

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 15

privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 27.01.2011;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Direcției Generale Economico-Financiare;
- 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.286/2010 a bugetului de stat pe anul 2011, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și ale art.91 alin.1 lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe anul 2011, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre și Lista de Investiții pe anul 2011, conform anexei nr.1 A, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă Bugetul de Venituri și Cheltuieli din surse proprii (contribuții ale beneficiarilor) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.2, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.4 – Se aprobă Statele de Funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.4, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.5, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 – Direcția Generală Administrație Publică și Juridică va difuza prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi „pentru”, — voturi „împotrivă” și — „abțineri”.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

Constanța

27.01.2011

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI.

MARIANA BELU /

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al 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, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

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

În scopul funcționării acestei instituții este necesară aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2011 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Astfel, în urma analizei efectuate, s-a constatat că suma acordată pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2011 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este în cuantum de 80.909.674 lei.

Suma supusă aprobării este constituită din:

- 32.002.000 lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru susținerea sistemului de protecție a copilului și a centrelor de asistență socială a persoanelor cu handicap;
- 900.000 lei provenind din aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru construcția, reparația, amenajarea C.R.R.N.P. Techirghiol, potrivit H.G. nr.1538/2007 privind aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru construcția, reparația și amenajarea unor unități de asistență socială;
- 34.824.000 lei reprezentând sume pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- 2.961.591 lei provenind din surse externe pentru susținerea proiectelor în derulare;
- 10.000.000 lei reprezentând contribuția Consiliului Județean Constanța;
- 12.000 lei provenind din donații și sponsorizări;
- 210.083 lei reprezentând contribuția comunităților locale la susținerea sistemului de protecție a copilului.

Deasemenea, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța va avea un buget de venituri și cheltuieli proprii, constituit din contribuția de întreținere, datorată de persoanele asistate în centre sau de susținătorii legali ai acestora în suma de 1.200.000 lei.

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONȘTĂNȚINESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Țtatelor de funcȚii și a Regulamentului de Organizare și FuncȚionare al 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, infiintată 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 pe anul 2011 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Potrivit prevederilor art.91 alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001, republicată privind administraȚia publică locală, Consiliul JudeȚean aprobă organigrama, ștatul de funcȚii și regulamentul de organizare și funcȚionare al instituȚiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecȚia copilului, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

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

Astfel, în urma analizei efectuate, s-a constatat că suma acordată pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2011 al DirecȚiei Generale de AsistenȚă Socială și ProtecȚia Copilului ConstanȚa este în cuantum de 80.909.674 lei.

Deasemenea, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța va avea un buget de venituri și cheltuieli proprii, constituit din contribuȚia de întreținere, datorată de persoanele asistate în centre sau de susȚinătorii legali ai acestora în suma de 1.200.000 lei .

Având în vedere cele menȚionate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Țtatelor de funcȚii și a Regulamentului de Organizare și FuncȚionare al DirecȚiei Generale de AsistenȚă Socială și ProtecȚia Copilului ConstanȚa.

DIRECTOR,

Radu Volcinschi

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ

R A P O R T

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, statutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

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 80.909.674 lei.

Suma supusă aprobării este constituită din:

- 32.002.000 lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru susținerea sistemului de protecție a copilului și a centrelor de asistență socială a persoanelor cu handicap;
- 900.000 lei provenind din aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru construcția, reparația, amenajarea C.R.R.N.P. Techirghiol, potrivit H.G. nr.1538/2007 privind aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru construcția, reparația și amenajarea unor unități de asistență socială;
- 34.824.000 lei reprezentând sume pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap;
- 1.200.000 lei provenind din contribuția de întreținere, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
- 2.961.591 lei provenind din surse externe pentru susținerea proiectelor în derulare;
- 10.000.000 lei reprezentând contribuția Consiliului Județean Constanța;
- 12.000 lei provenind din donații și sponsorizări;
- 210.083 lei reprezentând contribuția comunităților locale la susținerea sistemului de protecție a copilului.

Deasemenea, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța va avea un buget de venituri și cheltuieli proprii, constituit din contribuția de întreținere, datorată de persoanele asistate în centre sau de susținătorii legali ai acestora în suma de 1.200.000 lei.

Având în vedere cele menționate, se propune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Statutelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR GENERAL.

Bogdan Gavrilă Dima

SEF SERVICIU.

Ec. Adriana Decu

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

Anexa nr.1

la H.C.J.C. nr. 15/27.01.2011

BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2011

		TOTAL AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM.IV
TOTAL VENITURI		80,909,674	26,174,168	20,853,687	18,559,187	15,322,632
TVA		32,002,000	9,000,000	8,200,000	8,200,000	6,602,000
TRANSFERURI		34,824,000	12,886,604	9,405,504	7,405,504	5,126,388
CONSILIUL JUDETEAN		10,000,000	2,292,891	2,521,023	2,226,523	2,959,563
CONTRIBUTII CONSILII LOCALE		210,083	210,083			
BUGETUL DE STAT- HG1538/2007		900,000	900,000			
SPONSORIZAARI		12,000	12,000			
SURSE EXTERNE		2,961,591	872,590	727,160	727,160	634,681
TOTAL CHELTUIELI		80,909,674	26,174,168	20,853,687	18,559,187	15,322,632
CHELTUIELI CURENTE (10+20+51)	1	70,048,083	22,805,506	18,251,253	16,085,303	12,906,021
I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	23,700,000	6,464,929	5,945,665	5,834,674	5,454,732
CHELTUIELI SALARIALE IN BANI	10.01	18,655,230	5,050,679	4,768,504	4,589,674	4,246,373
SALARII DE BAZA	10.01.01.	16,978,060	4,549,254	4,349,254	4,171,425	3,908,127
ALTE SPORURI	10.01.06	1,500,000	450,000	375,000	375,000	300,000
INDEMNIZ. PLATITE UNOR PERSN. DIN AFARA UNIT.	10.01.12.	61,044	16,087	15,218	15,218	14,521
INDEMNIZATII DE DELEGARE	10.01.13.	28384	9015	7096	6096	6177
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA INT.)	10.01.13.01	21384	5515	5096	5096	5,677
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA EXT.)	10.01.13.02	7000	3500	2000	1000	500
ALTE DR. SALARIALE	10.01.30.	87742	26,323	21,936	21,935	17,548
CONTRIBUTII	10.03	5,044,770	1,414,250	1,177,161	1,245,000	1,208,359
CONTRIBUTII PENTRU ASIG. SOC. DE STAT	10.03.01.	3,895,759	1,100,000	905,000	960,000	930,759
CONTRIBUTII ASIG. DE SOMAJ	10.03.02.	92,750	25,250	22,000	23,000	22,500
CONTRIB. ASIG. SOC. DE SANATATE	10.03.03.	960,861	263,000	226,161	239,000	232,700
CONTRIBUTII ASIG. LA FONDUL DE ACCIDENTE	10.03.04.	47,700	13,000	12,000	11,500	11,200

CONTRIB. ANGAJATOR PERS. CU HANDICAP	10.03..06	47,700	13,000	12,000	11,500	11,200
II. BUNURI SI SERVICII	20	11,524,083	3,453,973	2,900,084	2,845,125	2,324,901
BUNURI SI SERVICII	20.01	5,001,108	1,695,950	1,187,350	1,173,086	944,722
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	186,805	56,042	46,700	46,700	37,363
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	175,540	52,662	43,885	39,621	39,372
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	1,336,934	541,079	284,232	284,232	227,391
INCALZIT	20.01.03.01	1,012,931	443,879	203,232	203,232	162,588
iluminat si forta motrica	20.01.03.02	324,003	97,200	81,000	81,000	64,803
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	299,725	89,918	74,931	74,931	59,945
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	176,275	52,882	44,069	44,069	35,255
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	35,151	10,545	8,788	8,788	7,030
TRANSPORT	20.01.07.	208,124	62,437	52,031	52,031	41,625
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	126,234	32,870	31,559	31,559	30,246
RECHIZITE	20.01.10.	11,503	3,450	2,875	2,875	2,303
ALTE DR.(IND. COPII, MAT.,IG.-SANIT.)	20.01.11.	639,496	192,278	162,375	152,375	132,468
MAT.IG.SANTARE	20.01.11.01	207,948	62,384	51,988	51,988	41,588
Indemnizatii copii	20.01..11.02	190,136	57,041	47,534	47,534	38,027
DREPTURI COPII DIN ASISTENTA MATERNALA	20.01.11.03	241,412	72,853	62,853	52,853	52,853
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	1,805,321	601,787	435,905	435,905	331,724
REPARATII CURENTE	20.02	600,000	200,000	190,000	150,000	60,000
HRANA	20.03	5,300,990	1,372,306	1,366,767	1,367,072	1,194,845
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	5,300,990	1,372,306	1,366,767	1,367,072	1,194,845
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20.04	299,375	89,812	74,844	74,844	59,875
MEDICAMENTE	20.04.01.	270,235	81,070	67,559	67,559	54,047
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	29,140	8,742	7,285	7,285	5,828
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	20.05	132,118	39,635	33,030	33,030	26,423
UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	0				
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	0				
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	132,118	39,635	33,030	33,030	26,423
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20.06	118,570	35,570	29,643	29,643	23,714
DEPLASARI INT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.01.	118,570	35,570	29,643	29,643	23,714
DEPLASARI EXT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.02	0				
CARTI SI PUBLICATII	20.11	4,800	1,200	1,200	1,200	1,200

