

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 192 / 2010

privind aprobarea modificării Bugetului, 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 15. 07. 2010;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui 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.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, 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 rectificarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe anul 2010, conform anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

Art.5- 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 26 voturi” pentru”, ____ voturi “împotrivă” și 6 “abțineri”.

Constanța, 15. 07. 2010

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

**Contrasemnează,
Secretar al Județului,**

MARIANA BELU/

ANEXA NR. 1 LA HCG NR. 192/15.07.2010

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2010

		TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV	TOTAL
TOTAL VENITURI		22,229,295	25,761,494	22,684,998	11,694,380	82,370,167
TVA		10,010,000	6,905,000	8,805,000	6,842,000	32,562,000
TVA-echilibrari			100,000			100,000
TRANSFERURI		11,253,816	11,693,956	11,985,307	3,959,921	38,893,000
CONSILIUL JUDETEAN			3,196,748	915,564	101,306	4,213,618
CONTRIBUTII CONSILII LOCALE			213,000			213,000
BUGETUL DE STAT- HG1538/2007			2,000,000	900,000	405,000	3,305,000
CONTRIBUTIE ASISTATI		250,000	250,000	214,214	0	714,214
SPONSORIZAARI		34,689	3,000	3,000	3,000	43,689
SURSE EXTERNE		680,790	1,399,790	-138,087	383,153	2,325,646
TOTAL CHELTUIELI		22,229,295	25,761,494	22,684,998	11,694,380	82,370,167
CHELTUIELI CURENTE (10+20+51)	1	22,083,295	20,168,651	19,745,715	11,008,242	73,005,903
I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	6,991,276	5,376,565	5,298,561	5,421,378	23,087,780
CHELTUIELI SALARIALE IN BANI	10.01	5,346,810	4,312,508	4,216,055	4,211,464	18,086,837
SALARII DE BAZA	10.01.01.	3,582,648	3,842,082	3,744,256	3,748,487	14,917,473
SALARII DE MERIT	10.01.02.	94,000	-280			93,720
INDEMNIZATII DE CONDUCERE	10.01.03.	50,011	-4,683			45,328
SPOR VECHIME	10.01.04.	444,000	-636			443,364
SPOR PENTRU CONDITII DE MUNCA	10.01.05.	667,490	-1,000			666,490
ALTE SPORURI	10.01.06.	471,000	360,000	360,000	360,000	1,551,000
PRIMA DE VACANTA	10.01.09.		75,000	75,000	70,000	220,000
INDEMNIZ. PLATITE UNOR PERSN. DIN AFARA UNIT.	10.01.12.	5,000	16,855	12,872	14,160	48,887
INDEMNIZATII DE DELEGARE	10.01.13.	661	15,965	865	688	18,179
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA INT.)	10.01.13.01	661	10290	290	228	11,469

INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA EXT.)	10.01.13.02		5675	575	460	6,710
ALTE DR. SALARIALE	10.01.30.	32,000	9,205	23,062	18,129	82,396
CONTRIBUTII	10.03	1,644,466	1,064,057	1,082,506	1,209,914	5,000,943
CONTRIBUTII PENTRU ASIG. SOC. DE STAT	10.03.01.	1,240,072	802,393	816,305	912,382	3,771,152
CONTRIBUTII ASIG. DE SOMAJ	10.03.02.	29,809	19,288	19,622	21,932	90,651
CONTRIB. ASIG. SOC. DE SANATATE	10.03.03.	310,018	200,598	204,076	228,094	942,786
CONTRIBUTII ASIG. LA FONDUL DE ACCIDENTE	10.03.04.	40,967	32,790	33,359	37,285	144,401
CONTRIB. ANGAJATOR PERS. CU HANDICAP	10.03..06	23,600	8988	9144	10221	51,953
II. BUNURI SI SERVICII	20	3,838,203	3,098,130	2,461,847	1,626,943	11,025,123
BUNURI SI SERVICII	20.01	1,894,482	1,497,484	1,250,131	582,126	5,224,223
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	41,000	71,088	17,990	10727	140,805
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	66,708	154,319	133,102	78554	432,683
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	778,309	207,970	177,060	95,192	1,258,531
INCALZIT	20.01.03.01	631,809	107,000	86,800	27,582	853,191
iluminat si forta motrica	20.01.03.02	146,500	100,970	90,260	67,610	405,340
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	143,000	140,832	131,455	11,861	427,148
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	69,771	41,975	41,604	20,986	174,336
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	1708	14000	14,000	8,146	37,854
TRANSPORT	20.01.07.	127589	79,957	66,196	4,540	278,282
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	41,505	34,595	21,399	30,582	128,081
RECHIZITE	20.01.10.	1000	5500	5500	4,463	16,463
ALTE DR.(IND. COPII, MAT.,IG.-SANIT.)	20.01.11.	209,892	181,000	241,000	88,655	720,547
MAT.IG.SANTARE	20.01.11.01	81,000	52,000	112,000	88,655	333,655
Indemnizatii copii	20.01..11.02	60,892	61,000	61,000		182,892
DREPTURI COPII DIN ASISTENTA MATERNALA	20.01.11.03	68,000	68,000	68,000		204,000
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	414,000	566,248	400,825	228,420	1,609,493
REPARATII CURENTE	20.02	305500	189,476	69,392	52,606	616,974
HRANA	20.03	1,398,500	1,172,237	1,027,410	956,792	4,554,939
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	1,398,500	1,172,237	1,027,410	956,792	4,554,939
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20.04	69,320	99,937	16,473	11,333	197,063
MEDICAMENTE	20.04.01.	61,320	90,910	14,297	9,731	176,258
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	8000	9,027	2,176	1,602	20,805
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	20.05	114,500	13,807	68,166	0	196,473
UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	0	0	0	0	0

LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	0	0	0	0	0
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	114,500	13,807	68,166	0	196,473
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20.06	12,550	98,507	10,487	12,998	134,542
DEPLASARI INT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.01.	12,550	91,507	10,487	12,998	127,542
DEPLASARI EXT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.02		7,000			7,000
CARTI SI PUBLICATII	20.11	51	6260	60	60	6,431
PREGATIRE PROFESIONALA	20.13	34000	12,009	11,508	2,911	60,428
ALTE CHELTUIELI	20.30.	9,300	8,413	8,220	8,117	34,050
CHIRII	20.30.04	2,000	1,413	1,220	1,117	5,750
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	7,300	7,000	7,000	7,000	28,300
VIII. ASISTENTA SOCIALA	51	11,253,816	11,693,956	11,985,307	3,959,921	38,893,000
AJUTOARE SOCIALE	51.01	11,253,816	11,693,956	11,985,307	3,959,921	38,893,000
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	11,253,816	11,693,956	11,985,307	3,959,921	38,893,000
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	6,499,400	6,758,280	6,919,320	1,080,360	21,257,360
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDICAP	51.01.04.03	3,335,505	3,545,415	3,648,285	1,490,803	12,020,008
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRANA)	51.01.04.04	25,575	25,575	25,575	25,575	102,300
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	970,780	926,610	940,440	954,270	3,792,100
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.EL.)	51.01.04.06	231,750	231,750	231,750	231,750	927,000
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	140,806	146,326	149,937	46,163	483,232
DOBANZI	51.01.04.08	50,000	60,000	70,000	131,000	311,000
X. ACTIVE NEFINANCIARE	71	146,000	5,592,843	2,939,283	686,138	9,364,264
ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPITALE)	71.01	146,000	5,592,843	2,939,283	686,138	9,364,264
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	40,000	35,000	35,000	17,546	127,546
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE ACTIVE CORP.	71.01.03	35,000	30,000	30,000	20,328	115,328
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	71,000	5,527,843	2,874,283	648,264	9,121,390

Director General
Petre Dinica

Director Gen.Adj.
Paula Caruntu



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851 / Fax:+40-241-694137 •
e-mail: office@dgaspc-ct.ro •



PLANUL DE INVESTITII PENTRU ANUL 2010

Nr.crt.	LUCRARI	ESTIMAT
A. LUCRARI IN CONTINUARE		
1	RK, re compart., modern. CRRNP Tech-corp B cf HCJ C-ta 235/2007 si 206/2009 HG1538/2007	5,143,187.91 lei
	TOTAL CAP.A	5,143,187.91 lei
B. LUCRARI NOI		
1	Dezv CPRU prin extindcu 1 modul pt mama si copil cf.Std.Fez aprob prin HCJ C-ta 136/2008	2,553,475.62 lei
2	RK, re compart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCJ C-ta 140/2008	475,537.96 lei
3	exec. Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc) cf. Std. Fez. aprob prin HCJ C-ta 282/08	0.00 lei
4	Centrul pentru Combaterea Violentei in Familie Techirghiol	0.00 lei
5	exec bransamente Loc pt Pers Adulte cu Handicap Cumpana	66,014.38 lei
6	exec consolidare CP Micul Rotterdam	1.00 lei
7	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
	TOTAL CAP.B	3,095,029.96 lei
C. DOTARI, STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE		
C1.	DOTARI	ESTIMAT
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. Termica, mobilier	50,150.00 lei
2	calculatoare, copiatoare, programe info	48,505.00 lei

3	auto	176,400.00 lei
	TOTAL C1	275,055.00 lei

C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII	
1	asist.th, consult. taxe,avize CRRNP Tech corp B cf HCJ C-ta 235/2007 si 206/2009 HG1538/2007	144,812.19 lei
2	asist.th, consult. taxe,avize Dezv CPRU prin extindcu 1 modul pt mama si copil	226,183.00 lei
3	Proiect, taxe aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic(10 loc) cf.Std.Fez.aprob HCJC-ta 282/08	150,000.00 lei
4	Proiect, taxe aviz Centrul pentru Combaterea Violentei in Familie Techirghiol	1.00 lei
5	pr.th.+av.brans. Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap Cumpana	4,085.92 lei
6	asist.th, consult. taxe,avize Adapost noapte Dorobanti	12,504.20 lei
7	proiect consolidare CP Micul Rotterdam	1.00 lei
8	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari	1.00 lei
9	proiecte si avize eficientizare consum energie termica DGASPC	281,000.00 lei
10	proiecte si avize eficientizare consum energie termica DGASPC	17,400.00 lei
11	audit energetic reabilitare termica centre DGASPC	1.00 lei
12	studiu fezabilitate reabilitare termica centre DGASPC	1.00 lei
13	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
14	expertiza tehnica si studiu geo CRRNP Tech. corp B	15,000.00 lei
	Total C 2	850,991.31 lei
	Total C (C1+C2)	1,126,046.31 lei
	Total investitii	9,364,264.18 lei

Director General
Petre DINICA

Director General Adj. Ec.
Ec. Paula CARUNTU

Sef Birou Achizitii
Cons.Jur. Ciprian CALUT

Sef Serv Tehnic Ad-tiv
Cons.jur. C. TUTUIANU

Sef Birou Th-Inv.
Ing. C. TUDORAN

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA****DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA**

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.:

+40-241-480851 / Fax:+40-241-694137 •

e-mail: office@dgaspc-ct.ro •

DOTARI 2010

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Pret total estimat	Alte surse	Buget local
1	frigidere	Ad. Noapte Dorobanti	2	2,100.00 lei	4,200.00 lei		4,200.00 lei
2	masina spalata automata	Ad. Noapte Dorobanti	2	2,100.00 lei	4,200.00 lei		4,200.00 lei
3	aparat aer conditionat	Ad. Noapte Dorobanti	6	0.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
4	Set mobilier bucatarie	Ad.Npt.Dorob	2	0.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
5	Set mobilier bucatarie	modul mama copil CPRU Alunis	3	2,500.00 lei	7,500.00 lei	7,223.00 lei	277.00 lei
6	aparat aer conditionat	modul mama copil CPRU Alunis	12	0.00 lei		0.00 lei	
7	aragaz	modul mama copil CPRU Alunis	3	1,900.00 lei	5,700.00 lei	5,090.00 lei	610.00 lei
8	masina spalata automata	modul mama copil CPRU Alunis	2	2,400.00 lei	4,800.00 lei	3,871.00 lei	929.00 lei
9	combina frigorifica	modul mama copil CPRU Alunis	3	2,350.00 lei	7,050.00 lei	5,685.00 lei	1,365.00 lei

