

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRĂREA nr. 32 privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010 a Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 14.02.2010;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Direcției Buget-Finanțe;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Raportul Comisiei de Specialitate de Studii, Prognoze economico-sociale, Buget - finanțe și Administrarea domeniului public și Privat al județului;

Cu respectarea prevederilor H.G. nr.1538/2007 privind aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru construcția, reparația și amenajarea unor unități de asistență socială;

În temeiul prevederilor Legii nr.11/2010 a bugetului de stat pe anul 2010, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și ale art.91alin.1 lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe anul 2010, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

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

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi „pentru”, — voturi „împotrivă” și — „abțineri”.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

Constanța
14.02.2010

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

MARIANA BĂLU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010, a Organigramei a Ștatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

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

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

În scopul funcționării acestei instituții este necesară aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a organigramei, a ștatelor de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.

Astfel, în urma analizei efectuate, s-a constatat că suma acordată pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este în cuantum de 82.751.182 lei.

Suma supusă aprobării este constituită din:

- 32.562.000 lei reprezentand sume defalcate din T.V.A. pentru sustinerea sistemului de protectie a copilului si a centrelor de asistenta sociala a persoanelor cu handicap;
- 3.305.000 lei provenind din aprobarea finantarii unor cheltuieli pentru constructia, reparatia, amenajarea C.R.R.N.P. Techirghiol, potrivit H.G. nr.1538/2007;
- 38.893.000 lei reprezentand sume pentru finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- 1.000.000 lei provenind din contributia de intretinere, datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora;
- 3.447.493 lei provenind din surse externe pentru sustinerea proiectelor in derulare;
- 3.500.000 lei reprezentand contributia Consiliului Judetean Constanta;
- 43.689 lei provenind din donatii si sponsorizari.

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

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

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

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010, a Organigramei a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

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

În scopul funcționării acestei instituții este necesară aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a organigramei, a țătatelor de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.

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, țătutul 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 hotărî cu privire la gestionarea serviciilor publice din subordine.

Astfel, în urma analizei efectuate, s-a constatat că suma acordată pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este în cuantum de 82.751.182 lei.

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


DIRECTOR,
Radu Volcinski

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

R A P O R T

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Administrație Publică și Juridică privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010, a Organigramei, a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010, a Organigramei, a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

PREȘEDINTE,

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

R A P O R T

COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET - 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 Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010, a Organigramei, a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010, a Organigramei, a Țtatelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

17. 02. 2010

PREȘEDINTE,



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA BUGET – FINANȚE**

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010 a Organigramei a Statelor de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Potrivit prevederilor art.91 alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001, republicată privind administrația publică locală, Consiliul Județean aprobă organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, 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.

În urma analizei efectuate s-a constatat că suma acordată pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanta este în cuantum de 82.751.182 lei.

Suma supusa aprobarii este constituita din:

- 32.562.000 lei reprezentand sume defalcate din T.V.A. pentru sustinerea sistemului de protectie a copilului si a centrelor de asistenta sociala a persoanelor cu handicap;
- 3.305.000 lei provenind din aprobarea finantarii unor cheltuieli pentru constructia, reparatia, amenajarea C.R.R.N.P. Techirghiol, potrivit H.G. nr.1538/2007;
- 38.893.000 lei reprezentand sume pentru finantarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- 1.000.000 lei provenind din contributia de intretinere, datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora;
- 3.447.493 lei provenind din surse externe pentru sustinerea proiectelor in derulare;
- 3.500.000 lei reprezentand contributia Consiliului Judetean Constanta;
- 43.689 lei provenind din donatii si sponsorizari.

Având în vedere cele menționate, se propune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea 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.

DIRECTOR,

Ec. Tudorel Părvu

SEF SERVICIU,

Ec. Adriana Decu

ANEXA NR. 1
la Hot. NR. 32/14.02.2010

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2010

		TOTAL
TOTAL VENITURI		82,751,182
TVA		32,562,000
TRANSFERURI		38,893,000
CONSILIUL JUDETEAN		3,500,000
BUGETUL DE STAT- HG1538/2007		3,305,000
CONTRIBUTIE ASISTATI		1,000,000
SPONSORIZAARI		43,689
SURSE EXTERNE		3,447,493
TOTAL CHELTUIELI		82,751,182
CHELTUIELI CURENTE (10+20+51)	1	72,498,689
I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	23,087,780
CHELTUIELI SALARIALE IN BANI	10.01	18,086,837
SALARII DE BAZA	10.01.01.	17,567,004
SPOR PENTRU CONDITII DE MUNCA	10.01.05.	460,000
ALTE SPORURI	10.01.06.	240,000
PRIMA DE VACANTA	10.01.09.	126,000
INDEMNIZ. PLATITE UNOR PERSN. DIN AFARA UNIT.	10.01.12.	59,752
INDEMNIZATII DE DELEGARE	10.01.13.	3,454
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA INT.)	10.01.13.01	1,154
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA EXT.)	10.01.13.02	2,300
ALTE DR. SALARIALE	10.01.30.	90,627
CONTRIBUTII	10.03	5,000,943
CONTRIBUTII PENTRU ASIG. SOC. DE STAT	10.03.01.	3,771,152
CONTRIBUTII ASIG. DE SOMAJ	10.03.02.	90,651
CONTRIB. ASIG. SOC. DE SANATATE	10.03.03.	942,786
CONTRIBUTII ASIG. LA FONDUL DE ACCIDENTE	10.03.04.	154,110
CONTRIB. ANGAJATOR PERS. CU HANDICAP	10.03..06	42,244
II. BUNURI SI SERVICII	20	10,517,909
BUNURI SI SERVICII	20.01	4,968,503
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	124,985
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	485,597
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	1,222,146
INCALZIT	20.01.03.01	830,278
iluminat si forta motrica	20.01.03.02	391,868
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	462,977
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	180,600
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	43,390

TRANSPORT	20.01.07.	278,282
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	128,081
RECHIZITE	20.01.10.	22,163
ALTE DR.(IND. COPII, MAT.,IG.-SANIT.)	20.01.11.	446,655
MAT.IG.SANTARE	20.01.11.01	446,655
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	1,573,627
REPARATII CURENTE	20.02	500,000
HRANA	20.03	4,556,439
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	4,556,439
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20.04	104,351
MEDICAMENTE	20.04.01.	89,219
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	15,132
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	20.05	216,124
UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	0
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	0
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	216,124
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20.06	47,542
DEPLASARI INT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.01.	47,542
CARTI SI PUBLICATII	20.11	6,916
PREGATIRE PROFESIONALA	20.13	60,428
ALTE CHELTUIELI	20.30.	57,606
CHIRII	20.30.04	5,750
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	51,856
VIII. ASISTENTA SOCIALA	51	38,893,000
AJUTOARE SOCIALE	51.01	38,893,000
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	38,893,000
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	21,315,360
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDICAP	51.01.04.03	12,020,608
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRANA)	51.01.04.04	102,300
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	3,734,100
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.EL.)	51.01.04.06	927,000
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	483,232
DOBANZI	51.01.04.08	311,000
X. ACTIVE NEFINANCIARE	71	10,252,493
ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPIVALE)	71.01	10,252,493
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	127,546
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE ACTIVE CORP.	71.01.03	115,328
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	10,009,619