PREGATIRE PROFESIONALA	20.13	25,800	7,000	7,000	6,000	5,800
ALTE CHELTUIELI	20.30.	41,322	12,500	10,250	10,250	8,322
CHIRII	20.30.04	6,210	2,000	1,500	1,500	1,210
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	35,112	10,500	8,750	8,750	7,112
VIII. ASISTENTA SOCIALA	51	34,824,000	12,886,604	9,405,504	7,405,504	5,126,388
AJUTOARE SOCIALE	51.01	34,824,000	12,886,604	9,405,504	7,405,504	5,126,388
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	34,824,000	12,886,604	9,405,504	7,405,504	5,126,388
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	18,517,344	7,194,608	4,828,840	3,828,840	2,665,056
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDICAP	51.01.04.03	10,984,485	4,095,345	3,246,121	2,246,121	1,396,898
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRANA)	51.01.04.04	102,300	30,690	25,575	25,575	20,460
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	3,734,100	1,120,230	933,525	933,525	746,820
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.EL.)	51.01.04.06	640,000	192,000	160,000	160,000	128,000
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	625,771	187,731	156,443	156,443	125,154
DOBANZI	51.01.04.08	220,000	66,000	55,000	55,000	44,000
X. ACTIVE NEFINANCIARE	71	10,861,591	3,368,662	2,602,434	2,473,884	2,416,611
ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPITALE)	71.01	10,861,591	3,368,662	2,602,434	2,473,884	2,416,611
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	924,211	277,263	231,053	231,052	184,843
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE ACTIVE CORP.	71.01.03	221,289	66,387	55,322	55,322	44,258
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	9,716,091	3,025,012	2,316,059	2,187,510	2,187,510

Director General
Petre Dinica

Director Gen.Adj.
Paula Caruntu



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

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

e-mail: office@dgaspc-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 17764



ANEXA 1 A

PLANUL DE INVESTITII PENTRU ANUL 2011

Nr.crt.	LUCRARI	ESTIMAT
	A. LUCRARI IN CONTINUARE	
1	RK, recomp., modern. CRRNP Tech-corp B cf HCJ C-ta 235/2007, 206/09, 388/1, OHG1538/2007	4.223.743,00 lei
2	Dezv CPRU prin extindcu 1 modul pt mama si copil cf.Std.Fez aprob prin HCJ C-ta 136/2008	895.500,00 lei
3	RK, reocompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCJ C-ta 140/2008	260.000,00 lei
	TOTAL CAP.A	5.379.243,00 lei
	B. LUCRARI NOI	
1	exec. Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc) cf. Std. Fez. aprob prin HCJ C-ta 282/08	3.800.000,00 lei
2	exec inst electr ext cu generator Loc pt Pers Adulte cu Handicap Cumpana	45.000,00 lei
3	exec consolidare CP Micul Rotterdam	50.000,00 lei
4	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT	50.000,00 lei
5	Executie bransament, inst. Utiliz. si inst pt centr term, Sediul C. Porumbescu	14.500,00 lei
6	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia	45.000,00 lei
	TOTAL CAP.B	4.004.500,00 lei

C. DOTARI, STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE

C1.	DOTARI	ESTIMAT
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. Termica, mobilier	497.378,00 lei
2	computere, copiatoare, programe info	138.430,00 lei
3	auto	412.000,00 lei
	TOTAL C1	1.047.808,00 lei

C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII	
1	proiect, consult, asist.th, taxe,avize CRRNP Tech corp B cf HCJ C-ta 388/2010 si HG1538/2007	88.540,00 lei
2	asist.th, consult. taxe,avize Dezv CPRU prin extindcu 1 modul pt mama si copil	65.000,00 lei
3	proiect, asist.th, consult. taxe,avize Adapost noapte Dorobanti	20.000,00 lei
4	Proiect, asist.th, taxe, aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic(10 loc) cf. HCJC-ta 282/08	142.500,00 lei
5	proiect consolidare CP Micul Rotterdam	15.000,00 lei
6	proiect consolidare CP Ovidiu - subsol PT	15.000,00 lei
7	proiect Autorizatie Demolare magazie CP Antonio	4.000,00 lei
8	proiect Autorizatie Demolare magazie CP Ttaian	4.000,00 lei
9	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari	25.000,00 lei
10	Pr. Th, avize, bransamente Sediul C. Porumbescu	6.000,00 lei
11	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia	25.000,00 lei
12	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)	20.000,00 lei
	Total C 2	430.040,00 lei
	Total C (C1+C2)	1.477.848,00 lei
	Total investitii	10.861.591,00 lei

Director General

Petre DINICA

Director General Adj. Ec.

Ec. Paula CARUNTU

Sef Birou Achizitii

Cons.Jur. Ciprian CALUT

Sef Serv Tehnic Ad-tiv

Cons.jur. C. TUTUIANU

Sef Birou Th-Inv.

Ing. C. TUDORAN



LISTA DE INVESTIȚII PENTRU ANUL 2011

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2011	Prevederi 2011									
					cred fond	teaur	surse proprii	MRO	cred.ext (fnd strct)	alte surse (FEDR, BIRD)	buget local HClC-ta	buget de stat (HGR)	termn DIF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	CAP 60.02 ASIST. SOC. TOTAL			10.861.591,00 lei				2.961.591,00 lei	7.000.000,00 lei	900.000,00 lei				
A	CAP A. LUCRARI IN CONTINUARE													
1	RK, recomp., modern. CRRNP Tech-corp B cf HCl C-ta 235/2007, 206/09, 388/1, OHG1538/2007			4.223.743,00 lei					3.323.743,00 lei	900.000,00 lei				
2	Dezv CPRU prin extindcu 1 modul pt mama si copil cf.Std.Fez aprob prin HCl C-ta 136/2008			895.500,00 lei				675.500,00 lei	220.000,00 lei					
3	RK, reocompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCl C-ta 140/2008			260.000,00 lei					260.000,00 lei					
	TOTAL CAP A.			5.379.243,00 lei				675.500,00 lei	3.803.743,00 lei	900.000,00 lei				
B	CAP B. LUCRARI NOI													
1	exec. Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc) cf. Std. Fez. aprob prin HCl C-ta 282/08			3.800.000,00 lei				1.950.000,00 lei	1.850.000,00 lei					
2	exec inst electr ext cu generator Loc pt Pers Adulte cu Handicap Cumpana			45.000,00 lei					45.000,00 lei					
3	exec consolidare CP Micul Rotterdam			50.000,00 lei					50.000,00 lei					
4	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT			50.000,00 lei					50.000,00 lei					
5	Executie bransament, inst. Utiliz. si inst pt centr term, Sediul C. Porumbescu			14.500,00 lei					14.500,00 lei					

6	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia			45.000,00 lei				45.000,00 lei		
	TOTAL CAP B.			4.004.500,00 lei			1.950.000,00 lei	2.054.500,00 lei	0,00 lei	
C	Alte cheltuieli									
C1.	DOTARI									
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. Termica, mobilier,set dezvolt. psihomotrica			497.378,00 lei			194.750,00 lei	302.628,00 lei		
2	computere, copiatoare, programe info			138.430,00 lei			119.841,00 lei	18.589,00 lei		
3	auto			412.000,00 lei				412.000,00 lei		
	TOTAL C1			1.047.808,00 lei			314.591,00 lei	733.217,00 lei	0,00 lei	
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII									
1	proiect, consult, asist.th, taxe,avize CRRNP Tech corp B cf HCl C-ta 388/2010 si HG1538/2007			88.540,00 lei				88.540,00 lei		
2	asist.th, consult. taxe,avize Dezv CPCRU prin extindcu 1 modul pt mama si copil			65.000,00 lei			0,00 lei	65.000,00 lei		
3	proiect, asist.th, consult. taxe,avize Adapost noapte Dorobanti			20.000,00 lei				20.000,00 lei		
4	Pr, taxe aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic(10 loc) cf. Std. Fez. aprob prin HCl C-ta 282/08			142.500,00 lei			21.500,00 lei	121.000,00 lei		
5	proiect consolidare CP Micul Rotterdam			15.000,00 lei				15.000,00 lei		
6	proiect consolidare CP Ovidiu -subsol PT			15.000,00 lei				15.000,00 lei		
7	proiect Autorizatie Demolare magazie CP Antonio			4.000,00 lei				4.000,00 lei		
8	proiect Autorizatie Demolare magazie CP Traian			4.000,00 lei				4.000,00 lei		
9	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari			25.000,00 lei				25.000,00 lei		
10	Pr. Th, avize, bransamente Sediul C. Porumbescu			6.000,00 lei				6.000,00 lei		
11	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia			25.000,00 lei				25.000,00 lei		
12	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)			20.000,00 lei				20.000,00 lei		
	TOTAL C2			430.040,00 lei			21.500,00 lei	408.540,00 lei	0,00 lei	
	TOTAL CAP. C. - ALTE CHELTUIELI			1.477.848,00 lei			336.091,00 lei	1.141.757,00 lei	0,00 lei	