10	Centrala termica 24-28kw GPL	Sparta Rotterdam	2	8,350.00 lei	16,700.00 lei		16,700.00 lei
11	Tot utilaje, mobilier, diverse				24,869.00 lei		24,869.00 lei

Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Pret total estimat	Alte surse	Buget local
1	Copiator	modul mama copil CPCRUI Alunis	1	10,100.00 lei	10,100.00 lei	10,100.00 lei	0.00 lei
		Ad. Noapte Dorobanti	1	0.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
		proiectul "implica-te, fii responsabil"	1	9,520.00 lei	9,520.00 lei	9,520.00 lei	0.00 lei
2	Calculatoare	modul mama copil CPCRUI Alunis	5	1,850.00 lei	9,250.00 lei		9,250.00 lei
		Ad. Noapte Dorobanti	3	0.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
3	laptop		1	3,570.00 lei	3,570.00 lei	3,570.00 lei	0.00 lei
4	videoproiector		3	3,570.00 lei	10,710.00 lei	10,710.00 lei	0.00 lei
5	tabla electronica		1	5,355.00 lei	5,355.00 lei	5,355.00 lei	0.00 lei
6	camera video		1	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
7	Programe info (CMTIS; Intercriș, . inventar; . SPPS; achiz. publice)	DGASPC	1	0.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
8	Total calc. copiat, progr. info				48,505.00 lei	39,255.00 lei	9,250.00 lei

Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Pret total estimat	Alte surse	Buget local
1	Leasing si asigurare autoturisme (in derulare)	DGASPC	5	5,600.00 lei	28,000.00 lei		28,000.00 lei

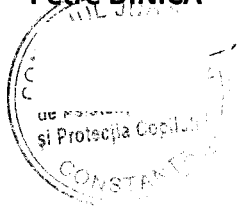
2	Leasing si asigurare microbuz (in derulare)	DGASPC	1	68,750.00 lei	68,750.00 lei		68,750.00 lei
3	Leasing si asigurare autoutilitara (in derulare)	DGASPC	1	56,000.00 lei	56,000.00 lei		56,000.00 lei
4	Leasing si asigurare izoterma (in derulare)	CIA Negru Voda	1	23,650.00 lei	23,650.00 lei		23,650.00 lei
3	Total auto				176,400.00 lei	0.00 lei	176,400.00 lei
	TOTAL DOTARI				275,055.00 lei	61,124.00 lei	213,931.00 lei

Director General
Petre DINICA

Director General Adj.Ec.
Paula CARUNTU

Sef Birou Achizitii
Ciprian CALUT

Sef Serv. Tehnic Adm.
C. TUTUIANU



Intocmit,
Sef Birou Tehnic
Corina TUDORAN



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851 / Fax: +40-241-694137 •

e-mail: office@dgaspc-ct.ro •



LISTA DE INVESTITII PENTRU ANUL 2010

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2010	Prevederi 2010						
					cred fond teaur	surse proprii MRD	cred.ext (fnd strct)	alte surse (FEDR, BIRD)	buget local HCJC-ta	buget de stat (HGR)	termin PIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	CAP 60.02 ASIST. SOC. TOTAL			9,364,264.18 lei				2,325,645.54 lei	3,733,618.64 lei	3,305,000.00 lei	
A	CAP A. LUCRARI IN CONTINUARE										
1	RK, recompart., modern. CRRNP Tech-corp B cf HCJ			5,143,187.91 lei				0.00 lei	1,838,187.91 lei	3,305,000.00 lei	
	TOTAL CAP A.			5,143,187.91 lei				0.00 lei	1,838,187.91 lei	3,305,000.00 lei	
B	CAP B. LUCRARI NOI										
1	Dezv CPRU prin extindcu 1 modul pt mama si copil			2,553,475.62 lei				2,101,995.54 lei	451,480.08 lei		
2	RK, recompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCJ C-ta 140/2008			475,537.96 lei					475,537.96 lei		
3	exec. Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc)			0.00 lei				0.00 lei	0.00 lei		
4	Centrul pentru Combaterea Violentei in Familie			0.00 lei				0.00 lei	0.00 lei		
5	exec bransamente Loc pt Pers Adulte cu Handicap			66,014.38 lei					66,014.38 lei		

6	exec consolidare CP Micul Rotterdam			1.00 lei				1.00 lei		
7	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia			1.00 lei				1.00 lei		
	TOTAL CAP B.			3,095,029.96 lei			2,101,995.54 lei	993,034.42 lei	0.00 lei	
C	Alte cheltuieli									
C1.	DOTARI									
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. Termica, mobilier,set dezvolt. psihomotric			50,150.00 lei			21,869.00 lei	28,281.00 lei		
2	calculatoare, copiatoare, programe info			48,505.00 lei			39,255.00 lei	9,250.00 lei		
3	auto			176,400.00 lei				176,400.00 lei		
	TOTAL C1			275,055.00 lei			61,124.00 lei	213,931.00 lei	0.00 lei	
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII									
1	asist.th, consult. taxe,avize CRRNP Tech corp B cf HCl C-ta 235/2007 si 200			144,812.19 lei				144,812.19 lei		
2	asist.th, consult. taxe,avize Dezv CPRU prin extindcu 1 modul pt mama si			226,183.00 lei			162,526.00 lei	63,657.00 lei		
3	Proiect, taxe aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic(10 loc) cf. Std. Fez. ap			150,000.00 lei				150,000.00 lei		
4	Proiect, taxe aviz Centrul pentru Combaterea Violentei in Familie Techirgh			1.00 lei				1.00 lei		
6	pr.th.+av.brans. Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap Cumpana			4,085.92 lei				4,085.92 lei		
7	asist.th, consult. taxe,avize Adapost noapte Dorobanti			12,504.20 lei				12,504.20 lei		
8	proiect consolidare CP Micul Rotterdam			1.00 lei				1.00 lei		
9	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari			1.00 lei				1.00 lei		
10	proiecte si avize eficientizare consum energie termica DGASPC			281,000.00 lei				281,000.00 lei		
11	proiecte si avize eficientizare consum energie electrica DGASPC			17,400.00 lei				17,400.00 lei		
12	audit energetic reabilitare termica centre DGASPC			1.00 lei				1.00 lei		
13	studiu fezabilitate reabilitare termica centre DGASPC			1.00 lei				1.00 lei		
14	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia			1.00 lei				1.00 lei		
15	expertiza tehnica si studiu geo CRRNP Tech corp B			15,000.00 lei				15,000.00 lei		
	TOTAL C2			850,991.31 lei			162,526.00 lei	688,465.31 lei	0.00 lei	
	TOTAL CAP. C. - ALTE CHELTUIELI			1,126,046.31 lei			223,650.00 lei	902,396.31 lei	0.00 lei	

Director General
Petre DINICA

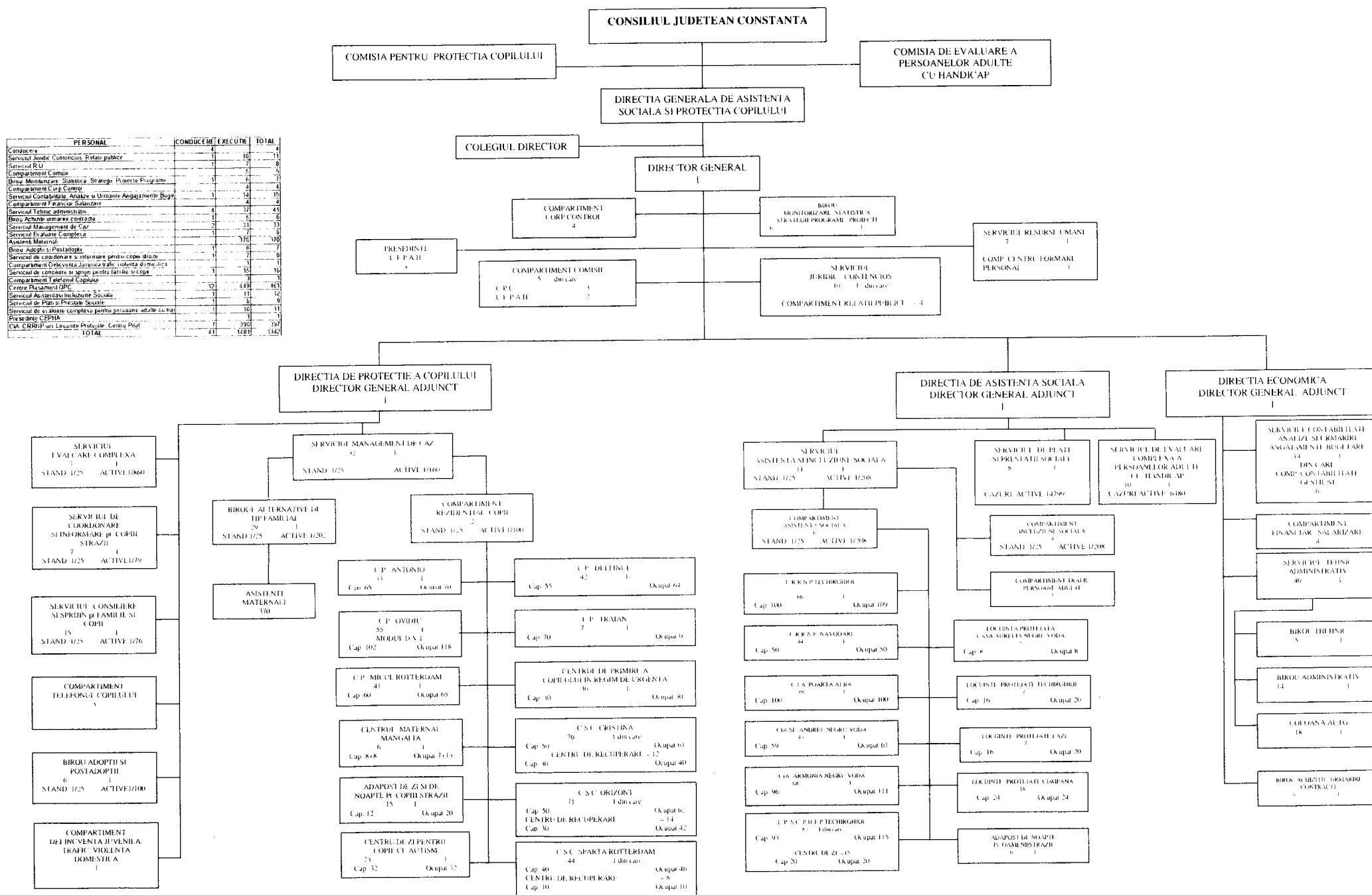
Director General Adj. Ec.
Ec. Paula CARUNTU

Sef Birou Achizitii
Cons.Jur. Ciprian CALUT

Sef Serv Tehnic Ad-tiv
Cons.jur. C. TUTUIANU

Sef Birou Th-Inv.
Ing. C. TUDORAN

Apexa nr 2 la Hotatareca nr



STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE2010

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-cons. Jur.		S	Cond	I					1			1
I. Serviciul Juridic Contencios													
2	Sef Serviciu Cons.jur.		S	Cond	I					1			1
3-8	Cons. Juridic		S	Exec	I	6				6			6
I.1. Compartiment Relatii Publice													
9	Consilier jur.		S	Exec	I	1				1			1
10	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
11-12	Inspector		S	Exec	I		2			2			2
II. Serviciul Resurse Umane													
13	Sef Serviciu consilier		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													
21-23	Consilier		S	Exec.	I	3				3			3
24	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
IV. Birou Monitorizare Statistica Strategii -Programe- Proiecte													
25	Sef Birou Consilier		S	Cond	I	1				1			1
26-28	Consilier		S	Exec	I	3				3			3
29	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
30-31	Referent		M	Exec	III	2				2			2
V. Compartiment comisii													
V.1 C.P.C													
32	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1			1
33	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
34	Referent		M	Exec	III	1				1			1
V.2 C.E.P. A. H.													
35	Inspector		S	Exec		1				1			1
36	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VI. Presedinte Comisie Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap													
37		Medic specialist	S	Exec.	I							1	1
VII. DIRECTIA DE PROTECTIE A COPILULUI													
38	Director general adjunct Cons.juridic		S	Cond	I					1			1
VII.1. Serviciul De Evaluare Complexa													
39	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
40-43	Consilier		S	Exec.	I	4				4			4
44-46	Referent		M	Exec.	III	3				3			3
VII.2 Serviciul Management de Caz													
47	Sef serviciu Cons.juridic		S	Cond	I					1			1
VII.2.1Biroul Alternative de Tip Familial													