Director General

Petre D. D. Sociala

Copilului

ANTA

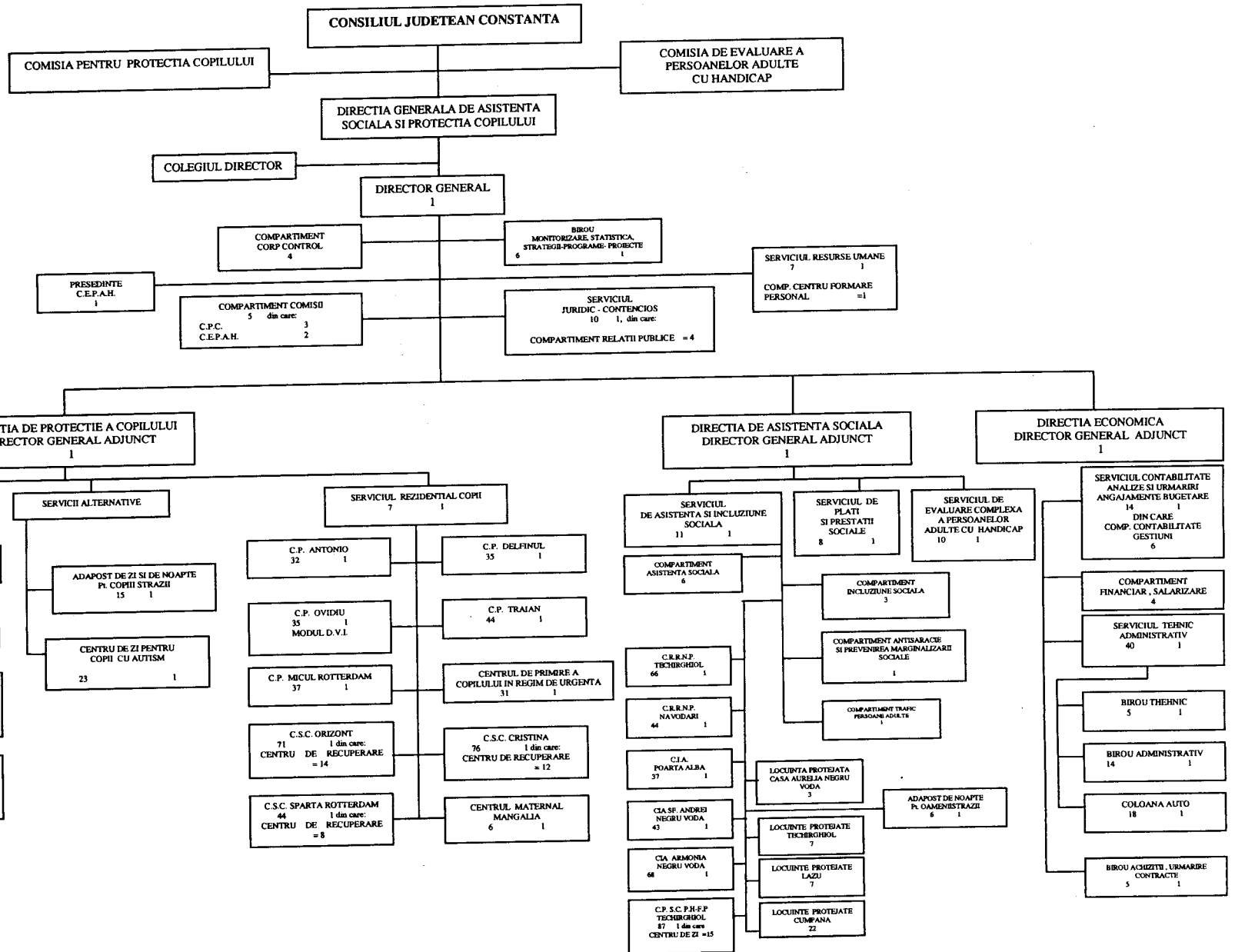
Director Gen.Adj.

Paula Caruntu

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Anexa nr. 2 la Hotararea nr. 32/14.02.2010

PERSONAL	CONDUCERE	EXECUTE	TOTAL
Conducere	4		4
Serviciu juridic, Contencios si Rolul public	1	10	11
Serviciu R.U.	1	7	8
Compartiment Control	1	6	7
Birou Monitorizare, Statistica, Strategii, Programe, Proiecte	1	6	7
Compartiment Corp Control	1	14	15
Serviciu Contabilitate, Analiza si Urmarete Angajamente Bugetare	1	4	5
Compartiment Financiar, Salarizare	1	3	4
Serviciu Tehnic administrativ	4	37	41
Birou Achizitie urmatoare contracte	1	5	6
Serviciu Personal Copii	1	11	12
Serviciu Serviciu Complexa	1	13	14
Serviciu Asistenta Maternala	1	212	213
Asistenti Interni	1	7	8
Serviciu Recrutare Copii	1	7	8
Birou Adoptii	1	5	6
Serviciu de coordonare si informare pentru copiii strazi	1	1	1
Compartiment de Educatie Juvenila, Trafic, Violenza Domestica	1	15	16
Serviciu de consiliere si sprijin pentru familie si copii	1	9	10
Compartiment de Informatii Copii	1	3	4
Serviciu Asistenta	2	38	40
Centru Masajare	10	411	421
Serviciu Asistenta si Includere Sociala	1	13	14
Serviciu de Plan si Inerente Sociale	1	8	9
Serviciu de servicii complexe pentru persoane adulte cu h	1	10	11
Procedura C.E.P.A.H.	7	320	327
CIA CRNP in Locuinta Protejata, Centru Pilo	42	1442	1484
TOTAL			



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	Cate-Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/Treapta profesio-nala	Total functii contrac-tuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Publica	Contractuala				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Director General		S	Cond	I					1			1
I. Serviciul Juridic Contencios													
2	Sef Serviciu		S	Cond	I					1			1
3-8	Cons. Juridic		S	Exec	I	6				6			6
I.1. Compartiment Relatii Publice													
9	Consilier jur.		S	Exec	I	1				1			1
10-11	Inspector		S	Exec	I		2			2			2
12	Referent spec.		SSD	Exec	II	1				1			1
II. Serviciul Resurse Umane													
13	Sef Serviciu		S	Cond	I	1				1			1
14	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
15-17	Inspector		S	Exec.	I		2	1		3			3
18-19	Referent		M	Exec	III	2				2			2
II.1. Compartiment Centru Formare Personal													
20	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1

III. Compartiment Corp Control												
21-24	Consilier		S	Exec.	I	4				4		4
IV. Birou Monitorizare Statistica Strategii -Programe- Proiecte												
25	Sef Birou		S	Cond	I	1				1		1
26-28	Consilier		S	Exec	I	3				3		3
29-31	Referent		M	Exec	III	3				3		3
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		S	Cond	I					1		1
VII.2. Serviciul De Evaluare Complexa												
39	Sef Serviciu		S	Cond	I					1		1
40-43	Consilier		S	Exec.	I	4				4		4
44-46	Referent		M	Exec.	III	3				3		3
VII.3 Serviciul de Tip Familial												
47	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
48-52	Consilier		S	Exec.	I	5				5		5
53-55	Inspector		S	Exec.	I		2	1		3		3
56-58	Referent		M	Exec.	III	3				3		3
VII.4. Serviciul Asistenta Maternala												
59	Sef serviciu		S	Cond	I					1		1
60-63	Consilier		S	Exec	I	4				4		4

64-72	Inspector		S	Exec	I		9			9			9
VII.5. Serviciul Rezidential Copii													
73	Sef Serviciu		S	Cond	I					1			1
74-77	Consilier		S	Exec.	I	4				4			4
78-80	Inspector		S	Exec.	I		3			3			3
VII.6. Birou Adoptii													
81	Sef Birou		S	Cond	I					1			1
82	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1			1
83-85	Consilier		S	Exec	I	3				3			3
86	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
VII.7. Serviciul De Coordonare si Informare pentru Copiii Strazii													
87	Sef serviciu		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.8 Compartiment Delincventa Juvenila, Trafic, Violenta Domestica													
95	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VII.10 Serviciul de Consiliere si Sprijin pentru Familie si Copii													
96	Sef serviciu		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.11 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		S	Cond	I					1			1
VIII.1. Serviciul de asistenta si incluziune sociala													
116	Sef serviciu		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													
123-125	Referent		M	Exec.	III	3				3			3
VIII.1.4. Compartiment Antisaraacie si Prevenire a Marginalizarii Sociale													
126	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
VIII.1.5. Compartiment trafic persoane adulte													
127	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
VIII.2. Serviciul de Plati si Prestatii Sociale													
128	Sef serviciu		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		S	Cond	I					1			1
138-142	Consilier		S	Exec	I	5				5			5
143	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
144-147	Referent		M	Exec	III	4				4			4

IX. DIRECTIA ECONOMICA													
148	Director general adjunct		S	Cond	I					1		1	
IX.1. Serviciul Contabilitate Analize si Urmariri Angajamente Bugetare													
149	Sef serviciu		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	
159-163	Referent		M	Exec	III	5				5		5	
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		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
182-183		Inspector	M	Exec							IA	2	2
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 SERVICII ALTERNATIVE

LA DATA DE 17.02.....2010

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, gospodarie, 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				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 CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE 14.02.2010**

CENTRUL DE PLASAMENT "ANTONIO"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
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
18-27		Educator specializat/ lucrator social	S/PL/M					10
28-29		Asistent medical	P.L. /M					2
30-33		Infirmier	M/G					4

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contractuale
	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
23-30		Educator specializat/ Lucrator social	S/PL/M					8
31-32		Asistent medical pr	P.L./M					2
33-36		Infirmier	M/G		4			4