Director General
Petre DIŢICA

Director General Adj. Ec.
Ec. Paula CARUNTU

Sef Birou Aciziti
Cons.Jur. Ciprian CALUT

Sef Serv Tehnic, Ad-tiv
Cons.jur. C. TUDORAN

Sef Birou Th-Inv.
Ing. C. TUDORAN



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA

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

Fax: +40-241-694137 •

e-mail: office@dgaspc-ct.ro • operator de date cu caracter personal nr. 17764

DOTARI 2011

Nr Crt	Obiect	Beneficiar	B	P U estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	cazane centr. termice	CRRNP Tech	2	60.000,00 lei	120.000,00 lei		120.000,00 lei
2	centr. Telefon	CRRNP Tech	1	3.720,00 lei	3.720,00 lei		3.720,00 lei
3	masina univ. tamplarie	CRRNP Tech	1	37.200,00 lei	37.200,00 lei		37.200,00 lei
4	centrale term 35 kw	LP Topraisar si Ng. Voda	10	10.000,00 lei	100.000,00 lei	100.000,00 lei	
5	frigidere	LP Topraisar si Ng. Voda	10	1.950,00 lei	19.500,00 lei		19.500,00 lei

6	canapele	LP Topraisar si Ng. Voda	10	3.224,00 lei	32.240,00 lei		32.240,00 lei
7	set mobilier bucatarie	LP Topraisar si Ng. Voda	10	3.100,00 lei	31.000,00 lei		31.000,00 lei
8	cazan centr. termice	CIA Sf. Andrei	1	17.500,00 lei	17.500,00 lei		17.500,00 lei
9	frigidere	Ad. N. Dorob.	2	2.418,00 lei	4.836,00 lei		4.836,00 lei
10	masina spal	Ad. N. Dorob.	2	2.418,00 lei	4.836,00 lei		4.836,00 lei
11	apar aer cond	Ad. N. Dorob.	6	2.666,00 lei	15.996,00 lei		15.996,00 lei
12	set mobilier bucatarie	Ad. N. Dorob.	2	3.100,00 lei	6.200,00 lei		6.200,00 lei
13	centr term	sediul Ciprian Porumbescu	2	4.800,00 lei	9.600,00 lei		9.600,00 lei
14	centr term	modul mama si copil Alunis	3	21.250,00 lei	63.750,00 lei	63.750,00 lei	
15	set mobilier bucatarie	modul mama si copil Alunis	3	3.100,00 lei	9.300,00 lei	9.300,00 lei	
16	aragaz	modul mama si copil Alunis	3	1.845,00 lei	5.535,00 lei	5.535,00 lei	
17	masina spal	modul mama copil Alunis	2	3.515,00 lei	7.030,00 lei	7.030,00 lei	
18	combina frigorifica	modul mama copil Alunis	3	3.045,00 lei	9.135,00 lei	9.135,00 lei	
-1-	Tot utilaje, mobilier, diverse				497.378,00 lei	194.750,00 lei	302.628,00 lei

Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	Copiator	modul mama copil Alunis	1	10.850,00 lei	10.850,00 lei	10.850,00 lei	0,00 lei
		Ad. Noapte Dorobanti	1	4.960,00 lei	4.960,00 lei		4.960,00 lei
		Invata pt. viitorul tau	3	8.000,00 lei	24.000,00 lei	19.355,00 lei	4.645,00 lei
2	Computere	LP Topraisar si Ng. Voda	10	3.844,00 lei	38.440,00 lei	38.440,00 lei	
		modul mama copil Alunis	5	6.145,00 lei	30.725,00 lei	30.725,00 lei	
3	televizor	modul mama copil Alunis	3	1.985,00 lei	5.955,00 lei	5.955,00 lei	
4	videoproiector	Invata pt. viitorul tau	3	3.000,00 lei	9.000,00 lei	7.258,00 lei	1.742,00 lei
5	imprimanta matriceala	birouri Ferdin.	1	5.500,00 lei	5.500,00 lei		5.500,00 lei
6	Laptop	Invata pt. viitorul tau	3	3.000,00 lei	9.000,00 lei	7.258,00 lei	1.742,00 lei
-2-	Total calc. copiat., progr info				138.430,00 lei	119.841,00 lei	18.589,00 lei

Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	Leasing si asigurare autocar	DGASPC	1	330.000,00 lei	330.000,00 lei		330.000,00 lei
2	Leasing si asigurare autoturisme (in derulare)	DGASPC	5	1.000,00 lei	5.000,00 lei		5.000,00 lei
3	Leasing si asigurare autoutilitara (in derulare)	DGASPC	1	23.000,00 lei	23.000,00 lei		23.000,00 lei
4	Leasing si asig izoterma (in derulare)	CIA Ng. Vd	1	54.000,00 lei	54.000,00 lei		54.000,00 lei
-3-	Total auto				412.000,00 lei	0,00 lei	412.000,00 lei
	TOTAL DOTARI				1.047.808,00 lei	314.591,00 lei	733.217,00 lei

Director General
Petre DINICA

Director General Adj.Ec.
Paula CARUNTU

Sef Birou Achizitii
Ciprian CALUT

Sef Serv. Tehnic Adm.
C. TUTUIANU

Intocmit,
Sef Birou Tehnic
Corina TUDORAN

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Anexa nr.2

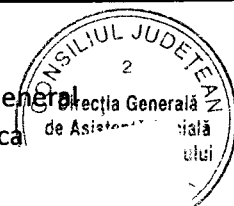
Jca Hot. NR. 15/27.01.2011

BUGET PROPRIU DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 2011 (din contributii ale beneficiarilor)

		TOTAL AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM.IV
TOTAL VENITURI		1,200,000	342,000	291,500	289,500	277,000
CONTRIBUTII BENEFICIARI		1,200,000	342,000	291,500	289,500	277,000
TOTAL CHELTUIELI		1,200,000	342,000	291,500	289,500	277,000
CHELTUIELI CURENTE (10+20+51)	1	1,200,000	342,000	291,500	289,500	277,000
II. BUNURI SI SERVICII	20	1,200,000	342,000	291,500	289,500	277,000
BUNURI SI SERVICII	20.01	803,500	241,500	192,500	190,500	179,000
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	10,000	3,000	2,500	2,500	2,000
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	21,000	7,000	5,000	5,000	4,000
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	420,000	130,000	100,000	100,000	90,000
INCALZIT	20.01.03.01	220,000	80,000	50,000	50,000	40,000
iluminat si forta motrica	20.01.03.02	200,000	50,000	50,000	50,000	50,000
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	215,500	65,500	50,000	50,000	50,000
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	0				
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	0				
TRANSPORT	20.01.07.	0				
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	15,000	5,000	4,000	3,000	3,000
RECHIZITE	20.01.10.	0				
ALTE DR.(IND. COPII, MAT.,IG.-SANIT.)	20.01.11.	44,000	11,000	11,000	11,000	11,000
MAT.IG.SANTARE	20.01.11.01	44,000	11,000	11,000	11,000	11,000
Indemnizatii copii	20.01..11.02	0				
DREPTURI COPII DIN ASISTENTA MATERNALA	20.01.11.03	0				
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	78,000	20,000	20,000	19,000	19,000
REPARATII CURENTE	20.02	0				
HRANA	20.03	260,000	65,000	65,000	65,000	65,000
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	260,000	65,000	65,000	65,000	65,000
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20.04	117,000	30,000	29,000	29,000	29,000