48	Sef birou Cons. juridic		S	Cond	I				1			1
49	Consilier jur.		S	Exec	I	1			1			1
50-59	Consilier		S	Exec.	I	10			10			10
60-74	Inspector		S	Exec.	I		15		15			15
75-77	Referent		M	Exec.	III	3			3			3
VII.2.2 Compartiment Rezidential Copii												
78-79	Consilier		S	Exec.	I	2			2			2
VII.3.Birou Adoptii si postadoptii												
80	Sef Birou Cons.juridic		S	Cond	I				1			1
81	Consilier juridic		S	Exec.	I	1			1			1
82-85	Consilier		S	Exec	I	4			4			4
86	Inspector		S	Exec.	I		1		1			1
VII.4 Serviciul de Coordonare si Informare pentru Copiii Strazii												
87	Sef serviciu Cons.juridic		S	Cond	I				1			1
88	Consilier juridic		S	Exec	I	1			1			1
89-90	Consilier		S	Exec	I	2			2			2
91-93	Inspector		S	Exec	I		3		3			3
94	Referent		M	Exec	III		1		1			1
VII.5 Compartiment Delincventa Juvenila, Trafic, Violenta Domestica												
95	Referent		M	Exec	III	1			1			1
VII.6 Serviciul de Consiliere si Sprijin pentru Familie si Copii												
96	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I				1			1
97- 104	Consilier		S	Exec	I	8			8			8
105	Consilier juridic		S	Exec.	I	1			1			1
106- 108	Inspector		S	Exec.		3			3			3
109- 110	Referent		M	Exec	III	2			2			2

111		Asistent Medical	PL	Exec								1	1
VII.7 Compartiment Telefonul Copilului													
112	Inspector		S	Exec	I		1						1
113-114	Referent		M	Exec	III	2							2
VIII. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA													
115	Director general adjunct Consilier		S	Cond	I					1			1
VIII.1. Serviciul de asistenta si incluziune sociala													
116	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
VIII.1.1.Compartiment Asistenta Sociala													
117	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
118-121	Inspector		S	Exec	I		4			4			4
122	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VIII.1.2. Compartiment Incluziune Sociala													
123-126	Referent		M	Exec.	III	4				4			4
VIII.1.3.Compartiment trafic persoane adulte													
127	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
VIII.2. Serviciul de Plati si Prestatii Sociale													
128	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
129-130	Consilier		S	Exec	I	2				2			2
131-132	Inspector		S	Exec.	I		2			2			2
133	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	1				1			1
134-136	Referent		M	Exec.	III	3				3			3
VIII.3 Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap													

137	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
138-141	Consilier		S	Exec	I	4				5			5
142	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
144-146	Referent		M	Exec	III	4				4			4
147	Medic specialist		S	Exec.								1	1
IX. DIRECTIA ECONOMICA													
148	Director general adjunct Consilier		S	Cond	I					1			1
IX.1. Serviciul Contabilitate Analize si Urmariri Angajamente Bugetare													
149	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
150	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
151-156	Inspector		S	Exec.	I		6			6			6
157	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
Compartiment Contabilitate Gestioni													
158	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
159	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
158-163	Referent		M	Exec	III	4				4			4
IX.2. Compartimentul Financiar, Salarizare													
164-165	Consilier		S	Exec.	I	2				2			2
166	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
167	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
IX.3 Birou Achiziti Urmarire Contracte													
168	Sef Birou Cons. juridic		S	Cond	I					1			1
169-171	Consilier juridic		S	Exec	I	3				3			3

172	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
173	Inspector		M	Exec	I		1			1			1
IX.4 Serviciul TehnicAdministrativ													
174		Sef Serviciu- Consilier juridic	S	Cond							IA	1	1
IX.4.1. Birou Tehnic													
175		Sef Birou- Inspector specialitate	S	Cond							IA	1	1
176- 178		Inspector specialitate	S	Exec.							IA	3	3
179		Inspector	SSD	Exec							IA	1	1
180		Inspector	M	Exec							IA	1	1
IX.3.1 Birou Administrativ													
181		Sef Birou- Inspector	M	Cond							IA	1	1
182		Inspector specialitate	S	Exec.							IA	1	1
183		Inspector	M	Exec							IA	1	1
184- 186		Arhivar	M	Exec.							I	3	3
187- 193		Muncitor intret.	M/G	Exec							I	7	7
194- 195		Ingrijitor	M/G	Exec.							I	2	2
IX.3.2 Coloana Auto													
196	Sef Coloana	Sef Coloana- Sofer	M	Cond								1	1
197- 214		Sofer	M/G	Exec.								18	18

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE2010**

CENTRUL DE PLASAMENT "ANTONIO"

Nr. Crt.	Functia de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contrac-tuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Educator specializat princ.	M	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-4		Muncitor calificat lenjer	M/G		2			2
5		Munc calificat(buc.)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
6		Asistent social principal	S					1
7		Psiholog	S					1
8-17		Educator spec./ Lucr. Soc. Princ.	S/PL/M					10
18-28		Educator specializat/ lucrator social	S/PL/M					11
29-30		Asistent medical	P.L. /M					2
31-34		Infirmier	M/G					4

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contrac-Tuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef Centru	Educator specializat	SSD					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-6		Munc.calif. bucatar	M/G		4			4
7-8		Munc.calif. lenjer	M/G		2			2
9		Munc.calif. fochist	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
10		Psiholog	S					1
11		Asistent social princ.	PL					1
12-22		Educator spec./ Lucr. Soc. Princ.	S/PL/M					11
23-34		Educator specializat/ Lucrator social	S/PL/M					12
35-36		Asistent medical pr	P.L./M					2
37-43		Infirmier	M/G		7			7

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-9		Munc. Calif buc.	M/G		6			6
10		Munc.necalif buc.	M/G					1
11-14		Munc. Calif.lenjer	M/G		4			4
15-16		Munc. Nec. spalatorie	M/G		2			2
17		Munc. Calif foc	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de îngrijire și asistentă, auxiliar								
18		Psiholog princ.	S					1
19-20		Psiholog	S					2
21-22		Asistent social. Pr.	PL					2
23-30		Educator Spec./ lucrator social princ	S/PL/ M					8
31-47		Educator Spec./ lucrator soc.	S/PL/ M					17
48-50		Asistent medical	P.L. /M					3
51-56		Infirmier	M/G					6

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

Nr. Crt.	Functia :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total Functii Contractuale
	De conducere	De executie		IA	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	2				2
3-8		Munc calif bucatar	M/G		6			6

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

Nr. crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contrac- Tuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7. 8.	9.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc.calif. lenjer	M/G		1			1
4		Munc. calif. Fochist	M/G		1			1
5		Munc.calif	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
6		Asistent social	S					1
7-8		Psiholog	S					2
9-19		Educator Spec./ Lucr. social princ.	S/PL/M					11
20-32		Educator Spec./ Lucr. social	S/PL/M					13
33-35		Asistent medic.pr.	P.L./M					3
36-42		Infirmier	M/G		7			7

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	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Educator spec princ	SSD					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc. Calif. Lenjer	M/G		1			1
4		Munc. Calif.	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
5-6		Psiholog	S					2
7		Asistent social	S					1
8-10		Educator spec/lucrator social princ.	S/PL/M					3
11-30		Educator spec/lucrator social	S/PL/M					20
31		Medic	S					1
32-34		Asistent medical	P.L. /M					3
35-37		Infimier	M/G		1			3

CENTRUL MATERNAL MANGALIA

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef Centru	Inspector spec	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
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	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic primar	S					1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-4		Munc. calif.	M/G		2			2
5		Munc. calif. Lenjer	M/G		1			1
6-7		Munc. Necalif. Spalatorie	M/G					2
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
8	Asistent social principal	PL					1	1
9	Psiholog	S					1	1
10-18		Educator Spec./lucrator social princ	S/PL/ M					9
19-32		Educator Spec./lucrator social	S/PL/ M					14
33		Pedagog recuperare	PL					1
34		Medic spec	S					1
35-37		Asistent medical principal	P.L. /M					3

38-40		Asistent medical	P.L. /M					3
41-58		Infirmier	M/G		18			18
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
59-60		Psiholog	S					2
61		Educator Spec principal	S/PL/ M					1
62-63		Educator Spec	S/PL/ M					2
64-68		Kinetoter.	S					5
69		Logoped princ.	S					1
70		Logoped	S					1
71-72		Infirmier	M/G		2			2

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contrac- Tuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-10		Munc.calif. (bucatarie)	M/G		7			7
11-13		Munc.calif.lenjer	M/G		3			3
14		Munc.calif.fochist	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
15		Asistent social pr.	S					1
16		Psiholog	S					1
17-21		Educator spec./ Lucrator social princ.	S/PL/M					5
22-37		Educator spec./ Lucrator social	S/PL/M					16
38-41		Pedagog recuperare	PL					4
42		Medic primar	S					1
43-48		Asistent medical	P.L./M					6
49-65		Infirmier	M/G		17			17
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
66-67		Psiholog	S					2
68-69		Logoped	S					2
70-73		Kinetoterapeut	S					4
74-75		Hidroterap.	S					2
76-77		Pedagog recuperare	PL					2

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "SPARTA ROTTERDAM"

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-5		Munc. calif.bucatar	M/G		2			3
6		Munc. calif.lenjer	M/G		1			1
7		Spalat	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
8		Psiholog	S					1
9		Asistent social	S					1
10-11		Educator Spec.pr./ lucrator social	S/PL/ M					2
12-25		Educator Spec./ lucrator social	S/PL/ M					14
26-30		Asistent medical	P.L. /M					5
31-37		Infirmier	M/G		7			7
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
38		Psiholog	S					1
39		Psihopedagog	S					1
40		Pedagog Rec.	PL					1
41		Logoped	S					1

42		Kinetoterap	S					1
43		Educator Spec./ lucrator social	S/PL/ M					1
44-45		Infirmier	M/G		2			2

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	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic Specialist	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative,gospodarire,intretinere-reparatii, deservire								
2		Munc. nec Spalatorie	M/G					1
3		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4		Psiholog	S					1
5		Asistent soc. Princ.	S					1
6-8		Educator spec./lucr social. principal	S/PL/ M					3
9-13		Educator spec./lucr. social	S/PL/ M					5
14-15		Asistent medical	PL					2
16		Ingrijitor	M/G		1			1

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM

Nr.crt	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative,gospodarire,intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				
3		Munc. Cal buc.	M/G					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4-9		Psiholog	S					6
10-13		Psihpedagog	S					4
14		Medic spec.NP	S					1
15-16		Logoped	S					2
17-18		Kinetoterapeut	S					2
19-22		Educator Spec	S/PL/ M					4
23-24		Infirmier	M/G					2

**STATE DE FUNCTII PENTRU C.I.A, CRRNP-URI ,CENTRU PILOT SI LOCUINTE PROTEJATE
LA DATA DE2010**

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractual
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic Specialist	S					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector spec	S	2				2
4-5		Munc. calif.(bucatar)	G		2			2
6-8		Munc. Calif.(intret.)	G		3			3
9-11		Munc. calif.(fochist)	G		3			3
12		Munc. calif.(lenjer)	G					1
13-14		Munc. necalif.(spalat.)	G					2
15		Munc Necalif	G					1
16		Sofer	G/M					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
17		Asistent social	S					1
18		Psihopedagog	S					1
19-20		Psiholog	S					2
21		Medic primar (med. gen.)	S					1
22		Medic specialist (med. gen.)	S					1
23		Medic specialist NP	S					1
24-32		Asist. Med./soramed.	P.L./M					9