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III Debutant	
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
4-9		Munc. Calif buc.	M/G		6			6
10		Munc.necalif buc.	M/G					1
11-12		Munc. Calif.lenjer	M/G		2			2
13		Munc. Calif foc	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
14		Psiholog princ.	S					1
15		Psiholog	S					1
16		Asistent social. Pr.	PL					1
17-24		Educator Spec./ lucrator social princ	S/PL/ M					8
25-32		Educator Spec./ lucrator social	S/PL/ M					8
33		Asistent medical	P.L. /M					1
34-36		Infirmier	M/G					3

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

Nr. Crt.	Funcția :		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								
2-3		Inspector	M	2				2
4-9		Munc calif bucatar	M/G		6			6
10-11		Munc calif lenjer	M/G		2			2
12-13		Munc necalif spalatorie	M/G		2			2
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
14		Asistent social pr.	S				1	1
15-16		Psiholog	S					2
17-37		Educ.spec./ Lucrator social	S/PL/M					21
38-39		Asistent medical	P.L.					2
40-45		Infirmier	M/G		6			6

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL 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.	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, gospodarie, 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
20-28		Educator Spec./ Lucr. social	S/PL/M					9
29-31		Asistent medic.pr.	P.L./M					3
32-38		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		Munc. Calif. Lenjer	M/G		1			1
3		Munc. Calif.	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4		Psiholog	S					1
5		Asistent social	S					1
6-8		Educator spec/lucrator social princ.	S/PL/M					3
9-25		Educator spec/lucrator social	S/PL/M					17
26		Medic	S					1
27-29		Asistent medical	P.L./M					3
30-32		Infirmier	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, gospodarire, 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 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, gospodarie, 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, gospodarie, 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

**STATE DE FUNCTII PENTRU C.I.A, CRRNP-URI, CENTRU PILOT SI LOCUINTE PROTEJATE
LA DATA DE 14.02.2010**

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA TECHIRGHIOI

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, gospodarie, 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.(focist)	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 NEUROPSIHICATRICA NAVODARI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	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
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 intretinere(fochist)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, 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, gospodarie, 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 (focisti)	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
21-38		Infirmier	M/ G		18			18

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SFANTUL ANDREI 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	2				2
4-8		Munc calificat bucatarie	M/ G		5			5
9-11		Munc calif (focisti)	M/ G		3			3
12		Sofer	M/ G					1
13-16		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G					4
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, 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.	Functia 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 (fochisti)	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 functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1-3		Infirmier	M/G					3

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

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	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.(fochist)	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
78-83		Fizioterapeut	S/PL					6
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 functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1-7		Lucrator social/infirmier	M /G					7

LOCUINTE PROTEJATE TECHIRGHIOL

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

LOCUINTE PROTEJATE CUMPANA

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.		4.			7.	8.
I Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
1		Inspector spec	S	1		1		2
II. Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
3-22		Lucrator social/infirmier	M /G					20

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU OAMENII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	De executie		1A	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
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	1				1
3		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, 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 Sociala și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Constanța și este coordonată metodologic de catre Autoritatea Națională pentru Protectia Familiei si a Drepturilor Copilului și Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap.

Art.6 Principiile care stau la baza activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) sunt:
1.principiul respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului ;
2.principiul nediscriminării și egalității șanselor ;
3.principiul responsabilizării părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești ;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

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

b) În domeniul protecției drepturilor copilului:

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

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

c) alte atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Compartimentul corp control
- 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:

- Servicii
 - Serviciul de tip familial
 - Serviciul de evaluare complexa
 - Biroul adoptii
 - Serviciul de consiliere si sprijin pentru familie si copii
 - Compartiment telefonul copilului
 - Serviciul asistență maternală
 - Asistentii maternali
 - Serviciul de coordonare si informare pentru copiii strazii
 - Compartiment delincventa juvenila, trafic si violenta domestica
- Servicii alternative
 - Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii
 - Centrul de zi pentru copii cu autism
- Serviciul 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 centru 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

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

- Serviciul de Asistență si Incluziune Sociala care are urmatoarea structura organizatorica:
- Compartimentul Asistența 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
 - Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii
 - Locuinte Protejate Techirghiol
 - Locuinte Protejate Lazu
 - Locuinte Protejate Cumpana
 - Locuinta Protejata Casa Aurelia Negru Voda
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
- Compartimentul Incluziune Sociala
- Compartimentul antisaracie și prevenirea marginalizării sociale
- Compartiment trafic de persoane adulte
- Serviciul de plati si prestatii sociale
- Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap

d) Structura organizatorica aflata în subordinea Directorului General adjunct al Direcției Economice:

- Serviciul Contabilitate, Analize si Urmariri Angajamente Bugetare
 - Compartiment Contabilitate Gestione
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Serviciul Tehnic-Administrativ
 - Birou Tehnic
 - Birou Administrativ
 - Coloana auto
- Birou Achizitii, Urmarire Contracte

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

Art.16 Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI CORP CONTROL** sunt:
1.verifica modul de respectare a legislatiei in vigoare în domeniul asistentei sociale a persoanei adulte si copilului;
2.verifica modul de aplicare si respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistentei si protectiei sociale;

- 3.verifica sesizarile primite pe domenii de activitate;
- 4.verifica modul de implementare a Strategiilor nationale si judetene privind asistenta sociala, a Programului National de Actiune în domeniul Asistentei Sociale;
- 5.verifica incheierea contractelor pentru energie electrica, termica, apa si diverse prestari de servicii atat pentru sediul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța cat si pentru celelalte structuri functionale ale acesteia;
- 6.verifica modul de primire si gazduire a copiilor în centrele de plasament;
- 7.verifica utilizarea rationala a mijloacelor auto din dotare;
- 8.verifica incadrarea in baremele de dotare cu echipament si cazarmament si duratele de utilizare a acestora, precum si incadrarea în normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament pentru dotarea initiala si inlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite si materiale cultural-sportive pentru copiii, tinerii si adultii ocrotiti în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, mamele protejate în centrele maternale, precum si copiii dati în plasament la asistentii maternali profesioniști.
- 9.verifica starea igienico-sanitara a centrelor de plasament si a centrelor pentru adulti.
- 10.verifica respectarea cerintelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitara a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentului personalului, pastrarea probelor).
- 11.verifica aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor din imobilele aflate in administrarea D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 12.verifica instruirea personalului cu privire la protectia muncii si respectarea legislatiei în acest sens.
- 13.verifica si constata orice alte disfunctionalitati aparute in orice tip de activitate.
- 14.întocmește rapoarte dupa fiecare verificare pe care le inainteaza Directorului General ;
15. stabileste masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca pentru protectia muncii și asigura aplicarea lor în institutii;
- 16.asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța;
- 17.întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- 18.realizeaza evaluarea de riscuri pentru securitatea si sanatatea in munca ;
intocmeste planul de masuri de protectie ;
- 19.indeplineste atributiile serviciului intern de prevenire si protectie astfel cum este prevazut in art.8 din Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
- 20.colaboreaza cu Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, asigurand in acest fel participarea angajatilor la eleborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii ;

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

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

- 1.Elaborează proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a copilului;
- 2.Întocmește programe și proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;
- 3.Coordonează și sprijină activitatea autorităților și reprezentanților administrației publice locale din județ, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, asigurându-le îndrumarea metodologică necesară și asistența de specialitate;
- 4.Întocmește proiectul planului de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
- 5.Desfășoară activități de strângere de fonduri prin scrieri de proiecte, care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național cât și a altor posibili finanțatori;
- 6.Implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
- 7.Întocmește planul județean de acțiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap minori și adulți;
- 8.Întocmește situații, sinteze privind stadiul implementării strategiei de asistență socială și protecția copilului ;
- 9.Propune măsuri pentru inițierea unor programe și derularea unor programe de protecție a persoanelor cu handicap în parteneriat cu O.N.G.-uri cu activitate în acest domeniu;
- 10.Întocmește planul județean de asistență socială cu privire la protecția socială a persoanelor vârstnice;
- 11.Colaborează cu fundații, O.N.G.-uri și cu instituțiile de specialitate ale statului în vederea găsitii unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate la nevoie;
- 12.Inițiază consultări cu asociațiile și organizațiile reprezentative ale etniilor din județ în vederea conceperii și derulării unor programe/activități menite să îmbunătățească relațiile interetnice din teritoriu;
- 13.Monitorizează situația următoarelor categorii de beneficiari:
 - copii aflați în centrele de plasament ;
 - copii aflați în cadrul O.N.G.-urilor care desfășoară activități în domeniul protecției copilului lor din județul Constanța ;
 - copii aflați în complexele de servicii comunitare ;
 - copii cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, sau pentru care a fost eliberat un certificat de orientare școlară.