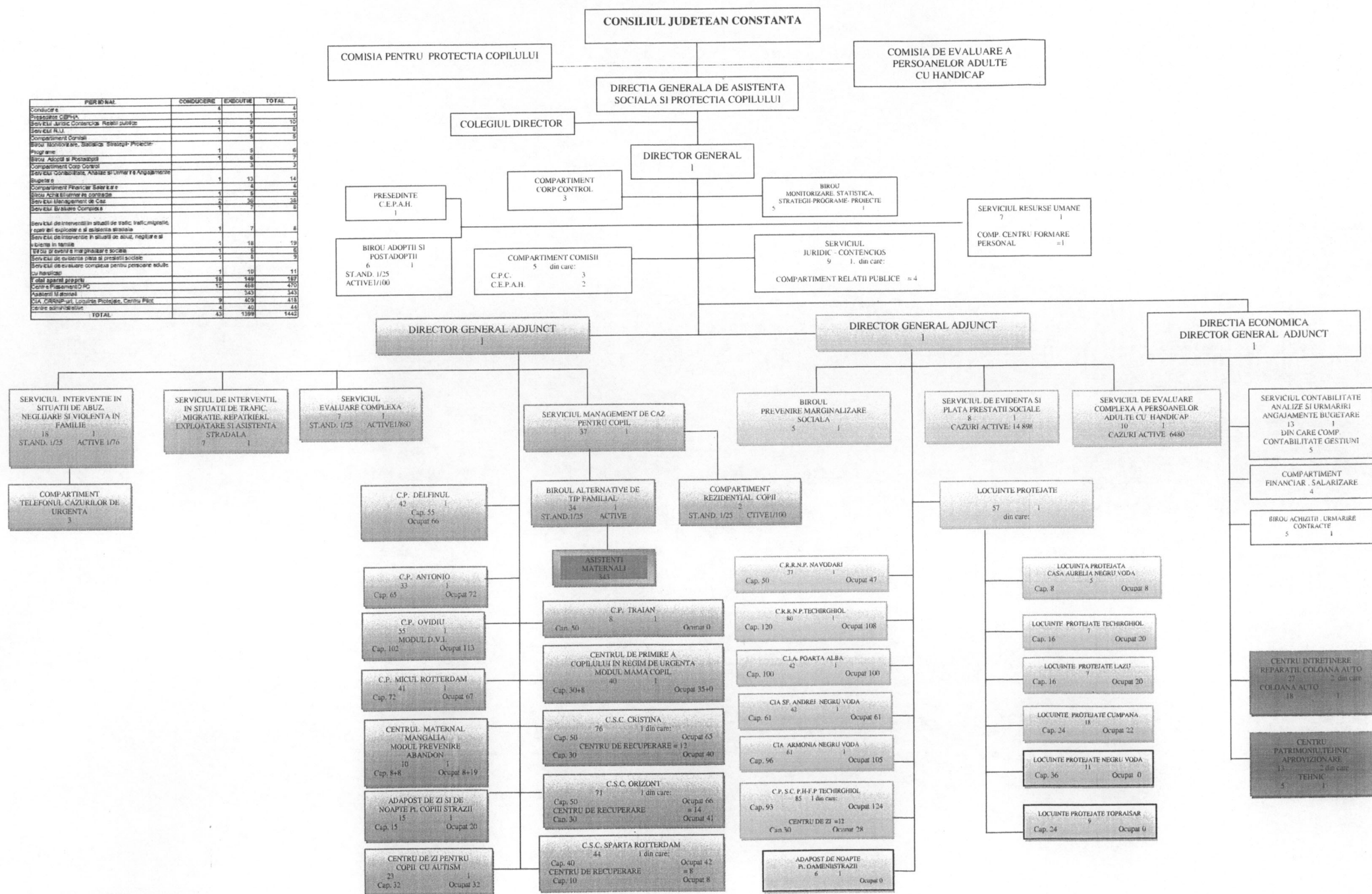
MEDICAMENTE	20.04.01.	100,000	25,000	25,000	25,000	25,000
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	17,000	5,000	4,000	4,000	4,000
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	20.05	11,000	3,000	3,000	3,000	2,000
UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	0				
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	0				
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	11,000	3,000	3,000	3,000	2,000
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20.06	0	0	0	0	0
DEPLASARI INT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.01.	0				
DEPLASARI EXT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.02	0				
CARTI SI PUBLICATII	20.11	0				
PREGATIRE PROFESIONALA	20.13	0				
ALTE CHELTUIELI	20.30.	8,500	2,500	2,000	2,000	2,000
CHIRII	20.30.04	0				
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	8,500	2,500	2,000	2,000	2,000
VIII. ASISTENTA SOCIALA	51	0	0	0	0	0
AJUTOARE SOCIALE	51.01	0	0	0	0	0
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	0	0	0	0	0
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	0				
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDICAP	51.01.04.03	0				
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRANA)	51.01.04.04	0				
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	0				
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.EL.)	51.01.04.06	0				
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	0				
DOBANZI	51.01.04.08	0				
X. ACTIVE NEFINANCIARE	71	0	0	0	0	0
ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPITALE)	71.01	0	0	0	0	0
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	0				
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE ACTIVE CORP.	71.01.03	0				
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	0				

Director General
Petre Dinica



Director Gen.Adj.
Paula Țărunțu

Anexa nr. 3 la Hotararea nr. 15/27.01.2011

[illegible]

STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE 27.01.2011

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

20-21	Consilier		S	Exec.	I	2				2			2
22	Inspector		S	Exec.	III		1			1			1
IV. Birou Monitorizare Statistica Strategii -Programe- Proiecte													
23	Sef Birou Consilier		S	Cond	I	1				1			1
24-26	Consilier		S	Exec	I	3				3			3
27	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
28	Referent		M	Exec	III	1				1			1
V. Compartiment comisii													
V.1 C.P.C													
29	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1			1
30	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
31	Referent		M	Exec	III	1				1			1
V.2 C.E.P. A. H.													
32	Inspector		S	Exec	I	1				1			1
33	Referent		M	Exec	III	1				1			1
VI. Presedinte Comisie Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap													
34		Medic specialist	S	Exec.	I							1	1
VII Birou Adoptii si postadoptii													
35	Sef Birou Cons.juridic		S	Cond	I					1			1
36	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1			1
37-40	Consilier		S	Exec	I	4				4			4
41	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
VIII. DIRECTIA DE PROTECTIE A COPILULUI													
42	Director general adjunct Consi.juridic		S	Cond	I					1			1
VIII.1. Serviciul De Evaluare Complexa													
43	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
44-47	Consilier		S	Exec.	I	4				4			4

48	Referent spec		SSD	Exec.	II	1				1			1
49-50	Referent		M	Exec.	III	2				2			2
VIII.2 Serviciul Management de Caz													
51	Sef serviciu Cons.juridic		S	Cond	I					1			1
VIII.2.1 Biroul Alternative de Tip Familial													
52	Sef birou Cons. juridic		S	Cond	I					1			1
53-54	Consilier jur.		S	Exec	I	2				2			2
55-63	Consilier		S	Exec.	I	9				9			9
64-83	Inspector		S	Exec.	I		20			20			15
84-86	Referent		M	Exec.	III	3				3			3
VIII.2.2 Compartiment Rezidential Copii													
87-88	Consilier		S	Exec.	I	2				2			2
VIII.3 Serviciul de Interventii in Situatii de Trafic, Migratie, Repatrieri, Exploatare si Asistenta Sradala													
89	Sef serviciu Cons.juridic		S	Cond	I					1			1
90	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1			1
91-92	Consilier		S	Exec	I	2				2			2
93-96	Inspector		S	Exec	I		4			4			4
VIII.4 Serviciul de Interventie in Situatii de Abuz, Neglijare si Violenta in Familie													
97	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
98-105	Consilier		S	Exec	I	8				8			8
106	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1			1
112	Inspector		S	Exec.		6				6			6
VIII 4.1 Compartiment Telefonul Cazurilor de Urgenta													
113	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
114-115	Referent		M	Exec	III	2				2			2
IX. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA													

116	Director general adjunct Consilier		S	Cond	I					1			1
IX.1.Birou/Compartiment Prevenire Marginalizare Sociala													
117	Sef Birou Consilier		S	Cond /exec	I	1				1			1
118-119	Consilier		S	Exec	I	2				2			1
120-122	Referent		M	Exec	III	3				3			4
IX.2. Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale													
123	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
124-125	Consilier		S	Exec	I	2				2			2
126-127	Inspector		S	Exec.	I		2			2			2
128	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	1				1			1
129-131	Referent		M	Exec.	III	3				3			3
VIII.3 Serviciul de EvaluareCcomplexa a Persoanelor Adulte cu Handicap													
132	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
133-136	Consilier		S	Exec	I	4				4			4
137	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
138-141	Referent		M	Exec	III	4				4			4
142	Medic specialist		S	Exec.								1	1
IX. DIRECTIA ECONOMICA													
143	Director general adjunct Consilier		S	Cond	I					1			1