33		Asist. Med. farmacie	P.L.					1
34-61		Infirmier	M/G		28			28
62-63		Ergoterapeut	S/M					2
64-66		Asistent fizioterapeut	SSD/ PL					3
67		Pedagog Recuperare	P.L.					1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICATRICĂ NAVODARI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesională:				Total funcții contractuale
	Conducere	Execuție		I A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-5		Munc calif bucatar	M/G		3			3
6-7		Munc. Calif lenjer	M/G		2			2
8		Munc. necalif spalatorie	M/G		1			1
9		Munc calif întreținere(fochist)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de îngrijire și asistentă, auxiliar								
10		Asistent social	S					1
11		Psiholog	S					1
12		Medic spec.	S					1
13-17		Asistent medical	P.L. /M					5
18-32		Infirmier,	M/G		15			15
33		Kinetoterapeut	S					1
34-35		Instructor ergoterapeut princ.	M					2
36-45		Instructoror ergoterapeut	M					10

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA POARTA ALBA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-4		Inspector	M	3				3
5-7		Munc calificat bucatarie	M/G		3			3
8		Munc nec. bucatarie	M/G					1
9-10		Munc calif (fochisti)	M/G		2			2
11		Munc.calif. (intret)	M/G		1			1
12		Muncitor necalif. Spalatorie	M/G					1
13		Sofer	M/G					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
14		Asistent social	S					1
15		Psiholog	S					1
16		Medic spec.	S					1
17-20		Asist. Med principal	P.L/M.					4
21-40		Infirmier	M/G		20			20

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SFANTUL ANDREI NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-8		Munc calificat bucatarie	M/ G		5			5
9-11		Munc calif (fochisti)	M/ G		3			3
12		Sofer	M/ G					1
13-16		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G					4
III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar								
17		Asistent social	S					1
18		Psiholog	S					1
19		Medic spec.	S					1
20-24		Asist. Med principal	P.L/M.					5
25-44		Infirmier	M/ G		20			20

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	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	1		1		2
4-5		Munc calificat bucatarie	M/G		2			2
6-8		Munc calif (focisti)	M/G		3			3
9		Sofer	M/G					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
10		Psiholog	S					1
11		Asistent social	S					1
12		Medic spec.	S					1
13-20		Asist. Med	P.L/M.					8
21		Asist Med farm.	P.L/M.					1
22-69		Infirmier	M/G		48			48

LOCUINTA PROTEJATA–CASA AURELIA NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal de specialitate, de îngrijire și asistentă, auxiliar								
1-5		Lucrator social/Infirmier	M/G					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	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
A Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector specialitate	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-4		Inspector	S/M	3				3
5-7		Munc. Calif.(focist)	M/G		3			3
8		Munc. Calif. (lenjer)	M/G		1			1
9-14		Munc .calif (bucatar)	M/G		6			6
15		Munc Necalif (bucatar)	M/G					1
16-18		Munc Necalif (spalatorie)	M/G					3
19		Munc. Calif. (intret)	M/G		1			1
CENTRU REZIDENTIAL								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
20		Asistent Social princ.	S					1
21		Psiholog	S					1
22-24		Psihopedagog	S					3
25		Medic specialist (medicina generala)	S					1
26-32		Asistent medical	P.L.					7
33-59		Infirmier ingrijitor	M/G		27			27
60-68		Instructor ergoterapie	M					9
69-73		Pedagog recuperare	P.L.					5
CENTRU DE ZI								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								

74		Asistent Social	S					1
75		Psiholog	S					1
76		Medic specialist	S					1
77		Kinetoterapeut	S					1
78		Asist. Med. igiena	P.L.					1
79-83		Fizioterapeut	S/PL					5
84-85		Instructor ergoterapie	M					2
86-87		Infirmier	M/G					2
II Personal Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
88		Sofer	M/G					1

LOCUINTE PROTEJATE LAZU

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal de specialitate, de îngrijire și asistentă, auxiliar								
1-7		Lucrator social/infirmier	M /G					7

LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
I Personal de specialitate, de îngrijire și asistentă, auxiliar								
1-7		Lucrator social/infirmier	M /G					7

LOCUINTE PROTEJATE CUMPARANA

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.		4.			7.	8.
I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
1		Inspector spec	S	1				1
2		Inspector	M	1				1
II. Personal de specialitate, de îngrijire și asistentă, auxiliar								
3-18		Lucrator social/infirmier	M /G					16

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU OAMENII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	De executie		1A	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de îngrijire și asistentă, auxiliar								
4-6		Lucrator social	M					3
7		Infirmier	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, ștampilă proprie și cont bancar.

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

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

Art.5 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Constanța și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

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 lingvistică 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 exploatarei 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 organizatorică, numărul de personal și bugetul, defalcăt pe structuri funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județen Constanța, la propunerea Colegiului director, astfel încât funcționarea acestui serviciu să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

Art.8 Clauzele referitoare la contractul individual de muncă, angajarea, condițiile de muncă și salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), timpul de muncă și odihnă, asigurarea securității și sănătății salariaților, drepturile și obligațiile reciproce ale părților în promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, drepturile reprezentanților salariaților, calificarea, recalificarea, pregătirea și perfecționarea profesională sunt stabilite prin Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța).

Art.9 Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, respectiv personal contractual și funcționari publici pe baza statului de funcții aprobat de Colegiul director în funcție de numărul de personal aprobat și de resursele financiare alocate.

Art.10 Finanțarea activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se asigură din următoarele surse :
➤ bugetul local al comunelor, orașelor și municipiilor;

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

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

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

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

c) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- ❖ Direcția de Protecție a Copilului
- ❖ Direcția de Asistentă Socială
- ❖ Direcția Economică
- Compartimentul corp control
- Biroul Monitorizare, Statistica, Strategii, Programe, Proiecte
- 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:

- Serviciul de evaluare complexa
- Serviciul de coordonare si informare pentru copiii strazii
- Serviciul de consiliere si sprijin pentru familie si copii
- Compartiment telefonul copilului
- Biroul adoptii si postadoptii
- Compartiment delincventa juvenila, trafic si violenta domestica
- Serviciul Management de caz
 - Biroul Alternative de Tip Familial
 - Asistentii maternali
- Compartimentul Rezidential Copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu" cu Modulul Deprinderi pentru o Viata Independenta;
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare
 - 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 recuperare
 - Centrul Maternal Mangalia
 - Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii
 - Centrul de zi pentru copii cu autism

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

- Serviciul de Asistență si Incluziune Sociala care are urmatoarea structura organizatorica:
- Compartimentul Asistenta Sociala:
 - 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 Cumpăna
 - Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Voda
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
- Compartimentul Incluziune Socială
 - Compartimentul antisaracie 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 Urmăriri Angajamente Bugetare
 - Compartiment Contabilitate Gestiune
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Serviciul Tehnic-Administrativ
 - Birou Tehnic
 - Birou Administrativ
 - Coloana auto
- Birou Achiziții, Urmărire 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 naționale și județene privind asistența socială, a Programului Național de Acțiune în domeniul Asistenței Sociale;
- 5.verifica încheierea contractelor pentru energie electrică, termică, apă și diverse prestații de servicii atât pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și

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. Constanț;

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; întocmeste planul de masuri de protectie;

19.indeplineste atributiile serviciului intern de prevenire si protectie astfel cum este prevazut in art.8 din Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;

20.colaboreaza cu Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, asigurand in acest fel participarea angajatilor la eleborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii ;

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

Art.17 Biroul MONITORIZARE, STATISTICA, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE are principalele atributii:

1. Elaboreaza proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu si lung referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistență sociala si protectie a copilului;
2. Întocmește programe si proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de strategii în vederea implementarii acestora;
3. Coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor si reprezentantilor administratiei publice locale din judet, în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, asigurandu-le îndrumarea metodologica necesara si asistenta de specialitate;
4. Întocmește proiectul planului de asistență sociala pentru dezvoltarea strategiilor locale de interventie în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
5. Desfasoara activități de strangere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finantare atat în cadrul proiectelor de interes national cat si a altor posibili finantatori;
6. Implica societatea civila si acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finantare si dezvoltarea de programe în parteneriate;
7. Întocmește planul judetean de actiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protectiei persoanelor cu handicap minori si adulti;
8. Întocmește situatii, sinteze privind stadiul implementarii strategiei de asistență sociala si protectia copilului;
9. Propune masuri pentru initierea unor programe si derularea unor programe de protectie a persoanelor cu handicap în parteneriat cu O.N.G.-uri cu activitate în acest domeniu;
10. Întocmește planul judetean de asistență sociala cu privire la protectia sociala a persoanelor varstnice;
11. Colaboreaza cu fundatii, O.N.G.-uri si cu institutiile de specialitate ale statului în vederea gasirii unor solutii avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate la nevoie;
12. Initiaza consultari cu asociatiile si organizatiile reprezentative ale etniilor din judet în vederea conceperii si derularii unor programe/activități menite sa îmbunatateasca relatiile interetnice din teritoriu;
13. Monitorizeaza situatia urmatoarelor categorii de beneficiari:
 - copii aflatii în centrele de plasament;
 - copii aflatii în cadrul O.N.G.-urilor care desfasoara activitati în domeniul protectiei copilului lor din județul Constanța;
 - copii aflatii în complexele de servicii comunitare;
 - copii cu dizabilitati, încadrati într-un grad de handicap, sau pentru care a fost eliberat un certificat de orientare scolara;
14. 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 Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, în vederea stabilirii strategiei privind protectia la nivel național;
15. Colecteaza, centralizeaza si sintetizeaza în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) existenta la nivel national,

informatii cu privire la copii ce beneficiaza de servicii oferite de catre D.G.A.S.P.C. Constanta;

16.Elaboreaza fisa lunara de monitorizare a activitatii de promovare a drepturilor copilului, transmisa Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale ;

17.Elaboreaza fisa de monitorizare trimestriala, transmisa Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale;

18.Asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;

19.Creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității;

20.Elaboreaza rapoarte statistice solicitate lunar, trimestrial/semestrial de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale;

21.Elaboreaza statistici specifice activitatii D.G.A.S.P.C. Constanta, solicitate de terte institutii;

22.Colecteaza, centralizeaza, sintetizeaza si monitorizeaza date referitoare la persoanele adulte cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

23.Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Constanța, rapoarte de monitorizare a activităților desfășurate;

24.Îndeplinește orice alte atributii noi care apar ca urmare a modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului dupa aprobarea acestui Regulament.

Art.18 Principalele atributii ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE** sunt urmatoarele:

1.impreuna cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaboreaza regulamentul de organizare si funcționare precum si regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;

2.întocmește rapoarte, note de fundamentare si proiecte de hotarare privind aprobarea organigramei, statelor de functii si regulamentul de organizare si funcționare al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;

3.întocmește si inainteaza spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotarari privind infiintarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;

4.întocmește documentatiile, referatele si proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de baza, a indemnizatiilor de conducere, a premiilor lunare si anuale, precum si a altor drepturi salariale conform legii;

5.supravegheaza permanent procedurile de masurare si evaluare a performantelor profesionale individuale si modul în care se întocmesc fisele posturilor;

6.raspunde de aplicarea reglementarilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative si al centrelor de plasament, centrelor de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica, centrelor de ingrijire si asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;

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

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

Art.20 Principalele atributii ale **Compartimentului Centru Formare Personal** sunt urmatoarele:

1. sa presteze serviciul de formare profesionala, respectand criteriile de autorizare;
2. sa trateze participantii la programele de formare profesionale fara discriminare pe criterii de varsta, sex, rasa, origine etnica, apartenenta politica sau religioasa;
3. sa adapteze programele de formare profesionala la cerintele persoanelor cu nevoi speciale;
4. sa asigure confidentialitatea datelor despre participantii la programele de formare profesionala si sa permita accesul acestora la propriile date;
5. sa incheie contracte de formare profesionala cu participantii la programele finalizate, cu certificate de calificare, si sa le prezinte pentru inregistrare la secretariatele tehnice ale comisiilor de autorizare;
6. sa puna la dispozitia persoanelor imputernicite sa exercite controlul sau monitorizarea toate informatiile si documentele solicitate referitoare la activitatea de formare;
7. sa puna la dispozitia echipelor de monitorizare sau de control chestionarele de evaluare a programului de formare profesionala, completate de participantii la program;

8. sa comunice in timp util datele statistice solicitate de catre Consiliul National de Formare Profesionala a Adultilor si de alte institutii abilitate prin lege.

