5 Principalele atribuții ale Serviciului de Plati și Prestații Sociale

Art.164 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI DE PLATI ȘI PRESTAȚII SOCIALE** sunt:

- 1.asigura informații privind acordarea de servicii sociale persoanelor cu handicap, prin D.G.A.S.P.C Constanta și alte instituții ale autorității publice locale;
- 2.acordarea drepturilor de asistență socială sub formă de prestații sociale conform Legii 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 3.primirea, verificarea, înregistrarea și analiza dosarelor pentru adulți și copii;
- 4.crearea bazelor de date pentru persoanele cu handicap, adulți și copii, monitorizează și reactualizează aceste date;
- 5.acorda facilități prin eliberare de adeverințe potrivit Legii 448/2006 pentru:
 - scutire de la plata impozitului pe clădire și teren;
 - gratuitate transport urban;
 - gratuitate transport interurban prin eliberare de adeverințe de călătorie și bilete CFR și AUTO;
 - eliberează adeverințe persoanelor cu handicap pentru solicitarea creditelor bancare;
 - primește, înregistrează, centralizează și trimite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale persoanelor cu handicap care solicită acordarea rovinietei;
- 6.monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;
- 7.depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a dosarelor persoanelor cu handicap (debite, identificarea domiciliului persoanelor cu handicap, litigii, etc.);
- 8.colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Constanta pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- 9.propune și solicită serviciului de Asistență Socială efectuarea de anchete sociale pentru diverse cazuri;
- 10.intocmește lunar situații statistice lunare, trimestriale, semestriale pentru toate codurile de handicap atât pentru copii cât și pentru adulți;
- 11.primirea, verificarea și înregistrarea contractelor de muncă ale asistentilor personali angajați de primăriile din județ;
- 12.colaborează cu ONG-urile și instituțiile publice;
- 13.activitate de consiliere și îndrumare pentru persoanele cu handicap;
- 14.intocmește lunar necesarul de fonduri pentru plata prestațiilor sociale;
- 15.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

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

Art.165 Principalele atribuții ale Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap sunt :

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

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

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

Art.166 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.intocmește balanța de verificare la timp și răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate și de realizarea acestora;
- 3.organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;

4. urmarește înregistrările în contabilitate potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și verifică concordanța rulajelor și soldurilor din conturile analitice cu balanța de verificare lunară;
5. efectuează controlul financiar preventiv în lipsa directorului economic;
6. organizează și coordonează 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, ordonânțează 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.167 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt următoarele:

1. operarea dispozițiilor ce prevăd începerea-încetarea activității și alte modificări salariale;
2. primirea și verificarea pontajelor pentru lichidare;
3. introducerea pontajelor, verificarea și listarea statelor de plată pentru personalul D.G.A.S.P.C Constanța;
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 și 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 către Direcția de Statistică din cadrul Consiliului Județean Constanța: "Ancheta asupra castigurilor salariale" (S1-Lunar), "Costul forței de muncă" (S3 – Anual), "Activitatea unitatilor sanitare" (SAN Anual);
- 18.întocmirea lunară a situațiilor cu cheltuieli de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) pentru Consiliul Județean Constanța;
- 19.întocmirea situațiilor repartizate de seful ierarhic superior;
- 20.întocmirea altor situații solicitate de compartimentele cu care colaborez.
- 21.informează asupra eventualelor incidente aparute în cadrul compartimentului;
- 22.întocmirea declarațiilor lunare: 100, C.A.S., Concedii medicale, C.A.S.S., Șomaj;
- 23.întocmirea situației semestriale privind cheltuielile și numărul de personal și depunerea la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția de Trezorerie Constanța;
- 24.informează asupra eventualelor incidente apărute în cadrul compartimentului;
- 25.execută orice alte sarcini trasate de organul de conducere ierarhic superior;
- 26.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.168 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 adjudecare 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.confirma îndeplinirea corespunzătoare a contractelor de achiziție de către furnizori, prestatori și executanți în vederea îndeplinirii obligațiilor de plată în favoarea acestora.

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

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

Art.169 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.S.P.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 ;
10. prezintă, la cererea conducerii instituției, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată ;
11. întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 și propune măsuri de respectare a acestor cote ;
12. asigură colaborarea cu Romtelecom, Connex, Intersat pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming) ;
13. asigură și organizează activitățile de protocol intern ale conducerii instituției ;
14. organizează acțiunile de reprezentare a instituției cu ocazia sărbătorilor legale, a sărbătorilor de iarnă, ziua copilului ;
15. verifică și vizează la plată toate facturile de telefoane, energie electrică, energie termică, apă canal, întreținere xeroxuri, faxuri, centrale telefonice tip secretariat ;
16. asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (serviciilor) achiziționate, prin comisiile de recepție și gestionarii de drept ai gestiunilor de bunuri materiale;
17. depozitează, conservă și distribuie bunurile materiale noi și a celor retrase temporar din folosință, 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.controlează modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- 29.organizează tabere si excursii pentru copiii aflatii 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.colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate in vederea derularii corespunzătoare 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 si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor; participa la receptia finala;
- 42.urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a gazelor, a alimentarii cu apa, in functie de cota de consum normata;
- 43.urmareste si asigura modul de administrare de fonduri pentru reparatii imobile si sanitare in cadrul institutiei;
- 44.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