IX.1. Serviciul Contabilitate Analize si Urmariri Angajamente Bugetare													
144	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
145	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
146-151	Inspector		S	Exec.	I		6			6			6
152	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
Compartiment Contabilitate Gestioni													
153	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
154	Inspector		S	Exec	I		1			1			1
155-157	Referent		M	Exec	III	3				3			3
IX.2. Compartimentul Financiar, Salarizare													
158	Consilier		S	Exec.	I	1				1			1
159-160	Inspector		S	Exec.	I		2			2			2
161	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
IX.3 Birou Achiziti Urmarire Contracte													
162	Sef Birou Cons. juridic		S	Cond	I					1			1
163-166	Consilier juridic		S	Exec	I	4				4			4
167	Consilier		S	Exec	I	1				1			1

STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE ADMINISTRATIVE
LA DATA DE 27.01.2011

CENTRUL INTRETINERE, REPARATII, COLOANA AUTO

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.
1	Sef centru	Inspector	M	1				1
2-8		Muncitor intret.	M/G		7			7
9-10		Ingrijitor	M/G		2			2
Coloana auto								
11	Sef Coloana	Sef Coloana-Sofer	M					1
12-29		Sofer	M/G					18

CENTRUL PATRIMONIU TEHNIC APROVIZIONARE

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.
1	Sef centru	Cons. juridic	S	1				1
2-5		Inspector specialitate	S	4				4
6		Inspector	M	1				1
7-9		Arhivar	M	3				3
Birou Tehnic								
10	Sef Birou	Inspector specialitate	S					1
11-14		Inspector specialitate	S				4	4
15		Inspector	M				1	1

STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE 27.01.2011

CENTRUL DE PLASAMENT "ANTONIO"

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

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

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

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

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

51-56		Infirmier	M/G					6
--------------	--	------------------	------------	--	--	--	--	----------

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

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

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

Nr. crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contrac-Tuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7. 8.	9.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, 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
20-36		Educator Spec./ Lucr. social	S/PL/M					17
37-38		Asistent medic.pr.	P.L./M					2
39-42		Infirmier	M/G		4			4

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, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc. Calif. Lenjer	M/G		1			1
4		Munc. Calif.	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
5-6		Psiholog	S					2
7		Asistent social	S					1
8-10		Educator spec/lucrator social princ.	S/PL/M					3
11-30		Educator spec/lucrator social	S/PL/M					20
31		Medic	S					1
32-34		Asistent medical	P.L. /M					3
35-37		Infirmier	M/G		1			3
Modul mama copil								
I Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
38		Munc Calif bucatar	M/G		1			1

39		Munc Calif focist	M/G		1			1
II Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
40-41		Asistent medical	P.L.					2

CENTRUL MATERNAL MANGALIA

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef Centru	Inspector spec	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2		Inspector	M	1				1
III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar								
3-4		Educator specializat princ	S/PL/ M					2
5-7		Educator specializat	S/PL/ M					3
Modul prevenire abandon								
I Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar								
8-11		Asistent Medical	PL					4

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE “ORIZONT”

Nr.crt	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Medic primar	S					1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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 îngrijire și asistență, auxiliar								
8	Asistent social principal	PL					1	1
9	Psiholog	S					1	1
10-18		Educator Spec./lucrator social princ	S/PL/ M					9
19-35		Educator Spec./lucrator social	S/PL/ M					17
36		Medic spec	S					1
37-39		Asistent medical principal	P.L. /M					3
40-43		Asistent medical	P.L. /M					4

44-58		Infirmier	M/G		15			15
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
69-70		Logoped	S					2
71-72		Infirmier	M/G		2			2

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contrac- Tuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-10		Munc.calif. (bucatarie)	M/G		7			7
11-13		Munc.calif.lenjer	M/G		3			3
14		Munc.calif.fochist	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
15		Asistent social pr.	S					1
16		Psiholog	S					1
17-21		Educator spec./ Lucrator social princ.	S/PL/M					5
22-37		Educator spec./ Lucrator social	S/PL/M					16
38-41		Pedagog recuperare	PL					4
42		Medic primar	S					1
43-48		Asistent medical	P.L./M					6
49-65		Infirmier	M/G		17			17
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
66-67		Psiholog	S					2
68-69		Logoped	S					2
70-72		Kinetoterapeut	S					3
73-74		Hidroterap.	S					2
75-76		Pedagog recuperare	PL					2
77		Infirmier	M/G		1			1

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "SPARTA ROTTERDAM"

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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 îngrijire și asistentă, 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 îngrijire și asistentă, auxiliar								
38		Psiholog	S					1
39		Psihopedagog	S					1
40		Pedagog Rec.	PL					1
41		Logoped	S					1

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

ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

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

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU AUTISM

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

STATE DE FUNCTII PENTRU C.I.A, CRRNP-URI ,CENTRU PILOT SI LOCUINTE PROTEJATE
LA DATA DE 27.01.2011

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractual
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic Specialist	S					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector spec	S	2				2
4-5		Munc. calif.(bucatar)	G		2			2
6-8		Munc. Calif.(intret.)	G		3			3
9-11		Munc. calif.(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
34-75		Infirmier	M/G		42			42
76-77		Ergoterapeut	S/M					2
78-80		Asistent fizioterapeut	SSD/ PL					3
81		Pedagog Recuperare	P.L.					1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ NAVODARI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesională:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-5		Munc calif bucatar	M/G		3			3
6		Munc. necalif spalatorie	M/G		1			1
7		Munc calif întreținere(fochist)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar								
8		Asistent social	S					1
9		Psiholog	S					1
10		Medic spec.	S					1
11-15		Asistent medical	P.L. /M					5
16-27		Infirmier,	M/G		12			12
28-29		Instructor ergoterapeut princ.	M					2
30-38		Instructoror ergoterapeut	M					9

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA POARTA ALBA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2-4		Inspector	M	3				3
5-7		Munc calificat bucatarie	M/ G		3			3
8		Munc nec. bucatarie	M/ G					1
9-10		Munc calif (fochisti)	M/ G		2			2
11		Munc.calif. (intret)	M/ G		1			1
12		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G					1
13		Sofer	M/ G					1
III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar								
14		Asistent social	S					1
15		Psiholog	S					1
16		Medic spec.	S					1
17-22		Asist. Med	P.L/M.					6
23-43		Infirmier	M/ G		21			21

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SFANTUL ANDREI NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu funcții de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-8		Munc calificat bucatarie	M/ G		5			5
9-11		Munc calif (fochisti)	M/ G		3			3
12		Sofer	M/ G					1
13-16		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G					4
III Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar								
17		Asistent social	S					1
18		Psiholog	S					1
19		Medic spec.	S					1
20-24		Asist. Med principal	P.L/M.					5
25-43		Infirmier	M/ G		19			19

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA ARMONIA NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, 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
22-62		Infirmier	M/ G		41			41

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

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
A Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector specialitate	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-4		Inspector	S/M	3				3
5-7		Munc. Calif.(foclist)	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		Asistent medical igiena	P.L.					1
34-60		Infirmier ingrijitor	M/G		27			27
61-69		Instructor ergoterapie	M					9
70-74		Pedagog recuperare	P.L.					5
CENTRU DE ZI								

I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
75		Asistent Social	S					1
76		Psiholog	S					1
77-81		Fizioterapeut	S/PL					5
82-83		Instructor ergoterapie	M					2
84-85		Infirmier	M/G					2
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
86		Sofer	M/G					1

LOCUINTE PROTEJATE

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.
A Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector specialitate	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					

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 TECHIRGHIOI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	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

LOCUINTA PROTEJATA–CASA AURELIA NEGRU VODA

Nr. Crt.	Functia 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 de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1-5		Lucrator social/Infirmier	M/G					5

LOCUINTE PROTEJATE CUMPANA

Nr. Crt	Functia 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 administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
1		Inspector spec	S	1				1
2		Inspector	M	1				1
II. Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
3-18		Lucrator social/infirmier	M /G					16

LOCUINTE PROTEJATE TOPRAISAR

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.
II. Personal de specialitate, de îngrijire și asistentă, auxiliar								
1-9		Lucrator social/infirmier	M /G					9

LOCUINTE PROTEJATE NEGRU VODA

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
1-11		Lucrator social/infirmier	M /G					11

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU OAMENII STRAZII

Nr. Crt.	Functia de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	De 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. 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 Socială și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Constanța și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

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

- 1.principiul respectării și promovării cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 2.principiul nediscriminării și egalității șanselor;
- 3.principiul responsabilizării părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- 4.principiul primordialității responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- 5.principiul descentralizării serviciilor de protecție a copilului și adultului, intervenției multisectoriale și parteneriatului dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

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

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

Art.8 Clauzele referitoare la contractul individual de munca, angajarea, condițiile 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, functionari publici si asistenti maternali, 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 si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se asigura din urmatoarele surse :

- bugetul de stat;
- bugetul Consiliului Judetean Constanța;
- bugetul local al municipiilor, oraselor si comunelor;

- donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, permise de lege.