Art.21 COMPARTIMENTUL COMISII asigura secretariatul – COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANȚA si COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP, astfel in ceea ce priveste :

I. La COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA:

- 1.Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și este condus de un secretar, numit prin dispoziție a directorului general al Direcției;
- 2.asigură întocmirea în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite a ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- 3.înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- 4.convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, cu sprijinul serviciilor care instrumentează cazurile și comunică soluțiile adoptate persoanelor interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- 5.efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- 6.înregistrează Confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- 7.consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
8. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- 9.asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- 10.respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- 11.asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- 12.prezintă în fața Comisiei a datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- 13.consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- 14.redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței; primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții

centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice altă corespondență, în ordinea primirii acesteia;

15.păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;

16.întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;

17.comunica hotararile Comisiei, persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data tinerii sedintei, prin scrisoare recomandată de la tinerii sedintei, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

18.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.asigura lucrarile de secretariat ale comisiei si realizeaza legatura între comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap si serviciul de evaluare complexa;

2.redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap eliberate pe baza rezolutiei comisiei;

3.elibereaza certificatele de incadrare in grad de handicap in termen de doua zile lucratoare de la data rezolutiei comisiei, sub semnatura beneficiarilor sau apartinătorilor legali, in baza actului de identitate;

4.arhiveaza dosarele medicale;

5.actualizeaza si administreaza baza de date proprie a comisiei;

6. întocmește borderoul cu certificate ce urmează a fi predate la S.P.P.S.;

7.expediaza corespondența către Comisia Superioară București, beneficiari și petiționari;

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

Art.22 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI JURIDIC CONTENCIOS** sunt următoarele:

1.reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către Directorul General al Direcției;

2.colaborează și acordă asistență juridică structurilor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

3.arhivează colecția de Monitoare Oficiale ale României și alte culegeri de acte normative și lucrări de specialitate și asigură consultarea acestora de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

4.prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de câte ori este necesar;

- 5.tine evidenta operativa a dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata, în care figureaza Direcția Generala de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța și urmărește soluționarea acestora;
- 6.avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și, după caz, participă la redactarea acestora;
- 7.vizează de legalitate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și dispozițiile Directorului General;
- 8.avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
- 9.asigură secretariatul Colegiului Director;
- 10.verifică dosarele de adopție națională înainte de transmiterea acestora către Tribunalul Constanța;
- 11.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmări modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

Art.23 Principalele atribuții ale **Compartimentul Relații Publice** sunt:

- 1.soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
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 și va expedia răspunsurile către petiționari;
- 6.va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 7.este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- 8.expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare;
- 9.petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- 10.petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute 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 conexe,

petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

12.dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns;

13.semnarea răspunsului se face de către directorul general al D.G.A.S.P.C Constanta ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a solutionat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

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

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

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 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.25 BIROUL ADOPTIE SI POSTADOPTIE isi deruleaza activitatea pornind de la respectarea urmatoarelor principii:

1. principiul respectarii interesului superior al copilului;

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

Art.26 Beneficiarii acestor servicii sunt:

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

Art.27 Principalele atribuții ale biroului adopții și postadopții sunt:

1. în cazul în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă, sesizează instanța judecătorească cu cererea de încuviințare a deschiderii procedurii adopției interne;
2. evaluarea familiilor sau persoanelor care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului Constanța; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă (evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea rolului de părinte);
3. solicită Oficiului Român de Adopții lista centralizată la nivel național a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate și înscrise în Registrul Național pentru Adopții, dacă în termen de 30 de zile de la data ramanerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat deschiderea procedurii de adopție internă, nu se identifică nici o persoană sau familie adoptatoare pe teritoriul județului Constanța;
4. stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana/familia adoptatoare constând în identificarea și selectarea celei mai potrivite familii care să răspundă nevoilor copilului pentru care instanța judecătorească a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
5. sesizează instanța judecătorească pentru soluționarea cererii de încredințare în vederea adopției;
6. pe perioada încredințării în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia careia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
7. evaluează capacitatea de adaptare fizică și psihică a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constată neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizează de îndată instanța judecătorească în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării;
8. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței judecătorești investite cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției;

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 puțin 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 inainteaza instantei judecatoresti 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 biroului, dupa aprobarea acestui regulament;

Art.28 SERVICIUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU FAMILIE 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.29 Serviciul consiliere si sprijin pentru familie 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.30 Beneficiarii serviciului sunt parintii biologici, familia extinsa, familia substitutiva, persoanele/familiile(potential) adoptatoare, viitorii parinti, copiii.

Art.31 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 familie 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 familie 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 familie si copii interventiile se realizează cu respectarea confidentialitatii si a dreptului la imagine si intimitate a persoanei;
- 7.Serviciul consiliere si sprijin pentru familie 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 familie 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 familie 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 familie si copii organizeaza cel putin doua programe de educare pentru parinti pe an;
- 4.Serviciul consiliere si sprijin pentru familie si copii face cunoscuta tematica programei de educatie parentala cu cel putin o luna inainte de inceperea activității.

Art.32 Atributiile Serviciului de consiliere si sprijin pentru familie 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, profesioniști si alti membri ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel puțin o data pe an acestea sa fie actualizate, daca este necesar;
- 12.asigura ca toate materialele promotionale si informatiile puse la dispozitia comunitatii respecta dreptul clientului la imagine si confidentialitate;
- 13.realizează, cel puțin o data pe an, o campanie de prevenire a separarii copilului de familia sa si/sau de informare si sensibilizare privind problematica copilului si familiei în ansamblu;
- 14.realizează anual o analiza a nevoilor familiilor din cadrul comunitatii si concluziile obtinute;
- 15.incurajeaza implicarea voluntarilor pentru activitatile de informare si comunicare cu comunitatea si coordoneaza activitatile acestora;
- 16.stabileste relatii de colaborare în retea cu serviciile si programele comunitare, regionale si nationale de asistență si protectia copilului si familiei;
- 17.raspunde de asigurarea functionarii telefonului copilului;
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.33 Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directa sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul Direcției sau de la alta structura partenera cu direcția (primarie, unitati sanitare, scoli, biserica, politie, organizatii neguvernamentale), telefonul copilului.

Art.34 Evaluarea initiala a clientilor se efectueaza în maxim 3 zile de la primirea sesizarii.

Art.35 Preluarea cazurilor de catre Serviciul consiliere se poate face prin:

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

Art.36 Serviciul consiliere si sprijin pentru familie si copii stabileste criterii de admitere a clientilor la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual si revizuite daca este cazul.

Art.37 Un membru al echipei Serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii efectueaza evaluarea initiala a solicitantului în urma careia se ia decizia inceperii evaluarii detaliate sau inchiderea cazului prin referire catre alte servicii/institutii abilitate, precum si informarea clientului în acest sens.

Art.38 În baza raportului de evaluare initiala coordonatorul Serviciul Consiliere desemneaza un responsabil ce coordoneaza evaluarea detaliata.

Art.39 Daca în urma evaluarii initiale se constata nevoia altor servicii care nu sunt de competenta Serviciul consiliere si sprijin pentru familie si copii, serviciul informeaza S.P.A.S. din comunitatea din care provine clientul în vederea întocmirii planului de servicii.

Art.40 Planul personalizat de consiliere se realizează în maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate.

Art.41 Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz impreuna cu echipa Serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii realizează evaluarea detaliata a clientului, în max. doua saptamani de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

Art.42 Responsabilul de caz impreuna cu specialistii elaboreaza raportul de evaluare detaliata care este avizat de seful serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii; continutul raportului este adus la cunostinta clientului.

Art.43 In procesul de elaborare, luarea deciziilor si implementarea PPC, responsabilul se asigura de consultarea si implicarea activa a clientului; Implementarea PPC se realizează pe baza unui contract incheiat cu clientul.

Art.44 PPC este revizuit periodic, cel putin o data la 3 luni sau atunci cand este necesar, iar acest lucru este consemnat în registrul de consiliere si fisa individuala de consiliere.

Art.45 Responsabilul PPC trimite persoanelor abilitate , în mod periodic – cel putin lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC, precum si despre orice modificare survenita în acest plan.

Art.46 Monitorizarea post-servicii si inchiderea cazului se va efectua astfel:

- 1.Dupa incheierea interventiilor, responsabilul PPC asigura monitorizarea cazului pentru o perioada de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire în functie de rezultatele acestora, cu avizul sefului serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii;
- 2.În activitatile de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaboreaza cu autoritatile locale de la domiciliul clientului în vederea elaborarii planului de servicii, atunci cand este cazul;
- 3.În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaboreaza cu profesioniști din servicii/institutii care pot consolida rezultatele obtinute în urma interventiei din partea specialistilor Serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii;
- 4.Pe tot parcursul interventiei, responsabilul PPC pregateste clientul în vederea inchiderii cazului;

5. Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC închide cazul cu avizul sefului serviciului de consiliere și sprijin pentru familie și copii și informează toate persoanele abilitate.

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

Art.49 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.50 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.51 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 responsabilităților părintești;
10. propune stabilirea unor măsuri definitive pentru copil în situația în care minorul nu a fost încredințat familiei;

11.întocmește rapoarte bilunare și le comunică Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

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

Art.52 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 afla circumstanțial în stradă și care păstrează legături ocazionale cu familia;
- 7.copii pe stradă-cei care se afla permanent pe stradă trimisi de familie pentru a castiga bani prin diverse munci, cersit și mici furturi;
- 8.comunitatea locală din care fac parte copiii și O.N.G. -urile.

Art.53 Principalele atribuții ale **Serviciului de Coordonare și Informare pentru Copiii Strazii** sunt:

- 1.analiza descriptiv-explicativă a fenomenului "copiii strazii";
- 2.identificarea problemelor și nevoilor copiilor strazii;
- 3.verificarea autenticității datelor furnizate de copil și completarea acestora cu informații din alte surse: Poliție, O.N.G.-uri, Centre de plasament și alte Direcții din țară;
- 4.depistarea și contactarea familiei naturale;
- 5.consilierea familiei naturale sau a familiei largite, în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului strazii;
- 6.reintegrarea copilului strazii în familia naturală sau largită;
- 7.consilierea copiilor strazii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
- 8.urmarirea evoluției cazului după stabilirea măsurii de protecție specială;
- 9.rezolvarea situației juridice, declararea nașterii, carte de identitate;
- 10.indrumare privind asistența medicală primară pentru cazurile identificate;
- 11.transferul copiilor în județele de domiciliu;
- 12.colaborarea cu O.N.G.-urile care desfășoară activități cu copiii strazii, instrumentarea dosarelor acestora și asigurarea managerului de caz;
- 13.realizarea și menținerea contactului permanent cu grupurile de copii ai strazii;
- 14.dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția drepturilor copilului care derulează programe sociale destinate copiilor strazii;
- 15.stabilirea unei strategii comune de intervenție 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 diferitelor 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 O.N.G.-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 comportamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;

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

Art.54 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DELINCVENTA JUVENILA, TRAFIC ȘI VIOLENȚA DOMESTICĂ** sunt:

1. asigurarea asistenței copiilor infractori în faza de cercetare penală;
2. asigurarea unui program educațional adecvat vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
3. asigură activități recreative și de socializare;
4. asigură copiilor consiliere psihologică;
5. asigură părinților consiliere și sprijin;
6. monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
7. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
8. asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătoria);
9. asigură consilierea părinților ai caror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
10. asigură consilierea copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
11. asigură consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, după caz, a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal;
12. asigură consilierea reprezentantului legal al copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
13. instrumentează dosarele sociale ale copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
14. asigură protecție și asistență specială, juridică și socială persoanelor victime ale traficului de persoane;
15. tratează cu sollicitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
16. asigură respectarea confidențialității în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
17. organizează campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane și riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
18. cooperează cu organizații neguvernamentale și realizează, difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potențiale victime ale traficului de persoane;
19. 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;
20. realizează baza de date privind fenomenul traficului de ființe umane, monitorizează și evaluează periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile

specializate (Politie, Justitie, etc) consultand informatiile statistice si rapoartele de evaluare intocmite de Inspectoratul de Politie ;

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

CAP.IV.2 Principalele atributii ale Compartimentului rezidential copii

Art.55 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ are rolul de a coordona activitatile de asistenta sociala si protectie speciala desfasurate in interesul superior al copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, de catre profesionistii din cadrul Biroului Alternative de tip Familial si Compartimentului Rezidential Copii,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.mentținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legături de atasament;
- 8.mentținerea 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 impotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art. 56 Beneficiarii Serviciului Management de Caz 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.57 Principalele atribuții ale Biroului Alternative 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 de plasarea acestuia;
- 6.informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- 7.coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
- 8.organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 9.mentținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- 10.evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 11.identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 12.pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- 13.întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
- 14.sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca familiile sunt informate, accepta, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15.organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
- 16.furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- 17.furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- 18.evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- 19.participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- 20.identifica, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- 21.evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- 22.participă la activitatea de formare profesională a asistentului maternal profesionist, în calitate de formator precum și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii;

- 23.întocmește, păstrează și actualizează dosarele asistenților maternali și a copiilor conform standardelor;
- 24.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;
- 25.acordă asistență si sprijin asistentilor maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- 26.acordă asistență si sprijin parintilor copilului, pentru a pregati revenirea acestuia în mediul sau familial;
- 27.pregateste integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturala;
- 28.înainteaza Comisiei pentru Protectia Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacitatii solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va mentiona cunostintele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesionala, precum si propunerea motivata a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, dupa caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- 29.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,
- 30.informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;
- 31.transmite copii ale evaluarii nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal si oricarei alte persoane relevante, implicate în protectia si ingrijirea acelui copil; orice nemultumire a celor mai sus mentionati cu privire la continutul evaluarii se consemneaza si se ataseaza la dosar; daca este cazul, o copie a evaluarii nevoilor este transmisa si copilului;
- 32.realizează revizuii ale evaluarii nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata masurii de protectie si ori de cate ori s-a constatat o modificare neasteptata în circumstantele care au dus la stabilirea masurii;
- 33.întocmește planul individualizat de protectie, plan ce cuprinde obiectivele si activitatile ce vor fi realizate pe termen scurt si lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluarii nevoilor copilului;
- 34.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 intalniri de revizuire regulate si ca acestea reprezinta modalitatea de a propune schimbari în planul de permanenta;
- 35.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;
- 36.revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru;
- 37.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 partilor;
- 38.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;
- 39.verifică și aprobă măsuri pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a copiilor aflați în îngrijire la asistent maternal profesionist;
- 40.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 41.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;
42. în situația în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția se va anunța de îndată în scris Biroului Adopție și Postadopție, în vederea identificării unei soluții permanente pentru copil;
- 43.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Art. 58. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI REZIDENTIAL COPII sunt :

- 1.coordonează activitatea de asistență socială din centrele de plasament, centre de primire urgență, complexe de servicii comunitare,adapostul de zi și de noapte pentru copii strazii, centre de zi și centrul maternal;
- 2.asigura asistență tehnică și monitorizează situația copiilor din fundații, destinate copiilor infectați HIV-SIDA de pe raza județului Constanța, copiilor protejați în Fundația Charity East – Casa Giulia, precum și pentru copiii cu deficiențe de auz și de vedere, care beneficiază de măsuri de protecție specială în centre specializate din țară;
- 3.asigura implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
- 4.acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunitățile D.G.A.S.P.C. a căror activitate o coordonează și cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C.;
- 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 C.P.C./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 sistemul rezidențial, a familiilor lor și a persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa pluridisciplinară (educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);

8. 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 C.P.C./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 (S.P.A.S.-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 vârstă și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;
- 15.colaborează cu D.G.A.S.P.C.-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 D.G.A.S.P.C. 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 D.G.A.S.P.C. 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.59 CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța, avand rolul de a asigura protectia, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în conditiile 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 perioada determinata pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- 14.asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidentialitatii și a eticii profesionale.

Art.60 Pe perioada rezidenței, centrele de plasament asigura copiilor protecție și asistență în realizarea deplina și în exercitarea efectiva a drepturilor lor.

Acestea se refera la:

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

Art.61 Beneficiarii serviciilor oferite de centrele de plasament sunt:

- 1.copiii separati, temporar sau definitiv de parintii lor, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a masurii plasamentului într-un serviciu rezidential;
- 2.copiii pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgenta;
- 3.tinerii care au implinit varsta de 18 ani și care beneficiaza, în conditiile legii, de protecție speciala;
- 4.copiii neinsotiti de catre parinti sau de alt reprezentant legal care solicita o forma de protecție, în conditiile reglementarilor legale, privind statutul și regimul refugiatilor.

Art.62 Centrele de plasament au urmatoarele atributii:

- 1.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și conditiile igienico-sanitare, necesare protecției speciale a copiilor și, dupa caz, mamelor care beneficiaza de acest tip de serviciu, în functie de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- 2.asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistență medicala, recuperare, ingrijire și supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- 3.asigura paza și securitatea beneficiarilor;

- 4.asigura beneficiarilor protectie și asistență în cunoasterea și exercitarea drepturilor lor;
- 5.asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura;
- 6.asigura educatia informala și nonformala a beneficiarilor, în vederea asimilarii cunostintelor și a deprinderilor necesare integrarii sociale;
- 7.asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu 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.63 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.64 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.65 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.66 Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

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

Art.67 Evidenta scriptica a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidenta rezidentilor, în ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul centrului de plasament.

Art.68 Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referinta de la grupa, care are obligatia de a consemna intr-un registru special de evidenta, durata inoirii precum și alte conditii specifice în care se realizează aceasta.

Art.69 Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidenta, se pregateste de catre educatorul de referinta, în acord cu asistentul social si psihologul centrului și se realizează pe baza hotarârii Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța sau a hotararii instantei judecatoresti.

Art.70 Vârsta maxima de sedere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, daca acesta isi continua studiile intr-o forma de invatamant de zi sau de 2 ani peste varsta de 18 ani, la cererea acestuia.

Art.71 Copiii din centrele de plasament sunt gazduiti în camere individuale sau colective cu un numar cât mai redus de paturi în functie de varsta, sex și grad de rudenie.

Art.72 Organizarea interioara a spatiilor pentru copii trebuie sa respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenti trebuie sa primeze siguranta, confortul și ambianta apropiata celei din familie.

Art.73 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.74 În cadrul centrului de plasament se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei (cantina, bucatărie, magazie de alimente).

Art.75 Centrul de plasament trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți.

Art.76 Copiii și tinerii ocrotiți în centrele de plasament, precum și cuplurile mama-copil protejate în centre maternale, au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare inițială și înlocuire, transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive.

Art.77 Pentru copiii care urmează studiile sau pregătirea profesională în altă localitate decât cea în care se afla centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnică), costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare sunt suportate de serviciul public de asistență socială.

Art.78 Centrul de plasament este condus de un șef de centru, care este numit în funcție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, după caz, examen organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului post-universitar, în domeniul științelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi șefi de centru și absolvenții liceelor sau școlilor postliceale de specialitate, cu experiență în domeniu de minimum 5 ani.

Art.79 Șeful centrului de plasament trebuie să fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o bună funcționare a unității.

Art.80 În activitatea sa, șeful centrului de plasament își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, precum și hotărârile instanței judecătorești.

Art.81 Șeful centrului de plasament își desfășoară activitatea în baza fișei de post care este elaborată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța și a dispozițiilor acestuia.

Art.82 Șeful centrului de plasament are următoarele atribuții:

1.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

2.asigura, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor 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, îndrumarea 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.83 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.84 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.85 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, 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.86 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.87 În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiază de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educator de referință (unul dintre educatorii specializați care lucrează la grupă și care aplică planul individualizat de protecție a copilului).

Art.88 Numarul personalului de asistență psihologică, socială, medicală, este calculat în funcție de caracteristicile necesităților beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al centrului.

Art.89 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.90 Personalul din centrul de plasament trebuie să fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe să regasească în mediul instituțional un cadru cât mai asemănător celui din mediul exterior de care au fost separați.

Art.91 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.92 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.93 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.94 Centrul de Plasament "Ovidiu" este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu vârste cuprinse între 14-26 ani care urmează să parasească sistemul de protecție al copilului. Serviciile oferite de acest centru sunt îndreptate în principal către formarea deprinderilor de viață independentă a tinerilor în vederea reintegrării socio-profesionale. Astfel, pe lângă serviciile de gazduire și îngrijire, centrul asigură rezidenților accesul la servicii de consiliere psihologică și socială, asistență medicală, orientare școlară și profesională, socializare.

Componenta acestuia, Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența sistemului de protecție a copilului.

Funcțiile esențiale ale acestui modul sunt următoarele:

1. Evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor innascute și/sau dobândite ale copilului/tanărului;
2. Elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. Consultanța în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

Pregătirea pentru viață independentă este o formă de educație non-formală, participativă, de stimulare și dezvoltare personală. Aceasta nu se substituie pregătirii școlare a copilului/tanărului, ci este complementară acesteia și, în situația copiilor aflați în evidența sistemului de protecție pentru prevenirea abandonului și instituționalizării, este complementară demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

Art.95 Centrul de Plasament "Micul Rotterdam" este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor fără deficiențe psihice și fizice. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrană, cazarmament, echipament; condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă; asigură paza și securitatea copiilor; asigură protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigură accesul la educație, informare, cultură; asigură educația informală și nonformală a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigură dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

Art.96 Centrul de Plasament "Delfinul" este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii cu vârste între 2- 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: gazduire, îngrijire și 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.97 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.98 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENTĂ, este un serviciu specializat de asistență socială, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

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

Art.99 Centrul este organizat astfel încât să asigure permanenta serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.100 Copilul este protejat și găzduit și i se oferă condiții de cazare, hrană, îngrijire, educație.

Art.101 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.102 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.103 Centrul de primire a copilului în regim de urgență Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani care 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.104 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.105 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.106 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.107 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.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 în scopul reabilitării și (re)integrării acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă,

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

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 ofera beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală ,preparare și servire a meselor.

Art.110 CENTRUL DE RECUPERARE este componenta a complexului de servicii comunitare, care asigura copiilor cu dizabilitati servicii de zi specializate: servicii de recuperare, ingrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologica, servicii de logopedie, kinetoterapie, hidroterapie, ergoterapie, precum si promovarea dreptului fiecarui copil de a-și pastra relatiile familiale, urmarind mentinerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relatii armonioase între parinti și copii.

Art.111 Beneficiarii centrului de recuperare sunt:

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

Art.112 Centrele de recuperare indeplinesc urmatoarele atributii, în functie de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari :

- 1.asigură supravegherea stării de sănătate, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- 2.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- 3.urmește modalitățile concrete de punere în aplicare a procedurilor de recuperare, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de recuperare sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- 4.încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;
- 5.asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;

6.realizează evaluarea complexă a copilului, la solicitarea Serviciul de evaluare complexă, fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul Serviciul de evaluare complexă;

7.în funcție de tipul de handicap, centrul asigură următoarele activități: kinetoterapie și masaj, logopedie, hidroterapie, ergoterapie, ludoterapie, organizarea și formarea autonomiei personale , reorganizarea conduitelor;

8.asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile specifice ale copiilor;

9.realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și a achizițiilor copiilor în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;

10.realizeaza evaluarea psihologica, evaluarea comportamentala si a abilitatilor.