- 14.Întocmește rapoarte și sinteze ale activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, ale Comisiei pentru Protecția Copilului, care sunt puse la dispoziția Autorității Naționale pentru Protecția Familiei și a Drepturilor Copilului în vederea stabilirii strategiei privind protecția la nivel național;
- 15.Colecteaza, centralizeaza și sintetizeaza în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) existența la nivel național, informații cu privire la copii ce beneficiază de servicii oferite de către D.G.A.S.P.C. Constanța.
- 16.Elaborează fișa lunară de monitorizare a activității de promovare a drepturilor copilului, transmisă A.N.P.F.D.C.
- 17.Elaborează fișa de monitorizare trimestrială, transmisă A.N.P.F.D.C.
- 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.Elaborează rapoarte statistice solicitate lunar, trimestrial/semestrial de A.N.P.H.
- 21.Elaborează statistici specifice activității D.G.A.S.P.C. Constanța, solicitate de terțe instituții.
- 22.Colecteaza, centralizeaza, sintetizeaza și monitorizeaza date referitoare la persoanele adulte cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate
- 23.Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Constanța, rapoarte de monitorizare a activităților desfășurate;
- 24.Îndeplinește orice alte atribuții noi care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului după aprobarea acestui Regulament.

Art.18 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE** sunt următoarele:

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

6.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 asigura 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;

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

- 13.consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- 14.redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței; primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice altă corespondență, în ordinea primirii acesteia;
- 15.păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;
- 16.întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei.
- 17.comunica hotararile Comisiei, persoanelor interesate in termen de 5 zile de la data tinerii sedintei, prin scrisoare recomandata de la tinerii sedintei , prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire.
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea comisiei dupa aprobarea acestui regulament.

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

- 1.asigura lucrarile de secretariat ale comisiei si realizeaza legatura intre comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap si serviciul de complexa;
- 2.redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap eliberate pe baza rezolutiei comisiei;
- 3.elibereaza certificatele de incadrare in grad de handicap in termen de doua zile lucratoare de la data rezolutiei comisiei, sub semnatura beneficiarilor sau apartinatorilor legali, in baza actului de identitate;
- 4.arhiveaza dosarele medicale;
- 5.actualizeaza si administreaza baza de date proprie a comisiei;
6. intocmeste borderoul cu certificate ce urmeaza a fi predate la S.P.P.S.;
- 7.expediaza corespondenta catre Comisia Superioara Bucuresti, beneficiari si petitionari;
- 8.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea comisiei dupa aprobarea acestui regulament.

Art.22 Principalele atributii ale **SERVICIULUI JURIDIC CONTENCIOS** sunt urmatoarele:

- 1.reprezinta Direcția Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța în fața instanțelor judecatoresti si în fata oricaror persoane fizice sau juridice ori de cate ori reprezentarea nu poate fi asigurata de catre Directorul General al Direcției;
- 2.colaboreaza si acorda asistență juridică structurilor functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 3.arhiveaza colectia de Monitoare Oficiale ale Romaniei si alte culegeri de acte normative si lucrari de specialitate si asigura consultarea acestora de catre

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

specialistii 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 instanțelor de judecată, în care figurează Direcția Generală de Asistență Socială 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 urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

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

1.soluționează petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;

2. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

3.pentru soluționarea petițiilor primite de la o altă autoritate sau instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.

4.in situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile ;

5.va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor 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.

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

10. petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit legislației în vigoare.

11. în cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

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

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

14. asigură răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;

15. precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate dacă este posibil

16. primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public;

17. identifică informația de interes public solicitată și formulează răspunsul fie îndreptat cererea către compartimentul în a cărui competență se află informația solicitată;

18. urmărește ca solicitările formulate în scris cu privire la informațiile de interes public, să se răspundă în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 zile, cu condiția instiintării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;

19. în cazul refuzului comunicării informațiilor, salariatul va asigura motivarea refuzului și comunicarea acestuia către solicitant în termen de 5 zile de la primirea cererii ;

20. în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

21. asigură realizarea de copii de pe documentele deținute de D.G.A.S.P.C. Constanta, dacă solicitarea de informații implică acest lucru și se îngrijește ca solicitantul să achite taxele stabilite de instituție ;

22. îndeplinește atribuțiile ofiterului de serviciu ;

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

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

CAP.IV.1.Principalele atributii ale serviciilor

Art.24 SERVICIUL DE TIP FAMILIAL are rolul de a asigura la domiciliul unei persoane fizice sau familii creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, conducându-se după următoarele principii :

- 1.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 4.respectarea demnității copilului;
- 5.respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- 6.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- 7.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 atașament;
- 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 împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.25 Beneficiarii serviciului de tip familial sunt:

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

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

- 1.evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
- 2.revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;

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

- 3.intocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
- 4.monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor constatate în implementarea planului individualizat de protecție;
- 5.realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- 6.informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- 7.coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
- 8.organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 9.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 alta plângere împotriva familiei;
- 18.evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- 19.participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate ;
- 20.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament ;

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

- 1.identifica, evaluează și monitorizează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, și a sesizărilor din oficiu;

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

Art.28 BIROUL ADOPTII își derulează activitatea pornind de la respectarea următoarelor principii :

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

Art.29 Beneficiarii acestor servicii sunt :

- 1.copiii față de care a fost stabilită, în condițiile legii, încredințarea în vederea adopției;

2. parintii firesti ai copilului care urmeaza sa fie adoptat precum si rudele pana la gradul IV ale acestuia;
3. adoptatorul sau familia adoptatoare.

Art.30 Principalele atributii ale biroului adoptii sunt:

1. în cazul în care planul individualizat de protectie are ca finalitate adoptia interna, inainteaza dosarul Serviciului Juridic Contencios, în vederea sesizarii instantei judecatoresti cu cerere de incuviintare a deschiderii procedurii adoptiei interne ;
2. evaluarea familiilor sau persoanelelor care doresc sa adopte copii de pe teritoriul județului Constanța; evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care acestea le prezinta (evaluarea sociala, evaluarea psihologica, pregatirea pentru asumarea rolului de parinte);
3. solicita Oficiului Roman de Adoptii lista centralizata la nivel national a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate si inscrise în registrul National pentru Adoptii, daca în termen de 30 de zile de la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii judecatoresti prin care s-a incuviintat deschiderea procedurii de adoptie interna, nu se identifica nici o persoana sau familie adoptatoare pe teritoriul județului Constanța ;
4. stabileste compatibilitatea dintre copil si persoana/familia adoptatoare – constand în identificarea si selectarea celei mai potrivite familii care sa raspunda nevoilor copilului pentru care instanta judecatoreasca a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne ;
5. inainteaza dosarul Serviciului Juridic Contencios în vederea sesizarii instantei judecatoresti pentru solutionarea cererii de incredintare în vederea adoptiei ;
6. pe perioada incredintarii în vederea adoptiei, urmareste evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si persoana sau familia careia i-a fost incredintat, intocmind în acest sens rapoarte bilunare ;
7. evalueaza capacitatea de adaptare fizica si psihica a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constata neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizeaza de indata instanta judecatoreasca în vederea revocarii sau, dupa caz, prelungirii masurii incredintarii ;
8. la sfarsitul perioadei de incredintare în vederea adoptiei, întocmește un raport final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori pe care il comunica Serviciului Juridic Contencios în vederea inaintarii acestuia instantei judecatoresti investite cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei ;
9. în termen de cinci zile de la ramanerea irevocabila a hotararii judecatoresti prin care s-a incuviintat adoptia va instiinta în scris parintii firesti despre aceasta ;
10. întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe o perioada de cel putin 2 ani dupa incuviintarea adoptiei ;
11. la sfarsitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind inchiderea cazului ;
12. în cazul adoptiei internationale, efectueaza un raport referitor la existenta altor solicitari similare din partea rudelor pana la gradul al IV-lea ale copilului, cu domiciliul în Romania, pe care il transmite Serviciului Juridic Contencios în

vederea înaintării la instanța judecătorească investită cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției internaționale.

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

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

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

Art.31 SERVICIUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU FAMILIE ȘI COPII se adresează persoanelor/famiiliilor în situație de risc (risc de abandonare sau de instituționalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legăturii familiale).