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

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

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

b) În domeniul protecției drepturilor copilului:

- 1.intocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție speciala;
- 2.monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a masurilor de protectie speciala a copilului;
- 3.identifică si evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- 4.monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- 5.identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- 6.acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 7.reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și, ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii masurilor de protecție speciala 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 activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror

Anexa nr.5 la Hot. Nr 15/27.01.2011
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14.organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15.asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

16.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

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

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

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

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

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

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

- ❖ Direcția de Protecție a Copilului
- ❖ Direcția de Asistență Socială
- ❖ Direcția Economică
- Serviciul Juridic Contencios
- Compartimentul relații publice
- Serviciul Resurse Umane
- Compartimentul Centru Formare Personal
- Biroul Monitorizare, Statistica, Strategii, Programe, Proiecte
- Biroul adopții si postadopții
- Presedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Anexa nr.5 la Hot. Nr 15/28.01.2011
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- Compartiment comisii
- C.P.C. si C.E.P.A.H
- Compartimentul corp control

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

- Serviciul de evaluare complexa
- Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie
- Compartiment telefonul cazurilor de urgenta
- Serviciul de interventii in situatii de trafic, migratie, repatrieri, exploatare si asistenta stradala
- Serviciul Management de caz pentru copil
 - Biroul Alternative de Tip Familial
 - Asistentii maternali
 - Compartimentul Rezidential Copii
- Centrul de plasament "Antonio"
- Centrul de plasament "Ovidiu" cu Modulul Deprinderi pentru o Viata Independenta;
- Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
- Centrul Maternal Mangalia cu Modulul prevenire abandon
- Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii
- Centrul de zi pentru copii cu autism
- Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare
- Centrul de plasament "Delfinul"
- Centrul de plasament "Traian"
- Centrul de primire a copilului în regim de urgenta cu Modulul mama copil
- Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" cu centru de recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare

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

- Serviciul de evidenta si plata prestatii sociale
- Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap
- Birou prevenire marginalizare sociala
- Centre rezidentiale pentru persoane adulte cu handicap
 - C.R.R.N.P. Techirghiol
 - C.R.R.N.P. Navodari

Anexa nr.5 la Hot. Nr 15/24.01.2011
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- C.I.A. Poarta Alba
- C.I.A. Negru Voda
- C.I.A. Armonia Negru Voda
- Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
- Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Strazii
- Locuințe protejate :
 - Locuințe Protejate Lazu
 - Locuințe Protejate Techirghiol
 - Locuințe Protejate Cumpăna
 - Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Voda
 - Locuințe Protejate Topraisar
 - Locuințe Protejate Negru Voda

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

- Serviciul Contabilitate, Analize și Urmăriți Angajamente Bugetare
 - Compartiment Contabilitate Gestiune
- Birou Achiziții, Urmăriți Contracte
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Centru întreținere, reparații, coloană auto
- Centru Patrimoniu, tehnic, aprovizionare.

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

Art.16 Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI CORP CONTROL** sunt:

- 1.verifica modul de respectare a legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și copilului;
- 2.verifica modul de aplicare și respectare a standardelor minime de calitate în domeniul asistenței și protecției sociale;
- 3.verifica sesizările primite pe domenii de activitate;
- 4.verifica modul de implementare a Strategiilor naționale și județene privind asistența socială, a Programului Național de Acțiune în domeniul Asistenței Sociale;
- 5.verifica încheierea contractelor pentru energie electrică, termică, apă și diverse prestări de servicii atât pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cât și pentru celelalte structuri functionale ale acesteia;
- 6.verifica modul de primire și gazduire a copiilor în centrele de plasament;
- 7.verifica utilizarea rațională a mijloacelor auto din dotare;
- 8.verifica încadrarea în baremele de dotare cu echipament și cazarmament și duratele de utilizare a acestora, precum și încadrarea în normativele valorice de cheltuieli pentru cazarmament, echipament pentru dotarea inițială și înlocuire,

transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive pentru copiii, tinerii și adulții ocrotiți în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, mamele protejate în centrele maternale, precum și copiii dați în plasament la asistenții maternali profesioniști;

9.verifica starea igienico-sanitară a centrelor de plasament și a centrelor pentru adulți;

10.verifica respectarea cerințelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentară, a blocului sanitar, echipamentului personalului, pastrarea probelor);

11.verifica aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele aflate în administrarea D.G.A.S.P.C. Constanța;

12.verifica instruirea personalului cu privire la protecția muncii și respectarea legislației în acest sens;

13.verifica și constată orice alte disfuncționalități aparute în orice tip de activitate.

14.întocmește rapoarte după fiecare verificare pe care le înaintează Directorului General;

15. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă pentru protecția muncii și asigură aplicarea lor în instituții;

16.asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

17.întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale de prevenire și stingere a incendiilor;

18.realizează evaluarea de riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă; întocmește planul de măsuri de protecție;

19.îndeplinește atribuțiile serviciului intern de prevenire și protecție astfel cum este prevăzut în art.8 din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

20.colaborează cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, asigurând în acest fel participarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii ;

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

Art.17 Biroul MONITORIZARE, STATISTICĂ, 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 scriere 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 găsirii unor soluții avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate aparținând altor etnii, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate la nevoie;
- 12.Inițiază consultări cu asociațiile și organizațiile reprezentative ale etniilor din județ în vederea conceperii și derulării unor programe/activități menite să îmbunătățească relațiile interetnice din teritoriu;
- 13.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 complexe 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 Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, în vederea stabilirii strategiei privind protecția la nivel național;
- 15.Colectează, centralizează și sintetizează 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 Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale ;
- 17.Elaborează fișa de monitorizare trimestrială, transmisă Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 18.Asigură evidența, monitorizarea informatizată a activității de asistență socială și protecția copilului;

- 19.Creează, operează și asigură funcționarea operativă și eficientă a programelor pentru evidența și monitorizarea activității;
- 20.Elaboreaza rapoarte statistice solicitate lunar, trimestrial/semestrial de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale;
- 21.Elaboreaza statistici specifice activitatii D.G.A.S.P.C. Constanta, solicitate de terte institutii;
- 22.Colecteaza, centralizeaza, sintetizeaza si monitorizeaza date referitoare la persoanele adulte cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;
- 23.Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Constanța, rapoarte de monitorizare a activităților desfășurate;
- 24.Îndeplinește orice alte 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 elaboreaza regulamentul de organizare si funcționare precum si regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 2.întocmește rapoarte, note de fundamentare si proiecte de hotarare privind aprobarea organigramei, statelor de functii si regulamentul de organizare si funcționare al Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 3.întocmește si inainteaza spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotarari privind infiintarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 4.întocmește documentatiile, referatele si proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de baza, a indemnizatiilor de conducere, a premiilor lunare si anuale, precum si a altor drepturi salariale conform legii;
- 5.supravegheaza permanent procedurile de masurare si evaluare a performantelor profesionale individuale si modul în care se întocmesc fisele posturilor;
- 6.raspunde de aplicarea reglementarilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative si al centrelor de plasament, centrelor de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica, centrelor de ingrijire si asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 7.se ocupă de evidenta si miscarea personalului, gestioneaza si efectueaza operatiunile în cartile de munca;
- 8.intocmește documentatia legata de incadrarea, promovarea, evaluarea, perfectionarea, planificarea si efectuarea concediilor de odihna, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța;
- 9.colaborează cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru îndeplinirea în conditii bune a atributiilor ce-i revin Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța pe linia gestionarii resurselor umane si a functiilor

publice și de aplicare a politicilor și strategiilor privind managementul funcției publice și a funcționarilor publici;

10. întocmește contractele de garanție în numerar pentru personalul nou angajat în funcția de gestionar;

11. asigură organizarea testării anuale a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea evaluării performanțelor profesionale anuale;

12. întocmește și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul electronic unic de evidență a salariaților;

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

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

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

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

Art.21 COMPARTIMENTUL COMISII asigură secretariatul – **COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA** și **COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**, astfel în ceea ce privește :

I. La COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA:

1. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și este condus de un secretar, numit prin dispoziție a directorului general al Direcției;