Art.113 Dispozitia de admitere în centru de recuperare este data de Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța dupa incheierea unui contract cu parintii copilului.

Art.114 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.115 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.116 Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama si D.G.A.S.P.C. Constanța, 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.117 Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de maximum 12 luni.

Art.118 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.119 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.120 Principiile care stau la baza activității Adapostului de zi și de noapte pentru Copiii Strazii sunt:

- principiul egalității și al nediscriminării;
- principiul creșterii copilului într-un mediu familial;
- principiul asigurării unei protecții speciale pentru copii aflați în situație de risc;
- principiul intervenției multisectoriale și a indivizibilității drepturilor copilului;
- principiul asigurării unei îngrijiri personalizate;
- principiul implicării societății civile în activitățile de protecție;
- principiul respectării demnității copilului.

Art.122 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.123 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.124 Accesul copilului în adapost 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.125 Centrul de zi pentru copii cu autism are ca si obiective:

Generale:

- îmbunatatirea calitatii vietii copiilor cu autism si familiilor acestora;
- extinderea si imbunatatirea serviciilor sociale;
- prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora in vederea facilitarii incluziunii scolare si sociale.

Specifice:

- pregatirea conditiilor necesare functionarii centrului de zi;
- aplicarea standardelor de calitate in cadrul serviciilor oferite prin centrul de zi cresterea gradului de autonomie personala si a nivelului de functionare intelectuala a beneficiarilor centrului;
- formarea si dezvoltarea abilitatilor de comunicare si interactiune sociala in vederea insertiei sociale;
- constientizarea si implicarea parintilor in procesul de recuperare a copiilor;
- sprijin si informare in vederea integrarii copiilor in unitati de invatamant;
- promovarea intereselor copiilor cu autism in fata autoritatilor;
- influentarea opiniei publice in sensul unei atitudini de acceptare si promovare a egalitatii de sanse;
- crearea premiselor in vederea prevenirii institutionalizarii acestor copii.

Art.126 Serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii cu autism sunt:

- abilitare/reabilitare: terapie comportamentala, terapie psihomotrica, formarea si organizarea autonomiei personale, stimulare senzorio-psiho-motrica, hidrokinetoterapie;
- evaluare psihologica, evaluare comportamentala si a abilitatilor;
- consiliere si sprijin pentru parinti;
- activitati recreative si de socializare;
- informare la nivelul comunitatii.

Art.127 Dispozitia de admitere în centru de zi este data de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța dupa incheierea unui contract cu parintii copilului, cu respectarea procedurilor de admitere in cadrul centrului.

**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 si Incluziune
Sociala**

Art.128 Principalele atributii ale Serviciului de Asistenta si Incluziune Sociala sunt:

1.coordoneaza activitatea centrelor rezidentiale pentru persoane adulte si a compartimentelor aflate in componenta sa, si anume:

- Compartiment Asistenta Sociala ;
- Compartiment Incluziune Sociala ;
- Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizarii ;
- Compartiment trafic de persoane adulte.

2.prin asistentii sociali din centrele rezidentiale se instrumenteaza 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.verifică și reevaluează ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de admitere într-un centru rezidential, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- 19.asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie,
- 20.depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat de interventie privind măsurile de asistență socială;
- 21.măsurile de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi.
- 22.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 rezidentiale;
- 23.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 admiteri să se facă conform cu realitatea;
- 24.evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individualizate asupra beneficiarilor de servicii sociale din centrele rezidentiale și evidențierea statistică a acestora.
- 25.întocmește planul individualizat de interventie, plan ce cuprinde obiectivele și activitatile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
- 26.întocmește și pastreaza dosarul adultului;
- 27.efectueaza reevaluarea periodica din 6 în 6 luni sau ori de cate ori este nevoie a persoanelor institutionalizate in centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 28.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 Asistenta Sociala

Art.129 Pricipalele atributii ale Compartimentului Asistenta Sociala sunt:

- 1.raspunde, in conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petitiile si sesizarilor persoanelor adulte aflate in dificultate;

- 2.elaboreaza situatiile solicitate de directorul general sau directorul general adjunct, care stau la baza unor studii sau strategii;
- 3.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;
- 4.propune si participa la actiuni, proiecte, programe pentru persoanele adulte aflate in dificultate;
- 5.propune masuri, actiuni, rapoarte in vederea realizarii strategiei judetene pentru persoanele adulte aflate in dificultate;
- 6.orienteza persoanele adulte aflate in dificultate catre alte institutii de asistenta sociala;
- 7.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;
- 8.centralizeaza date ce cuprind evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala (raportari);
- 9.realizarea evaluarii initiale pentru toate cazurile în care se solicita admiterea în regim de urgenta a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- 10.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;
- 11.oferirea de consultanta persoanelor adulte cu dizabilitati, abuzate, neglijate, lipsite de ingrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora;
- 12.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;
- 13.propune și pune în aplicare masuri de solutionare a cazurilor, daca este cazul inclusiv prin separarea temporara a persoanei adulte de mediul sau natural;
- 14.urmareste evolutia cazurilor pentru o perioada de cel putin trei luni de la data solutionarii lor;
- 15.dezvolta relatii de colaborare cu alte institutii și servicii care au atributii în solutionarea optima a cazurilor intrate în evidenta (unitati și cabinete medicale, A.S.P., I.J.P., etc);
- 16.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidential, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului;
- 17.preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele adulte aflate in dificultate 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 rezidentiale pentru persoanele cu handicap, aflate în subordine;
- 18.evidențierea statistică a cazurilor de iesire din centrele rezidentiale pentru persoanelor cu handicap, în funcție de perioada institutionalizarii, gradul de handicap, diagnostic;

19.evidențierea statistică a cazurilor de menținere a relațiilor cu familia a persoanelor asistate în centrele rezidențiale pentru persoanele cu handicap;
20.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.130 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează următoarele Centre de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică:

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

Art.131 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA are următoarele atribuții:

1.furnizează următoarele servicii sociale :

- Gazduire;
- Ingrijire personala;
- Recuperare;
- Socializare;
- Integrare/reintegrare.

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

3.asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului prin asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta;

4.asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;

5.intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;

6.organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiei;

7.acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;

8.colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;

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

10.asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor;

11.asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;

12.participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap;

13.asigura respectarea standardelor specifice de calitate - centre rezidențiale pentru persoane cu handicap;

- 14.respecta codul de etica profesionala;
- 15.respecta carta 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.132 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.133 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 asistență 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 cunoasterea și respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;
- 9.Asigura respectarea standardelor specifice de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 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 mentinere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- 15.Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
- 16.Participa 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.134 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functioneaza **Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap si Formare de Personal Techirghiol cu Centru de Zi.**

Art.135 CENTRUL PILOT DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOIOL CU CENTRU DE ZI 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 evaluări 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 2009-2013 "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 serviciilor;
- 19.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.136 CENTRUL DE ZI are următoarele atribuții:

1. identifică nevoile individuale de tratament recuperator ale beneficiarilor;
2. în funcție de tipul de handicap, centrul asigură următoarele activități: kinetoterapie și masaj, electroterapie, magnetoterapie, terapie multisenzorială, hidroterapie, ergoterapie, organizarea și formarea autonomiei personale , reorganizarea conduitelor;

3. realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate și a achizițiilor beneficiarilor în urma intervențiilor specializate, întocmind rapoarte de monitorizare lunare sau ori de câte ori se impune;
4. asigură o intervenție personalizată în funcție de nevoile specifice ale beneficiarilor;
5. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a procedurilor de recuperare, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului de recuperare sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
6. asigură accesul și participarea beneficiarilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
7. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii;
8. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.137 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functionează următoarele complexe de locuinte protejate:

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

Art.138 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.139 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functionează **Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii**

Art.140 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 INCLUZIUNE SOCIALA

Art.141 Principalele atributii ale **Compartimentului Incluziune Sociala** sunt:

- 1.depone diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat de interventie privind măsurile de asistență socială;
- 2.măsuri de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în dificultate, 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.
- 3.respecta prevederile legale în vigoare în domeniul asistentei sociale;
- 4.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidential, în vederea prevenirii instituționalizării;
- 5.preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele adulte aflate in dificultate, semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice;
- 6.orientează persoanele catre alte institutii de asistenta sociala;
- 7.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;
- 8.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;
- 9.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 10.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.V.4 Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI ANTISARACIE ȘI PREVENIRE A MARGINALIZĂRII SOCIALE

Art.142 Compartimentul Antisaracie și Prevenire a Marginalizării Sociale respecta următoarele principii:

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

Art.143 Principalele obiective ale **Compartimentului antisaracie și prevenire a marginalizării sociale** sunt:

- 1.participa la elaborarea planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisaracie;
- 2.monitorizează realizarea la termen a obiectivelor cuprinse în programul județean antisaracie, colaborând cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care sunt implicați în derularea programelor antisaracie;
- 3.elaborează rapoarte care vor fi puse la dispoziția Comisiei Antisaracie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- 4.asigură difuzarea materialelor Comisiei Antisaracie și Promovare a Incluziunii Sociale către CASPIS județeană;
- 5.colectează datele și materialele prezentate de membrii CASPIS județeană pentru diseminarea informațiilor și pregătirea rapoartelor;
- 6.contribuie la crearea și actualizarea bazei de date sociale la nivel județean;
- 7.participa la acțiunile de implementare a programelor antisaracie la nivel județean și oferă consultanță autorităților locale în scopul implementării acestor programe la nivel local;
- 8.colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcției și cu agenții economici în scopul sprijinirii integrării profesionale a tinerilor și persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
- 9.colaborează cu inspectoratul școlar în scopul prevenirii abandonului școlar sau nescolarizării copiilor;
- 10.colaborează cu O.N.G.-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 accentuata a accesului la serviciile medicale și la planificarea familială a tinerilor;
- 14.soluționarea problemei lipsei identității legale;
- 15.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.5 Principalele atribuții ale compartimentului TRAFIC PERSOANE ADULTE

Art.144 Principalele atribuții ale Compartimentului Trafic Persoane Adulte sunt :

- 1.asigura protecție și asistență specială, juridică și socială persoanelor victime ale traficului de persoane;
- 2.tratează cu solicitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
- 3.asigura 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 reintegrarea acestora în societate;
- 8.asigura 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, Justitie, etc) consultând informațiile statistice și rapoartele de evaluare întocmite de Inspectoratul de Politie;
- 10.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.6 Principalele atribuții ale Serviciului de Plati și Prestatii Sociale

Art.145 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI DE PLATI SI PRESTATII SOCIALE** sunt:

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

CAP.V.7 Principalele atributii ale SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Art.146 Principalele atributii ale Serviciului de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap sunt:

- 1.efectuează evaluarea/reevaluarea complexa a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- 2.întocmește raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana cu handicap evaluată;
- 3.recomanda sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- 4.avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va 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.147 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI CONTABILITATE, ANALIZE ȘI URMĂRIRE ANGAJAMENTE BUGETARE** cu Compartimentul Contabilitate Gestiune sunt:

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

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

Art.148 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 unităților 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 colaborăm.