Art.32 Serviciul consiliere și sprijin pentru familie și copii sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art.33 Beneficiarii serviciului sunt părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/famiiliile(potențial) adoptatoare, viitorii părinți, copiii.

Art.34 Serviciile oferite sunt:

a). Consiliere și informare

1.Consilierea se realizează după un plan personalizat de consiliere și are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;

2.Serviciile propuse în PPC sunt inițiate în max. 3 zile de la finalizarea PPC, luând în considerare gravitatea situației și numărul de cazuri active/consilier;

3.Activitatea de consiliere se desfășoară într-un spațiu special amenajat pentru clienți;

4.Serviciul consiliere și sprijin pentru familie și copii oferă informații cu privire la serviciile pe care le poate furniza, la resursele existente în comunitate și la modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă clienții centrului;

5.Serviciul consiliere și sprijin pentru familie și copii furnizează sau asigură accesul la servicii/informare juridică și medicală sau orice alte servicii pentru copil și familie corespunzător nevoilor acestora;

6.În cadrul serviciului de consiliere și sprijin pentru familie și copii intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;

7.Serviciul consiliere și sprijin pentru familie și copii oferă prin telefon, în timpul programului de lucru, informații clienților care solicită 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.35 Atributiile Serviciului de consiliere si sprijin pentru familie si copii sunt:

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

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

Art.36 Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directă sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul Direcției sau de la alta structură parteneră cu direcția (primărie, unități sanitare, școli, biserică, poliție, organizații neguvernamentale), telefonul copilului.

Art.37 Evaluarea inițială a clienților se efectuează în maxim 3 zile de la primirea sesizării.

Art.38 Preluarea cazurilor de către Serviciul consiliere se poate face prin:

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

Art.39 Serviciul consiliere și sprijin pentru familie și copii stabilește criteriile de admitere a clienților la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual și revizuite dacă este cazul.

Art.40 Un membru al echipei Serviciului consiliere și sprijin pentru familie și copii efectuează evaluarea inițială a solicitantului în urma căreia se ia decizia începerii evaluării detaliate sau închiderea cazului prin referire către alte servicii/instituții abilitate, precum și informarea clientului în acest sens.

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

Art.42 Dacă în urma evaluării inițiale se constată nevoia altor servicii care nu sunt de competența Serviciului consiliere și sprijin pentru familie și copii, serviciul informează S.P.A.S. din comunitatea din care provine clientul în vederea întocmirii planului de servicii.

Art.43 Planul personalizat de consiliere se realizează în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate.

Art.44 Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz împreună cu echipa Serviciului consiliere și sprijin pentru familie și copii realizează evaluarea detaliată a clientului, în max. 2 săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

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

Art.46 În procesul de elaborare, luarea deciziilor și implementarea PPC, responsabilul se asigură de consultarea și implicarea activă a clientului; Implementarea PPC se realizează pe baza unui contract încheiat cu clientul.

Art.47 PPC este revizuit periodic, cel puțin o dată la 3 luni sau atunci când este necesar, iar acest lucru este consemnat în registrul de consiliere și fișa individuală de consiliere.

Art.48 Responsabilul PPC trimite persoanelor abilitate, în mod periodic – cel puțin lunar - rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC, precum și despre orice modificare survenită în acest plan.

Art.49 Monitorizarea post-servicii și închiderea cazului se va efectua astfel:

1. După încheierea intervențiilor, responsabilul PPC asigură monitorizarea cazului pentru o perioadă de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire în funcție de rezultatele acestora, cu avizul șefului serviciului consiliere și sprijin pentru familie și copii;
2. În activitățile de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu autoritățile locale de la domiciliul clientului în vederea elaborării planului de servicii, atunci când este cazul;
3. În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu profesioniști din servicii/instituii care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor Serviciului consiliere și sprijin pentru familie și copii;
4. Pe tot parcursul intervenției, responsabilul PPC pregătește clientul în vederea închiderii cazului;
5. Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC închide cazul cu avizul șefului serviciului de consiliere și sprijin pentru familie și copii și informează toate persoanele abilitate.

Art.50 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.

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

Art.51 Exceptand cazurile care beneficiaza numai de informare (a caror evidenta se tine doar prin intermediul fisei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizeaza.

Art.52 Evaluarea evolutiei cazurilor se face periodic (frecventa variaza în functie de dificultatea sau gravitatea cazului), momentele de evaluare fiind specificate în planul de interventie întocmit de responsabilul de caz.

Art.53 Consilierea are loc atât la sediul serviciului, cât și la domiciliul familiei (în special consilierea sociala); membri ai serviciului consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea parintii au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viata.

Art.54 Principalele atributii ale Compartimentului Telefonul Copilului sunt :

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

Art.55 Principalele atributii ale **SERVICIULUI ASISTENȚĂ MATERNALĂ** (cu asistentii maternali), sunt:

- 1.identifica, evalueaza și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;

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

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

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

schimbari în planul de permanenta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.56 SERVICIUL DE COORDONARE SI INFORMARE PENTRU COPIII STRAZII are ca beneficiari:

1.copiii si parintii carora li se acordă prestatii si servicii destinate prevenirii separarii lor;

2.copiii care au beneficiat de o masura de protectie sociala si au fost reintegrati în familie;

3.copiii care beneficiaza de o masura de protectie speciala;

4.familii cu copii in strada ;

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

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

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

8.comunitatea locala din care fac parte copiii si O.N.G. -urile.

Art.57 Principalele atribuții ale **Serviciului de Coordonare și Informare pentru Copiii Strazii** sunt :

- 1.analiza descriptiv-explicativa 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 nasterii, 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 activităților și a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent și eficient de acțiune a tuturor factorilor implicați în protecția drepturilor copilului la nivel local;
- 17.implementarea unor instrumente specifice de evaluare și identificare a situației copilului aflat pe stradă;
- 18.organizarea unor baze de date care să ofere informații generale și să eficientizeze activitățile diferitelor intervenienți privind protecția copiilor strazii;
- 19.organizarea unor informări periodice privind situația și acțiunile întreprinse în favoarea copiilor strazii;
- 20.sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen și necesitatea reintegrării sociale a copiilor ce traiesc pe stradă;
- 21.sesizarea unor încălcări ale drepturilor copiilor organelor competente;
- 28.monitorizează 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 predelincente și delincente ale copilului străzii;
41. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni dupa incetarea masurii de protectie;
42. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comortamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
- 43.indeplinesc oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.58 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI DELINCVENTA JUVENILA, TRAFIC SI VIOLENTA DOMESTICA** sunt :

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

- 11.asigura consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
- 12.asigura consilierea reprezentantului legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 13.instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 14.asigura protectie si asistenta speciala, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
- 15.trateaza cu solitudinea, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
- 16.asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;
- 17.organizeaza campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane si riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
- 18.coopereaza cu organizatii neguvernamentale si realizează, difuzeaza materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potentiale victime ale traficului de persoane;
- 19.colaboreaza cu organizatii neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizarii de programe educative pentru parinti si copii, în special pentru grupurile de risc crescut de a fi victime, în vederea prevenirii traficului de persoane;
- 20.realizează baza de date privind fenomenul traficului de fiinte umane, monitorizeaza si evalueaza periodic acest fenomen, în colaborare cu structurile specializate (Politie, Justitie, etc) consultand informatiile statistice si rapoartele de evaluare intocmite de Inspectoratul de Politie ;
- 21.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Cap. IV.2 Pricipalele atributii ale serviciilor alternative

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

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

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

- principiul egalității și al nediscriminării;
- principiul creșterii copilului într-un mediu familial;
- principiul asigurării unei protecții speciale pentru copii aflați în situație de risc;

- principiul intervenției multisectoriale și a indivizibilității drepturilor copilului;
- principiul asigurării unei îngrijiri personalizate;
- principiul implicării societății civile în activitățile de protecție;
- principiul respectării demnității copilului.

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

Art.63 Beneficiarii acestor servicii sunt:

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

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

Art.65 Centrul de zi pentru copii cu autism are ca si obiective:

Generale:

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

Specifice:

- pregătirea condițiilor necesare funcționării centrului de zi;
- aplicarea standardelor de calitate în cadrul serviciilor oferite prin centrul de zi creșterea gradului de autonomie personală și a nivelului de funcționare intelectuală a beneficiarilor centrului;
- formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare și interacțiune socială în vederea inserției sociale;
- constientizarea și implicarea părinților în procesul de recuperare a copiilor;
- sprijin și informare în vederea integrării copiilor în unități de învățământ;
- promovarea intereselor copiilor cu autism în fața autorităților;

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

- influențarea opiniei publice în sensul unei atitudini de acceptare și promovare a egalității de șanse;
- crearea premiselor în vederea prevenirii instituționalizării acestor copii.