Art.170 Principalele atribuții ale **Biroului tehnic** sunt următoarele:

- 1.asigura intretinerea aparaturii informationale a Directiei ;
- 2.intocmeste lista de reparatii si investitii a Directiei pentru anul urmator si propune modificarea acesteia in functie de situatiile neprevazute aparute si de bugetul aprobat ;

- 3.elaboreaza temele de proiectare, intocmeste documentele tehnice pentru achizitionarea de lucruri si utilaje in vederea realizarii reparatiilor si investitiilor ;
- asigura efectuarea receptiilor atat la terminarea lucrarilor cat si a celor finale ;
- 4.urmareste executia pe faze de lucrari, a conformitatii acestora cu cele contractate ;
- 5.propune si intocmeste note de comanda suplimentare sau de renuntare ;
- 6.tine evidenta si face modificarile necesare in cartea tehnica a imobilului ;
- 7.urmareste comportarea in timp a constructiilor si solicita remedierea eventualelor nereguli aparute ;
- 8.vizeaza situatiile de lucrari in vederea decontarii acestora;
- 9.tine evidenta materialelor rezultate din demolari si propune utilizarea acestora pentru alte reparatii in cadrul Directiei;
- 10.obtine avize si autorizari;
- 12.urmareste consumurile si aprovizioneaza cu combustibili de incalzire, obtine autorizatia de utilizator final.
13. indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.171 Principalele atributii ale **Biroului administrativ** sunt urmatoarele:

- 1.asigura buna desfasurare a activitatii din cadrul DGASPC si din institutiile a caror buget este inglobat in cel al Directiei prin aprovizionarea cu bunuri a Directiei, asigurarea cu mijloace auto, asigurarea reparatiilor accidentale ;
- 2.tine evidenta mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si gestioneaza bunurile Directiei ;
- 3.asigura intretinerea cladirii administrative a Directiei si a eventualelor reparatii curente in cadrul acesteia ;
- 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.172 Principalele atributii ale **Coloanei auto** sunt urmatoarele:

- 1.asigura furnizarea lunara/anuala a carburantului necesar deplasarii autoturismelor ce alcatuieste parcul auto al D.G.A.S.P.C.;
- 2.estimeaza necesarul de carburant ce trebuie achizitionat ;
- 3.verifica, intocmeste F.A.Z.-urile in mod permanent, privind consumul de carburant;
- 4.verifica referatele privind necesarul de carburant, necesarul de pise auto si reparatiile ce se impun pentru autoturismele parcului auto al D.G.A.S.P.C. C-ta;
- 5.indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

Art.173 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.174 Directorul General are următoarele atribuții principale:

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

Art.175 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite dispoziții.

Art.176 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.177 În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Generali adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului General, în condițiile prezentului regulament.

Art.178 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
 - Adapostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
 - Centrul de zi pentru copilul cu autism
- 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 prezinta pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;

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

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

Art.179 Directorul General adjunct al Direcției de Asistenta Sociala are urmatoarele atributii principale:

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

- Servicii
- Serviciul de Asistență Sociala care are urmatoarea structura organizatorica:
 - Compartimentul rezidential adulti:
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Navodari
 - C.I.A. Negru Voda
 - C.I.A. Poarta Alba
 - C.I.A. Armonia Negru Voda
 - Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii
 - Locuinte Protejate Techirghiol
 - Locuinte Protejate Lazu
 - Locuinte Protejate Cumpana
 - Locuinta Protejata Casa Aurelia Negru Voda
 - 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 prezintă pentru avizare colegiului director;

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

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

Art.180 Directorul General adjunct al Direcției Economice are următoarele atribuții principale :

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

- Serviciul Contabilitate, Analize și Urmăriri Angajamente Bugetare
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Serviciul Tehnic Administrativ
 - Birou Tehnic
 - Birou administrativ
 - Coloana auto
- Birou achiziții, urmăriri contracte

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

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

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

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

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

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

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

Art.181 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.182 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.183 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.184 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

Art.185 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.186 Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art. 187 Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizate servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 188 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. 189 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.190 Direcția Generală colaborează cu: Autoritatea Natională pentru Persoanele cu Handicap ; Autoritatea Natională pentru Protecția Drepturilor Copilului ; Oficiul Roman pentru Adopții ; Direcțiile de Asistență Socială din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, conform prevederilor legale.

Art.191 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.192 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.193 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.194 Sefii de servicii, birou si sefii de centru isi vor organiza acitivitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii privind protectia copilului si a standardelor minime de calitate privind protectia persoanelor adulte, in acest sens asigurand diseminarea si implementarea acestora.

Art.195 Prezentul regulament se completeaza de drept cu reglementarile legale în vigoare.

**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 Generale Administrație Publică și Juridică privind aprobarea modificării Organigramei, a Țtatelor de Funcții si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

08.07.2009

PREȘEDINTE,