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

1.întocmește planul anual de achiziții publice al Direcției și unităților subordonate;

2.elaborează DEPO necesare procedurilor de achiziții publice aplicate, cu specificațiile tehnice pentru achizițiile publice de produse și servicii;

3.pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul direcției;

4.sprijină comisia de achiziție publică în vederea elaborării hotărârilor de adjudicare a ofertelor depuse și comunicării rezultatelor acestora persoanelor interesate;

5.întocmește contractele de achiziție publică (și eventualele acte adiționale la acestea) și urmărește modul de îndeplinire a acestora;

6.efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;

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

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

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

Art.150 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.asigura întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al institutiei precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- 2.asigura administrarea mijloacelor fixe aflate in gestiune;
- 3.organizeaza si raspunde de evidenta gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de intretinere, obiectelor de inventar;
- 4.asigura efectuarea abonamentelor la publicatii de specialitate necesare desfasurarii activitatii compartimentelor functionale;
- 5.tine evidenta autoturismelor care deservesc D.G.A.SP.C.;
- 6.participa la inventarii anuale sau ori de cate ori este cazul;
- 7.gestioneaza valorile materiale din magazia institutiei;
- 8.colaboreaza cu celelalte servicii ale institutiei in executarea atributiilor specifice;
- 9.tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
- 10.prezinta, la cererea conducerii institutiei, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- 11.intocmeste situatii pentru mentinerea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 si propune masuri de respectare a acestor cote;
- 12.asigura colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, Intersat pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de acestea (infiintarea, mutarea sau desfiintarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming);
- 13.asigura si organizeaza activitatile de protocol intern ale conducerii institutiei;
- 14.organizeaza actiunile de reprezentare a institutiei cu ocazia sarbatorilor legale, a sarbatorilor de iarna, ziua copilului;
- 15.verifica si vizeaza la plata toate facturile de telefoane, energie electrica, energie termica, apa canal, intretinere xeroxuri, faxuri, centrale telefonice tip secretariat;
- 16.asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (serviciilor) achiziționate, prin comisiile de recepție si gestionarii de drept ai gestiunilor de bunuri materiale;
- 17.depozitează, conservă și distribuie bunurile materiale noi și a celor retrase temporar din folosința, ce aparțin patrimoniului unității;
- 18.asigură exploatarea, întreținerea, reviziile tehnice și reparațiile auto pentru autovehiculele parcului propriu al D.G.A.S.P.C.;
- 19.urmește folosirea rațională a mijloacelor de transport;
- 20.asigură alocarea la drepturi a autovehiculelor din dotarea aparatului central;
- 21.administrează imobilele aflate în folosința D.G.A.S.P.C. C-ta;
- 22.asigură evidență de cadastru și completează datele referitoare la imobilele aflate în folosință și reactualizează permanent valorile de bilanț ale acestora;
- 23.elaborează dispozițiile ce reglementează activitatea serviciului;
- 24.întocmește materiale documentare, sinteze, rapoarte, planuri de muncă și alte lucrări necesare privind activitatea serviciului;
- 25.urmește consumul de carburant și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Serviciul Achizitii, Tehnic, Administrativ;
- 26.asigurara paza și protecția instituției și patrimoniului;

- 27.asigura îngrijirea și curățenia instituției;
- 28.controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- 29.organizeaza tabere si excursii pentru copiii aflatii in incredintare/plasament la D.G.A.S.P.C.;
- 30.urmareste folosirea rațională a mijloacelor de transport;
- 31.asigura organizarea și păstrarea arhivei institutiei conform legislatiei in vigoare.
- 32.colaboreaza cu Serviciul Financiar-Contabilitate in vederea derularii corespunzatoare a tuturor programelor aflate in desfasurare;
- 3.urmareste activitatea dirigintelui de șantier;
- 36.se ocupa de organizarea tehnica a activitatilor din cadrul serviciului administrativ;
- 37.urmareste obtinerea autorizarilor care implica documentatii tehnice (PSI, ISCIR);
- 38.asigura întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc;
- 39.asigura 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 reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.151 Principalele atributii ale **Biroului tehnic** sunt urmatoarele:

- 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. urmarește consumurile și aprovizionează cu combustibili de încălzire, obține autorizația de utilizator final;

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

Art.152 Principalele atribuții ale **Biroului administrativ** sunt următoarele:

1. asigură buna desfășurare a activității din cadrul D.G.A.S.P.C. și din instituțiile a căror buget este înglobat în cel al Direcției prin aprovizionarea cu bunuri a Direcției, asigurarea cu mijloace auto, asigurarea reparațiilor accidentale;

2. ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și gestionează bunurile Direcției;

3. asigură întreținerea clădirii administrative a Direcției și a eventualelor reparații curente în cadrul acesteia;

4. asigură arhivarea și păstrarea documentelor instituției;

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

Art.153 Principalele atribuții ale **Coloanei auto** sunt următoarele:

1. asigură furnizarea lunară/anuală a carburantului necesar deplasării autoturismelor ce alcatuiesc parcul auto al D.G.A.S.P.C.;

2. estimează necesarul de carburant ce trebuie achiziționat ;

3. verifică, întocmește F.A.Z.-urile în mod permanent, privind consumul de carburant;

4. verifică referatele privind necesarul de carburant, necesarul de pise auto și reparațiile ce se impun pentru autoturismele parcului auto al D.G.A.S.P.C. C-ta;

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

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

Art.154 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.155 Directorul General are următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;

3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Constanța;

4. elaborează și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului

de asistență socială și protecția copilului, având avizul colegiului director și al comisiilor;

5.elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecția copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct.4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiilor;

6.aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

7.controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

8.constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

9.este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

10.asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

11.aproba acordarea de ajutoare materiale sau banesti familiilor care au în întreținere copii, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;

12.aproba plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Constanța;

13. aproba internarea în regim de urgență a persoanelor varstnice cu dizabilități aflate în dificultate într-o instituție de protecție a adultului.

14.emite dispozițiile de acordare/neacordare a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte;

15. aproba și emite dispoziția de admitere în cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C.

Art.156 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite dispoziții.

Art.157 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.158 În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Generali adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului General, în condițiile prezentului regulament.

Art.159 Directorul General Adjunct al Direcției de Protecție a Copilului are următoarele atribuții principale:

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

➤ Serviciul de evaluare complexă

- Serviciul de coordonare și informare pentru copiii strazii
- Serviciul de consiliere și sprijin pentru familie și copii
- Compartiment telefonul copilului
- Biroul adopții și postadopții
- Compartiment delincvența juvenilă, trafic și violență domestică

- Serviciul Management de caz
 - Biroul Alternativ de Tip Familial
 - Asistenții maternali

 - Compartimentul Rezidențial Copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu" cu Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă;
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare
 - 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 recuperare
 - Centrul Maternal Mangalia
 - Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii strazii
 - Centru de zi pentru Copiii cu Autism

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

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

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

Art.160 Directorul General adjunct al Direcției de Asistență Socială are următoarele atribuții principale:

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

- Serviciul de Asistență și Incluziune Socială care are următoarea structură organizatorică:
 - Compartimentul Asistență Socială:
 - 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
 - Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii
 - Locuințe Protejate Techirghiol
 - Locuințe Protejate Lazu
 - Locuințe Protejate Cumpăna
 - Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Voda
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
 - Compartimentul Incluziune Socială
 - Compartimentul antisaracie și prevenire a marginalizării sociale
 - Compartimentul trafic de persoane adulte
- Serviciul de plăți și prestații sociale
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

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

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

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

Art.161 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 achizitii, urmarire contracte

2. Asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și a proiectelor de esalonare sau de modificare a acestora, având în vedere necesitatea, oportunitatea și baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
3. Verifica și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de esalonare sau de modificare a bugetului și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării consiliului județean, potrivit competenței;
4. Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în prevederile bugetelor de venituri și cheltuieli aprobat precum și evidența decontărilor debitorii și creditorii;
5. Organizează și conduce contabilitatea unității în conformitate cu actele normative în vigoare;
6. Asigura și răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;
7. Asigura întocmirea bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege la acesta, precum și întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean Constanța a contului de 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.162 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.163 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.164 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.165 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.166 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.167 Sedintele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGVERNAMENTALE

Art. 168 Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizat servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 169 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. 170 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.171 Direcția Generală colaborează cu: Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Oficiul Român pentru Adopții, conform prevederilor legale.

Art.172 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.173 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.174 Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii generali adjuncți, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

Art.175 Șefii de servicii, birou și șefii de centru își vor organiza activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind protecția copilului și a standardelor minime de calitate privind protecția persoanelor adulte, în acest sens asigurând diseminarea și implementarea acestora.

Art.176 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Bugetului, 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, statutul 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.

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

Conform prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, autoritățile și instituțiile publice “vor diminua cu 20% cheltuielile cu bunurile și serviciile aprobate în buget, programate pentru a doua jumătate a anului 2010 și ramase de executat”.

Astfel, suma cu care se diminuează cheltuielile cu bunurile și serviciile este în cuantum de 285.786 lei .

Deasemenea, conform prevederilor art.VIII din OUG nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare “ordonatorii de credite care gestionează programe naționale prin intermediul cărora se finanțează proiecte de dezvoltare sau sociale, potrivit art. 34 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin prezenta ordonanță de urgență, iau, în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, următoarele măsuri:a) analizează oportunitatea finanțării din bugetul de stat a proiectelor aprobate înaintea intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și pentru care nu există angajamente legale încheiate și nici obligații de plată.”

Potrivit prevederilor anterior menționate, cheltuielile de capital se diminuează cu suma de 1.408.229 lei.

În baza prevederilor legale susmenționate, se impune rectificarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu sumele menționate.

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010, a Organigramei, a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

P R E Ș E D I N T E,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ

R A P O R T

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Bugetului, Organigramei, a
Statelor de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

Potrivit prevederilor art.91 alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001, republicată privind administrația publică locală, Consiliul Județean aprobă organigrama, statutul 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 hotări 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, înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța, are un patrimoniu propriu și un scop afectat intereselor sociale pe care le ocrotește.

Conform prevederilor art.VIII din OUG nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare “ordonatorii de credite care gestionează programe naționale prin intermediul cărora se finanțează proiecte de dezvoltare sau sociale, potrivit art. 34 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin prezenta ordonanță de urgență, iau, în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, următoarele măsuri:

a) analizează oportunitatea finanțării din bugetul de stat a proiectelor aprobate înaintea intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și pentru care nu există angajamente legale încheiate și nici obligații de plată.”

În baza prevederilor legale anterior menționate, cheltuielile de capital se diminuează cu suma de 1.408.229 lei.

Deasemenea, potrivit prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, autoritățile și instituțiile publice “vor diminua cu 20% cheltuielile cu bunurile și serviciile aprobate în buget, programate pentru a doua jumătate a anului 2010 și rămase de executat”.

Astfel, suma cu care se diminuează cheltuielile cu bunurile și serviciile este în cuantum de 285.786 lei .

În baza prevederilor legale anterior amintite, se impune rectificarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu sumele menționate.

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării Bugetului, Organigramei, a Statelor de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR,

Radu Volcinski

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA BUGET - FINANȚE

R A P O R T

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Bugetului, Organigramei, a
Ștatelor de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

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

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

Conform prevederilor art.VIII din OUG nr. 63 din 30 iunie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare "ordonatorii de credite care gestionează programe naționale prin intermediul cărora se finanțează proiecte de dezvoltare sau sociale, potrivit art. 34 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin prezenta ordonanță de urgență, iau, în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, următoarele măsuri:

a) analizează oportunitatea finanțării din bugetul de stat a proiectelor aprobate înaintea intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și pentru care nu există angajamente legale încheiate și nici obligații de plată."

În baza prevederilor legale anterior menționate, cheltuielile de capital se diminuează cu suma de 1.408.229 lei.

De asemenea, potrivit prevederilor art. III din Ordonanța de Urgență nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, autoritățile și instituțiile publice "vor diminua cu 20% cheltuielile cu bunurile și serviciile aprobate în buget, programate pentru a doua jumătate a anului 2010 și ramase de executat".

Astfel, suma cu care se diminuează cheltuielile cu bunurile și serviciile este în cuantum de 285.786 lei .

În baza prevederilor legale anterior amintite, se impune rectificarea bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu sumele menționate.

Având în vedere cele menționate, se propune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Bugetului, Organigramei, a Ștatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.

Bogdan Dima

SEF SERVICIU,

Adriana Decu

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

R A P O R T

COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET - FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică privind aprobarea modificării Bugetului, Organigramei, a Statelor de Funcții și Regulamentului de Organizare și Functionare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța..

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

14.07.2010

P R E Ș E D I N T E

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

14.07.2010

P R E Ș E D I N T E ,