Art.66 Serviciile oferite de **Centrul de zi pentru copii cu autism** sunt:

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

Art.67 Dispoziția de admitere în centru de zi este dată de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța după încheierea unui contract cu părinții copilului, cu respectarea procedurilor de admitere în cadrul centrului.

CAP.IV.3 Principalele atribuții ale serviciului rezidențial copii**Art.68** Principalele atribuții ale **SERVICIULUI REZIDENȚIAL COPII** sunt :

- 1.coordonează activitatea de asistență socială din centrele de plasament, centre de primire urgență, complexe de servicii comunitare, centre de zi și centrul maternal;
- 2.asigură asistență tehnică și monitorizează situația copiilor din fundații, destinate copiilor infectați HIV-SIDA de pe raza județului Constanța, copiilor protejați în Fundația Charity East – Casa Giulia, precum și pentru copiii cu deficiențe de auz și de vedere, care beneficiază de măsuri de protecție specială în centre specializate din țară;
- 3.asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
- 4.acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunitățile 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.ofere 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

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

plasament, cpcru, centrul maternal; menținerea și întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor rezidenți în familia naturală; pregătirea copilului/tânărului în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă; recuperarea și reabilitarea pentru copiii cu nevoi speciale;

7.realizează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizate într-un plan individualizat de protecție, a copiilor plasați în sistem rezidențial, a familiilor lor și a persoanelor fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa pluridisciplinară (educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);

8.monitorizeaza și reevaluează, cel puțin o data la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația sociala 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 vârsta și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;

15.colaborează cu 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;

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

- 17.activitatea personalului de specialitate se desfășoară în conformitate cu legislația și standardele minime obligatorii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (activități, metodologii, instrumente de lucru);
- 18.participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;
- 19.organizeaza și efectuează programe de perfecționare continuă ale personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidențiale subordonate 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.69 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 condițiile legii, a măsurii plasamentului, conform următoarelor 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 îngrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei îngrijiri 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 impotriva abuzului și exploatarei copilului;
- 14.asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidentialitatii și a eticii profesionale.

Art.70 Pe perioada rezidenței, centrele de plasament asigură copiilor protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor.

Acestea se referă la:

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

Art.71 Beneficiarii serviciilor oferite de centrele de plasament sunt :

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

Art.72 Centrele de plasament au următoarele atribuții:

- 1.asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției speciale a copiilor și, după caz, mamei care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari ;
- 2.asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor ;
- 3.asigură paza și securitatea beneficiarilor ;
- 4.asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor ;
- 5.asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură ;
- 6.asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale ;
- 7.asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea ;
- 8.asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor ;

9.asigura participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, în scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă ;

10.asigura intervenție de specialitate ;

11.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, dezvoltat, în funcție de nevoile și abilitățile copilului în planuri de intervenție specifică;

12.urmaresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate ;

13.asigura posibilități de petrecere a timpului liber, în scopul socializării și integrării socio-profesionale a copiilor și tinerilor.

Art.73 Centrele de plasament, împreună cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Constanța asigură gruparea fraților și a surorilor în același modul de tip familial.

Art.74 Accesul copiilor în centrul de plasament se face pe baza :

1.măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Constanța sau instanța judecătorească ;

2.dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța sau a hotărârilor instanței judecătorești ;

Art.75 Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de către asistentul social responsabil de centrul respectiv (responsabilul de caz desemnat de către managerul de caz).

Art.76 Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța sau hotărârea instanței judecătorești;
- certificatul de naștere în copie;
- fișa medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- planul individualizat de protecție;
- planuri de intervenție specifică, anexe ale PIP-ului, dezvoltate în funcție de nevoile fiecărui copil;
- planul de servicii ;
- foaie matricolă privind situația școlară la zi a copilului, în copie;
- opinia scrisă a părinților copilului/a copilului/a altor rude sau persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament în scopul menținerii legăturilor cu copilul în vederea pregătirii reintegrării în familia naturală/largită;
- dispoziția directorului general adjunct pe protecția copilului privind numirea managerului de caz pentru fiecare copil în parte;

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

- decizia managerului de caz de desemnare a responsabilului de caz pentru fiecare copil în parte;
- procesul-verbal de constituire și de întâlnire a echipei pluridisciplinare;
- contractul cu familia;
- fișa de evaluare inițială;
- raportul de evaluare detaliată;
- raportul de implementare a PIS-urilor;
- raportul trimestrial de evaluare.

Art.77 Evidența scriptică a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidența rezidenților, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului de plasament.

Art.78 Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referință de la grupă, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență, durata învierii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.79 Iesirea copiilor din centrele de plasament, prin încetarea perioadei de rezidență, se pregătește de către educatorul de referință, în acord cu asistentul social și psihologul centrului și se realizează pe baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța sau a hotărârii instanței judecătorești.

Art.80 Vârsta maximă de sedere a copilului care și-a terminat studiile obținând o calificare, în centrul de plasament, este de 18 ani sau 26 ani, dacă acesta își continuă studiile într-o formă de învățământ de zi sau de 2 ani peste vârsta de 18 ani, la cererea acestuia.

Art.81 Copiii din centrele de plasament sunt găzduiți în camere individuale sau colective cu un număr cât mai redus de paturi în funcție de vârsta, sex și grad de rudenie.

Art.82 Organizarea interioară a spațiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenți trebuie să primeze siguranța, confortul și ambianța apropiată a celei din familie.

Art.83 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.84 În cadrul centrului de plasament se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei (cantina, bucatărie, magazie de alimente).

Art.85 Centrul de plasament trebuie sa dispuna, pentru personalul unitatii, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenti.

Art.86 Copiii și tinerii ocrotiti în centrele de plasament, precum și cuplurile mama-copil protejate în centre maternale, au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare initiala și înlocuire, transport, jucarii, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive.

Art.87 Pentru copiii care urmeaza studiile sau pregatirea profesionala în alta localitate decât cea în care se afla centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnica), costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare sunt suportate de serviciul public de asistență sociala.

Art.88 Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit în functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, dupa caz, examen organizat pe baza legislatiei și a normelor în vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai învățământului universitar de lunga durata sau absolventi ai învățământului post-universitar, în domeniul știintelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi sefi de centru și absolventii liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experienta în domeniu de minimum 5 ani.

Art.89 Seful centrului de plasament trebuie sa fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o buna funcționare a unitatii.

Art.90 În activitatea sa, seful centrului de plasament isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța, hotarârile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, precum și hotararile instantei judecatoresti.

Art.91 Seful centrului de plasament își desfasoara activitatea în baza fisei de post care este elaborata de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța și a dispozitiilor acestuia.

Art.92 Seful centrului de plasament are urmatoarele atributii:

- 1.desfasoara activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate ;
- 2.asigura, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevazute de Conventia O.N.U., cu privire la drepturile copilului ; ia în considerare și analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare 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

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

conduca la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens. ;

4. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;

5. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;

6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Art.93 Seful centrului de plasament are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.

Art.94 Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal din centrul de plasament, precum și pregătirea acestuia trebuie adaptată în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejați, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.95 Structura și pregătirea personalului din centrul de plasament trebuie să corespundă obiectivelor funcționale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv următoarele categorii:

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

Art.96 Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în centrul de plasament, în funcție de specificul activităților derulate, putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.97 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 grupa și care aplică planul individualizat de protecție a copilului).

Art.98 Numarul personalului de asistență psihologica, sociala, medicala, este calculat în functie de caracteristicile necesitatilor beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al centrului.

Art.99 Pregatirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

- cunoasterea etapelor de dezvoltare psihomotorie a copilului;
- stapânirea tehnicilor de observare a copilului în mediul sau de viata, în relatiile și actiunile sale cotidiene;
- stapânirea metodelor educative care favorizeaza dezvoltarea autonomiei personale și capacitatea copilului de integrare în viata sociala;
- abilitati de planificare, de lucru în echipa, de cooperare și comunicare;
- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea functiilor sale pe lângă copilul aflat în centrul de plasament;
- cunoasterea drepturilor copilului, a nevoilor copilului.

Art.100 Personalul din centrul de plasament trebuie sa fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe sa regaseasca în mediul institutional un cadru cât mai asemanator celui din mediul exterior de care au fost separati.