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

- 2.asigură întocmirea în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite a ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- 3.înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- 4.convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, cu sprijinul serviciilor care instrumentează cazurile și comunică soluțiile adoptate persoanelor interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- 5.efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- 6.înregistrează Confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- 7.consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
8. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- 9.asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- 10.respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- 11.asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- 12.prezintă în fața Comisiei a datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- 13.consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- 14.redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data Ținerii ședinței;
- primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice altă corespondență, în ordinea primirii acesteia;
- 15.păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;
- 16.întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;
- 17.comunica hotararile Comisiei, persoanelor interesate in termen de 5 zile de la data Ținerii sedintei, prin scrisoare recomandata de la Ținerii 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 evaluare complexa;
- 2.redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap eliberate pe baza rezolutiei comisiei;
- 3.elibereaza certificatele de incadrare in grad de handicap in termen de doua zile lucratoare de la data rezolutiei comisiei, sub semnatura beneficiarilor sau apartinatorilor legali, in baza actului de identitate;
- 4.arhiveaza dosarele medicale;
- 5.actualizeaza si administreaza baza de date proprie a comisiei;
6. intocmeste borderoul cu certificate ce urmeaza a fi predate la S.P.P.S.;
- 7.expediaza corespondenta catre Comisia Superioara Bucuresti, beneficiari si petitionari;
- 8.indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea comisiei dupa aprobarea acestui regulament.

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

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

11.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare 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.expdierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare;
- 9.petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- 10.petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit legislației în vigoare;
- 11.in cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor 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.asigura răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicita astfel de informații, respectând prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

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

- 15.precizeaza solicitantilor conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile publice si poate furniza pe loc informatiile solicitate daca este posibil
- 16.primeste solicitarile scrise cu privire la informatiile de interes public;
- 17.identifica informatia de interes public solicitata si formuleaza raspunsul fie indreapta cererea catre compartimentul in a carui competenta se afla informatia solicitata;
- 18.urmareste ca solicitarilor formulate in scris cu privire la informatiile de interes public, sa se raspunda in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor de documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile;
- 19.in cazul refuzului comunicarii informatiilor, salariatul va asigura motivarea refuzului si comunicarea acestuia catre solicitant in termen de 5 zile de la primirea cererii;
- 20.in cazul in care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu, se asigura de indata, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita;
- 21.asigura realizarea de copii de pe documentele detinute de D.G.A.S.P.C Constanta, daca solicitarea de informatii implica acest lucru si se ingrijeste ca solicitantul sa achite taxele stabilite de institutie;
- 22.indeplineste atributiile ofiterului de serviciu;
- 23.îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.24 Principalele atributii ale **BIROULUI ADOPTII SI POSTADOPTII** sunt:

1. asigura luarea in evidenta a copiilor al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia ;
2. sesizeaza instanta judecatoreasca cu cererea de incuviintare a deschiderii procedurii adoptiei interne în cazul în care planul individualizat de protectie are ca finalitate adoptia interna;
3. formuleaza cerere de revizuire, sau, dupa caz solicita suspendarea oricarei proceduri judiciare, precum si a oricarui alt demers privind adoptia, daca ia cunostinta, pana la data pronuntarii hotararii de incuviintare a adoptiei, despre incetarea cauzei care a determinat imposibilitatea parintelui de a-si exprima vointa cu privire la adoptie ;
4. evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care le prezinta familiile sau persoanele care au domiciliul pe raza teritoriala a judetului Constanta si care doresc sa adopte copii (evaluarea sociala, evaluarea psihologica, pregatirea pentru asumarea rolului de parinte);
5. asigura pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestea ;
6. solicita Oficiului Roman pentru Adoptii lista centralizata la nivel national a persoanelor sau familiilor adoptatoare atestate si inscrise în Registrul National

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

- 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;
7. 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;
 8. ofera informatii si asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia planului individualizat de protectie este reprezentata de adoptie, precum si pentru familia extinsa ;
 9. consiliaza, sprijina si se asigura ca parintii/reprezentantul legal isi exprima consimtamantul in deplina cunostinta de cauza;
 10. asigura sprijinul necesar si informarea copiilor aflati in evidenta sa, opinia lor fiind consemnata si luata in considerare in raport cu varsta si capacitatea lor de intelegere;
 11. sesizeaza instanta judecatoreasca pentru solutionarea cererii de incredintare în vederea adoptiei;
 12. 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;
 13. 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;
 14. la sfarsitul perioadei de incredintare în vederea adoptiei, întocmește un raport final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori pe care il inainteaza instantei judecatoresti investite cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei;
 15. asigura reprezentarea in instanta a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului in toate cauzele care au ca obiect cereri ce intra sub incidenta Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adoptiei, republicata, precum si in toate celelalte cauze care au legatura cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a planului individualizat de protectie, adoptia interna ;
 16. în termen de cinci zile de la ramanerea irevocabila a hotararii judecatoresti prin care s-a incuviintat adoptia instiinteaza în scris parintii firesti despre aceasta;
 17. 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;
 18. la sfarsitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz întocmește un referat privind inchiderea cazului;
 19. în cazul adoptiei internationale, efectueaza un raport referitor la existenta altor solicitari similare din partea rudelor pana la gradul al IV-lea ale copilului, cu domiciliul în Romania, pe care il inainteaza instantei judecatoresti investita cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei internationale;

20. sprijina parintii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
21. inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne ;
22. realizează recrutarea familiilor/persoanelor care doresc să adopte, pe baza unei strategii anuale care conduce la identificarea familiilor/persoanelor care să vină în întâmpinarea fiecărui copil adoptabil ;
23. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

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

CAP. IV.1. Principalele atribuții ale serviciilor

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

1. identifică, evaluează și monitorizează copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, și a sesizărilor din oficiu;
2. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
3. în cazuri excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;
4. întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție;
5. elaborează planul individualizat de protecție pentru fiecare copil;
6. planifică serviciile și intervențiile în cazul copiilor cu dizabilități;
7. întocmește realizarea planului individualizat de protecție aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Constanța;
8. urmărește 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

intr-un grad de handicap. la cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;

10.comunica, în scris, părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare;

11.efectuează reevaluarea pe ciclul școlar, a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, ori a comisiei interne de evaluare continuă. Cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.

Art.26 SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE se adresează persoanelor/familiei în situație de risc (risc de abandonare sau de instituționalizare a copilului, respectiv de degradare/ruptură a legăturii familiale).

Art.27 Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie 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.28 Beneficiarii serviciului sunt părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/familie(potențial) adoptatoare, viitorii părinți, copiii.

Art.29 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 intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie 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 intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie 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 intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei;

7. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie oferă prin telefon, în timpul programului de lucru, informații clienților care solicită acest lucru.

b). Sprijin și educație parentală

1. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie sprijină organizarea sau organizează programe de educație a părinților/viitorilor părinți. Acestea se desfășoară după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate;
2. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie, sprijină organizarea sau organizează grupuri de sprijin pentru părinți, cupluri care urmează să devină părinți și alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere;
3. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie organizează cel puțin două programe de educație pentru părinți pe an;
4. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie face cunoscută tematica programei de educație parentală cu cel puțin o lună înainte de începerea activității.

Art.30 Atribuțiile Serviciului intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie sunt:

1. consiliază familii care semnalează disfuncționalități în exercitarea drepturilor și obligațiilor părintești în scopul menținerii relațiilor interpersonale;
2. asigură informații care să conducă la bunăstarea (fizică, emoțională, medicală, educațională) copilului alături de părinții săi;
3. dezvoltă relația copil-familie și pregătește reintegrarea/integrarea copilului în familie;
4. identifică nevoile reale și îndrumă părinții către instituțiile abilitate în soluționarea problemelor specifice (Judecătoria, Poliție, Primăria, Inspectoratul școlar, medici specialiști);
5. analizează și asigură evaluare de specialitate familiilor care solicită acest tip de servicii;
6. promovează standarde profesionale în abordarea pluridisciplinară a cazurilor, în ordinea structurării unor tehnici de lucru eficiente (management de caz, lucrul în echipă, supraveghere);
7. propune acordarea de suport material și/sau financiar pentru familiile aflate în criză în scopul facilitării integrării sociale;
8. colaborează cu autoritățile locale din județ pentru a menține un continuum de servicii sociale pentru intervenția timpurie la nivel comunitar;
9. găsește și recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al copilului;
10. dezvoltă un set de proceduri pentru identificarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
11. realizează și distribuie materiale promotionale (pentru familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea, urmând ca cel puțin o dată pe an acestea să fie actualizate, dacă este necesar;

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

Art.31 Identificarea cazurilor se poate face prin adresare directa sau prin trimitere de la un alt serviciu din cadrul Direcției sau de la alta structura partenera cu direcția (primarie, unitati sanitare, scoli, biserica, politie, organizatii neguvernamentale), telefonul copilului.