Art.101 Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 40 ore/saptamana. Dreptul la repaus saptamânal, lucrul în timpul sfârșitului de saptamâna, pe timpul noptii, drepturile la concediu de odihna sunt reglementate de legislatia specifica în vigoare.

Art.102 Normarea personalului centrului de plasament se va face în functie de conditiile specifice fiecărei unitati în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.103 Centrul de Plasament "Antonio" are ca obiect de activitate acordarea de gazduire, ingrijire, educatie formala și nonformala, sprijin emotional și consiliere a copiilor cu varste cuprinse între 2-18 ani, urmarindu-se formarea deprinderilor de viata independenta care sa aiba drept finalitate integrarea sau reintegrarea familiala și sociala a fiecarui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protectie în acestea fiind incluse urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate și promovare a sanatatii, nevoile de ingrijire, securitate și promovare a bunastarii, nevoile fizice și emotionale, cele educationale și de socializare.

Art.104 Centrul de Plasament "Ovidiu" este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu varste cuprinse între 14-26 ani care urmeaza sa paraseasca sistemul de protectie al copilului. Serviciile oferite de acest centru sunt indreptate în principal catre formarea deprinderilor de viata independenta a tinerilor în vederea reintegrării socio-profesionale. Astfel, pe langa serviciile de gazduire și ingrijire, centrul asigura rezidentilor accesul la servicii de consiliere

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

psihologica și sociala, asistență medicala, orientare școlară și profesională, socializare.

Componenta acestui modul, 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 viața 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.105 Centrul de Plasament "Micul Rotterdam" este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor fără deficiențe psihice și fizice. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrană, cazarmament, echipament; condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă; asigurarea păzii și securității copiilor; asigurarea protecției și asistenței în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigurarea accesului la educație, informare, cultură; asigurarea educației informale și nonformale a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigurarea dezvoltării relațiilor cu comunitatea;

Art.106 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.107 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

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

de comportament) și uneori cu alte boli de natura fizica. Acest centru ofera servicii de tip rezidential și semirezidențial, consiliere pentru copii și familiile acestora, efectuata de psihologi și asistenti sociali, accesul la educatie și cultura, servicii medicale și o gama larga de activități specifice copiilor institutionalizati cu dizabilitati cum ar fi: activități de socializare – comunicare, autoingrijire și autogospodarire, pregatire și orientare scolara și profesionala, activități de recreere multiple, activități de gestionare a bugetului propriu, activități de creștere a autonomiei personale și sociale.

Art.108 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENTA, este un serviciu specializat de asistență sociala, al carui rol principal este asigurarea unei interventii eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova urmatoarele categorii de drepturi:

- dreptul la protectie impotriva oricarei forme de violenta, pedeapsa sau brutalitate fizica și/sau mentala, de abandon sau neglijenta, de maltratare sau exploatare, inclusiv de violenta sexuala;
- dreptul de a fi protejat, în caz de necesitate, prin plasament intr-o institutie adecvata, atunci cand este privat de mediul sau familial ;
- dreptul de a fi protejat impotriva oricarei forme de abuz și de a beneficia de asistență corespunzatoare pe parcursul procedurilor.

Art.109 Centrul este organizat astfel incat sa asigure permanenta serviciilor de primire și interventie primara în caz de urgenta.

Art.110 Copilul este protejat și gazduit și i se ofera conditii de cazare, hrana, ingrijire, educatie.

Art.111 Admiterea în cadrul centrului de primire a copilului în regim de urgenta se face în baza dispozitiei de plasament în regim de urgenta a directorului Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța.

Art.112 Centrul de primire în regim de urgenta actioneaza pentru:

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

Art.113 Centrul de primire a copilului în regim de urgenta Constanța este o unitate de tip rezidential destinata copiilor cu varste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei interventii eficiente în beneficiul copilului, pentru a promova urmatoarele categorii de drepturi : dreptul la protectie impotriva oricarei

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

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 găzduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.114 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.115 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.116 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.117 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.118 Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” este o unitate de tip rezidențial a cărei misiune constă în a asigura protecție și asistență de specialitate copiilor cu handicap psihoneuromotor sever cu vârste cuprinse între 0-18 în scopul reabilitării și (re)integrării acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnostic, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicală), servire a meselor.

Art.119 Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip rezidențial destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu vârste

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

cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală, preparare și servire a meselor.

Art.120 CENTRUL DE RECUPERARE este componenta a complexului de servicii comunitare, care asigură copiilor cu dizabilități servicii de zi specializate: servicii de recuperare, îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, servicii de logopedie, kinetoterapie, hidroterapie, ergoterapie, precum și promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale, urmărind menținerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relații armonioase între părinți și copii.

Art.121 Beneficiarii centrului de recuperare sunt:

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

Art.122 Centrele de recuperare îndeplinesc următoarele atribuții, în funcție 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 Serviciului de evaluare complexă, fie în totalitate, fie în colaborare cu personalul Serviciului 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.123 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.124 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 maltratata fizic/psihic prin neglijare, parintii nefiind capabili sa ii asigure un minim de bunastare (din nestiinta sau/si din imposibilitate materiala) ;
- 6.cazuri în care atat mama, cat si copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
- 7.gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina ;
- 8.cuplu mama-copil inclus 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 reintegrarii familiale definitive a copilului ;

Art.125 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.126 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.127 Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de maximum 12 luni.

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

**CAP.V.1.Principalele atributii ale Serviciului de Asistenta 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) ;

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

- 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 rezidențial, 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.măsuri de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi.
- 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 rezidențiale;
- 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 rezidențiale 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.orienteaza 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 rezidențial, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului;
17. preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele adulte aflate în 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 rezidențiale pentru persoanele cu handicap, aflate în subordine;
18. evidențierea statistică a cazurilor de ieșire din centrele rezidențiale pentru persoanelor cu handicap, în funcție de perioada instituționalizării, 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 și Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol**
- ✓ **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Navodari**

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

1. furnizează următoarele servicii sociale :
 - Gazduire;
 - Ingrijire personală;
 - Recuperare;
 - Socializare;
 - Integrare/reintegrare.
2. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu gazduire pentru persoanele rezidente ale centrului;
3. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului prin asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
5. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
6. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
7. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța 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 rezidentiale 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 asistența de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- 7.Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 8.Asigură cunoasterea si respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;
- 9.Asigura respectarea standardelor specifice de calitate si a indicatorilor stabiliți de Autoritatea Naționala Pentru Persoane cu Handicap;
- 10.Asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, conditiile igienico-sanitare, corespunzatoare beneficiarilor;
- 11.Protejeaza si promoveaza drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarilor, in vederea cresterii calitatii vietii acesteia;
- 12.Asigura participarea deplina a beneficiarilor la viata comunitatii, eliminand orice forma de discriminare, avand drept scop integrarea sociala a acestora;
- 13.Elaboreaza fiecarui beneficiar pe perioada rezidentei, planuri individuale de interventie in baza evaluarii/ reevaluarii acestora de catre echipa pluridisciplinara ;
- 14.Asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor ;
- 15.Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;
- 16.Participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor ;
- 17.Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor 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 evaluari periodice, pe perioada instituționalizării, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare ;
- 5.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 7.organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
- 8.acordă sprijin și asistența de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- 9.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- 10.respecta codul drepturilor beneficiarilor și se asigură că este cunoscut și respectat atât de personal cât și de beneficiari;
- 11.asigura respectarea standardelor specifice de calitate - centre rezidentiale pentru persoane cu handicap;
- 12.respecta codul de etică profesională;
- 13.asigură programe individuale de intervenție 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

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

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 funcționează următoarele complexe de locuințe protejate:

- ✓ Locuințe Protejate Techirghiol
- ✓ Locuințe Protejate Lazu
- ✓ Locuințe Protejate Cumpana
- ✓ Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Voda

Art.138 LOCUINȚE PROTEJATE

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

- 5.asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi si responsabili ai comunitatii de apartenenta;
- 6.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 functioneaza urmatorul adapost de noapte:

- ✓ **Adapost 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.depune diligentele 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 institutionalizării;
- 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.orienteza 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 atributii ale COMPARTIMENTULUI ANTISARACIE SI PREVENIRE A MARGINALIZARII SOCIALE

Art.142 Compartimentul Antisaracie si Prevenire a Marginalizarii Sociale respecta urmatoarele principii:

- 1.Principiul activizarii ;
- 2.Principiul responsabilizarii tuturor factorilor implicati ;
- 3.Principiul diversificarii formelor de suport ;
- 4.Principiul abordarii integrate a sistemului de protectie sociala ;
- 5.Principiul suportului personalizat ;
- 6.Principiul deplasarii accentului de la tratare la prevenire ;
- 7.Principiul suportului pentru cei în dificultate ;
- 8.Principiul parteneriatului ;
- 9.Principiul promovarii valorii muncii.

Art.143 Principalele obiective ale **Compartimentului antisaracie si prevenire a marginalizarii sociale** sunt:

- 1.participa la elaborarea planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie;
- 2.monitorizeaza realizarea la termen a obiectivelor cuprinse in programul judetean antisaracie, colaborand cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care sunt implicati in derularea programelor antisaracie;
- 3.elaboreaza rapoarte care vor fi puse la dispozitia Comisiei Antisaracie si Promovare a Incluziunii Sociale;
- 4.asigura difuzarea materialelor Comisiei Antisaracie si Promovare a Incluziunii Sociale catre CASPIS judetean;
- 5.colecteaza datele si materialele prezentate de membrii CASPIS judetean pentru diseminarea informatiilor si pregatirea rapoartelor;
- 6.contribuie la crearea si actualizarea bazei de date sociale la nivel judetean;

7. participa la acțiunile de implementare a programelor antisaracie la nivel județean și oferă consultanța autorităților locale în scopul implementării acestor programe la nivel local;
8. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul direcției și cu agenții economici în scopul sprijinirii integrării profesionale a tinerilor și persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
9. colaborează cu inspectoratul școlar în scopul prevenirii abandonului școlar sau nescolarizării copiilor;
10. colaborează cu 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 accentuată a accesului la serviciile medicale și la planificarea familială a tinerilor;
14. soluționarea problemei lipsei identității legale;
15. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

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

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

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

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

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

CAP.V.6 Principalele atributii ale Serviciului de Plati si Prestatii Sociale

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

- 1.asigura informatii privind acordarea de servicii sociale persoanelor cu handicap, prin D.G.A.S.P.C Constanta si alte institutii ale autoritatii publice locale;
- 2.acordarea drepturilor de asistenta sociala sub forma de prestatii sociale conform Legii 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. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.7 Principalele atribuții ale SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Art.146 Principalele atribuții ale Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap sunt :

1. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
3. recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
4. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
5. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
6. recomandă 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 urmărire 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. urmărește înregistrările în contabilitate potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și verifică concordanța rulajelor și soldurilor din conturile analitice cu balanța de verificare lunară;
5. efectuează controlul financiar preventiv în lipsa directorului economic;
6. organizează și coordonează lucrările de inventariere generală a patrimoniului instituției.
7. asigură gestionarea magaziei de imprimare, 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.înformează 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.înformează 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 conducătorii 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. asigură întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al instituției precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
2. asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
3. organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
4. asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale;
5. ține evidența autoturismelor care deservește D.G.A.S.P.C.;
6. participă la inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul ;
7. gestionează valorile materiale din magazia instituției ;
8. colaborează cu celelalte servicii ale instituției în executarea atribuțiilor specifice;
9. ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează ;
10. prezintă, la cererea conducerii instituției, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată ;
11. întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 și propune măsuri de respectare a acestor cote ;
12. asigură colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, Intersat pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming) ;
13. asigură și organizează activitățile de protocol intern ale conducerii instituției ;
14. organizează acțiunile de reprezentare a instituției cu ocazia sărbătorilor legale, a sărbătorilor de iarnă, ziua copilului ;
15. verifică și vizează la plată toate facturile de telefoane, energie electrică, energie termică, apă canal, întreținere xeroxuri, faxuri, centrale telefonice tip secretariat ;
16. asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale (serviciilor) achiziționate, prin comisiile de recepție și gestionarii de drept ai gestiunilor de bunuri materiale;
17. depozitează, conservă și distribuie bunurile materiale noi și a celor retrase temporar din folosință, ce aparțin patrimoniului unității;
18. asigură exploatarea, întreținerea, reviziile tehnice și reparațiile auto pentru autovehiculele parcului propriu al D.G.A.S.P.C. ;

19. urmărește folosirea rațională a mijloacelor de transport;
20. asigură alocarea la drepturi a autovehiculelor din dotarea aparatului central;
21. administrează imobilele aflate în folosința D.G.A.S.P.C. C-ta;
22. asigură 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. urmărește consumul de carburant și întreținerea mașinilor care formează parcul auto al Serviciul Achizitii, Tehnic, Administrativ ;
26. asigurarea paza și protecția instituției și patrimoniului;
27. asigură îngrijirea și curățenia instituției;
28. controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
29. organizează tabere și excursii pentru copiii aflați în încredințare/plasament la D.G.A.S.P.C. ;
30. urmărește folosirea rațională a mijloacelor de transport;
31. asigură organizarea și păstrarea arhivei instituției conform legislației în vigoare.
32. colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea derulării corespunzătoare a tuturor programelor aflate în desfășurare;
3. urmărește activitatea dirigintelui de șantier;
36. se ocupă de organizarea tehnică a activităților din cadrul serviciului administrativ;
37. urmărește obținerea autorizațiilor care implică documentații tehnice (PSI, ISCIR);
38. asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc;
39. asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalații;
41. face propuneri privind repararea imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
42. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;
43. urmărește și asigură modul de administrare de fonduri pentru reparații imobile și sanitare în cadrul instituției;
44. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmări modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

Art.151 Principalele atribuții ale **Biroului tehnic** sunt următoarele:

1. asigură întreținerea aparaturii informaționale a Direcției ;
2. întocmește lista de reparații și investiții a Direcției pentru anul următor și propune modificarea acesteia în funcție de situațiile neprevăzute aparute și de bugetul aprobat ;
3. elaborează temele de proiectare, întocmește documentele tehnice pentru achiziționarea de lucruri și utilaje în vederea realizării reparațiilor și investițiilor ;

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

Art.152 Principalele atributii ale **Biroului administrativ** sunt urmatoarele:

- 1.asigura buna desfasurare a activitatii din cadrul D.G.A.S.P.C. si din institutiile a caror buget este inglobat in cel al Directiei prin aprovizionarea cu bunuri a Directiei, asigurarea cu mijloace auto, asigurarea reparatiilor accidentale ;
- 2.tine evidenta mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si gestioneaza bunurile Directiei ;
- 3.asigura intretinerea cladirii administrative a Directiei si a eventualelor reparatii curente in cadrul acesteia ;
- 4.asigura arhivarea si pastrarea documentelor institutiei.
- 5.indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.153 Principalele atributii ale **Coloanei auto** sunt urmatoarele:

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

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

Art.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 :

- Servicii
 - Serviciul de tip familial
 - Serviciul de evaluare complexă copii
 - Biroul adopției
 - Serviciul de consiliere și sprijin pentru familie și copii
 - Compartiment telefonul copilului
 - Serviciul asistență maternală
 - Asistenții maternali
 - Serviciul de coordonare și informare pentru copiii străzii
 - Compartiment delincvența juvenilă, trafic și violența domestică
- Servicii alternative
 - Adopostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
 - Centrul de zi pentru copii cu autism
- Serviciul rezidențial copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu" cu Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
 - 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
 - Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centru de recuperare
 - Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare
 - Centrul Maternal Mangalia

2.Colaborează cu Directorul General la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului la nivelul județului Constanța, inclusiv a serviciilor de

sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, pe care le prezintă pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;

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

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

Art.160 Directorul General adjunct al Direcției de Asistența 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 Asistența 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 Cumpana
 - 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 achiziții, urmăriri contracte

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

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

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

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

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

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

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

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

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME 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 organizate 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 Sanatate Publica, Inspectoratul General al Poliției, Direcția de Munca, Solidaritate Sociala si Familie, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul Județean, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art.171 Direcția Generală colaboreaza cu: Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap; Autoritatea Nationala pentru Protectia Familiei si a Drepturilor Copilului; Oficiul Roman pentru Adoptii ; Directiile de Asistenta Sociala din cadrul Ministerului Muncii, Familiei si Egalitatii de Sanse, 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, fisele posturilor din structurile conduse de acestia.

Art.175 Sefii de servicii, birou si sefii de centru isi vor organiza acitivitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii privind protectia copilului si a standardelor minime de calitate privind protectia persoanelor adulte, in acest sens asigurand diseminarea si implementarea acestora.

Art.176 Prezentul regulament se completeaza de drept cu reglementarile legale în vigoare.