Art.32 Evaluarea initiala a clientilor se efectueaza în maxim 3 zile de la primirea sesizarii.

Art.33 Preluarea cazurilor de catre Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie se poate face :

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

Art.34 Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie stabileste criterii de admitere a clientilor la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual si revizuite daca este cazul.

Art.35 Un membru al echipei Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie efectueaza evaluarea initiala a solicitantului în urma careia se ia decizia inceperii evaluarii detaliate sau inchiderea cazului prin referire catre alte servicii/institutii abilitate, precum si informarea clientului în acest sens.

Art.36 În baza raportului de evaluare initiala coordonatorul Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie desemneaza un responsabil ce coordoneaza evaluarea detaliata.

Art.37 Dacă în urma evaluării initiale se constata nevoia altor servicii care nu sunt de competența Serviciului intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie, serviciul informează S.P.A.S. din comunitatea din care provine clientul în vederea întocmirii planului de servicii.

Art.38 Planul personalizat de consiliere se realizează în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate.

Art.39 Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz împreună cu echipa Serviciului intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie realizează evaluarea detaliată a clientului, în max. două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

Art.40 Responsabilul de caz împreună cu specialiștii elaborează raportul de evaluare detaliată care este avizat de Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie; conținutul raportului este adus la cunoștința clientului.

Art.41 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.42 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.43 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.44 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 profesioniștii din servicii/instituuții 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 intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie și informează toate persoanele abilitate.

Art.45 În nici un caz nu se va propune exclusiv acordarea de suport material si/sau financiar; informarea si consilierea sunt obligatorii pentru toate cazurile, cu atat mai mult pentru cele mai dificile, care primesc acordul pentru sprijin material si financiar.

Art.46 Exceptand cazurile care beneficiaza numai de informare (a caror evidenta se tine doar prin intermediul fisei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizeaza.

Art.47 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.48 Consilierea are loc atat la sediul serviciului, cat si la domiciliul familiei (în special consilierea sociala); membri ai serviciului consiliere se vor deplasa la domiciliul familiei, deoarece adesea parintii au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viata.

Art.49 Principalele atributii ale **COMPARTIMENTULUI TELEFONUL CAZURILOR DE URGENTA** 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 Ministerului Muncii, Familiei si Protecției Sociale;

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

Art.50 SERVICIUL DE INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, EXPLOATARE ȘI ASISTENȚA STRADALĂ are ca beneficiari:

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

Art.51 Principalele atribuții ale **Serviciul de intervenții în situații de trafic, migrație, repatrieri, exploatare și asistență stradală** sunt:

- 1.analiza descriptiv-explicativă a fenomenului "copiii străzii";
- 2.identificarea problemelor și nevoilor copiilor străzii;
- 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 străzii;
- 6.reintegrarea copilului străzii în familia naturală sau largită;
- 7.consilierea copiilor străzii în vederea înțelegerii existenței unor alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
- 8.urmarirea evoluției cazului după stabilirea măsurii de protecție specială;
- 9.rezolvarea situației juridice, declararea nașterii, carte de identitate;
- 10.indrumare privind asistența medicală primară pentru cazurile identificate;
- 11.transferul copiilor în județele de domiciliu;
- 12.colaborarea cu O.N.G-urile care desfășoară activități cu copiii străzii, instrumentarea dosarelor acestora și asigurarea managerului de caz;
- 13.realizarea și menținerea contactului permanent cu grupurile de copii ai străzii;
- 14.dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția drepturilor copilului care derulează programe sociale destinate copiilor străzii;
- 15.stabilirea unei strategii comune de intervenție în favoarea copiilor străzii;

- 16.corelarea activitatilor si a serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent si eficient de actiune a tuturor factorilor implicati în protectia drepturilor copilului la nivel local;
- 17.implementarea unor instrumente specifice de evaluare si identificare a situatiei copilului aflat pe strada;
- 18.organizarea unor baze de date care sa ofere informatii generale si sa eficientizeze activitatile diferitelor intervenienti privind protectia copiilor strazii;
- 19.organizarea unor informari periodice privind situatia si actiunile intreprinse în favoarea copiilor strazii;
- 20.sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen si necesitatea reintegrarii sociale a copiilor ce traiesc pe strada;
- 21.sesizarea unor incalcare ale drepturilor copiilor organelor competente;
- 22.monitorizeaza și analizează situația copiilor străzii la nivelul Județului Constanța, stabilind programe comune cu factorii implicați la nivel județean (O.N.G., servicii publice specializate ale autorităților locale și servicii deconcentrate);
- 23.identifică zonele în care se concentrează copiii străzii, evaluează nevoile copilului din punct de vedere psiho-socio-medical;
- 24.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;
- 25.consiliază copiii în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
- 26.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;
- 27.propune Comisiei pentru Protecția Copilului/instantei judecatoresti prin intermediul Serviciului Juridic Contencios măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- 28.organizează baze de date care să ofere informații privind copiii străzii și analizează, prelucrează și interpretează datele necesare raportului lunar/ trimestrial/anual;
- 29.identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;
- 30.coordonează activitatea O.N.G.-urilor de ale caror servicii beneficiaza copiii străzii, instrumentand dosarele acestora, asigurand si managementul de caz;
- 31.realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
- 32.previne manifestările predelincente și delincvente ale copilului străzii;
33. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni dupa incetarea masurii de protectie;
34. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comportamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
- 35.asigurarea asistentei copiilor infractori în faza de cercetare penala;

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

- 36.asigurarea unui program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- 37.asigura activități recreative si de socializare;
- 38.asigura copiilor consiliere psihologica;
- 39.asigura parintilor consiliere si sprijin;
- 40.monitorizeaza realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie;
- 41.depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
- 42.asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- 43.asigura consilierea parintilor ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
- 44.asigura consilierea copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 45.asigura consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
- 46.asigura consilierea reprezentantului legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 47.instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
- 48.asigura protectie si asistenta speciala, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
- 49.trateaza cu solicitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
- 50.asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;
- 51.organizeaza campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane si riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
- 52.coopereaza cu organizatii neguvernamentale si realizează, difuzeaza materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potentiale victime ale traficului de persoane;
- 53.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;
- 54.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 ;
- 55.indeplinesc oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.IV.2 Principalele atribuții ale SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ COPII

Art.52 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ are rolul de a coordona activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, de către profesioniștii din cadrul Biroului Alternative de tip Familial și Compartimentului Rezidențial Copii, 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. menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
8. menținerea fraților împreună;
9. asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală;
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 exploatarei copilului;
14. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.53 Beneficiarii Serviciului Management de Caz sunt:

1. copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
2. persoanele/famiiliile care vor fi numiți tutore;
3. copiii separați, 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 urgență;
5. persoanele/famiiliile care vor primi în 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 urmează să se instituie măsura plasamentului.

Art.54 Principalele atribuții ale Biroului Alternative de Tip Familial sunt:

1. evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
2. revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
3. întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
4. monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor constatate în implementarea planului individualizat de protecție;

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

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

- 25.acordă asistență si sprijin asistentilor maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- 26.acordă asistență si sprijin părinților copilului, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
- 27.pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală;
- 28.înaintează Comisiei pentru Protecția Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacității solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va menționa cunoștințele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesională, precum și propunerea motivată a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, după caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 29.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 preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia,
- 30.informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;
- 31.transmite copii ale 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;
- 32.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;
- 33.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;
- 34.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 schimbări în planul de permanentă;
- 35.întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevăzute de lege și este în acord cu planul individualizat de protecție, detaliind toate cerințele de îngrijire ale copilului și transmite această convenție copilului care a implinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului;
- 36.revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru;

- 37.întocmește și pastrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire; orice decizie sau recomandare rezultată în urma întâlnirilor se notifică în scris, în cel mult două săptămâni, tuturor părților;
- 38.controlează modul în care sunt respectate drepturile copiilor aflați în asistență maternală profesionistă, pentru prevenirea situațiilor care-i pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului și face propuneri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
- 39.verifică și aprobă măsuri pentru respectarea dreptului la imagine și intimitate a copiilor aflați în îngrijire la asistent maternal profesionist;
- 40.respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- 41.formulează notificări în atenția părinților sau a rudelor copilului, vizând informarea acestora asupra locului unde se execută măsura de protecție specială a copilului, precum și asupra modului în care pot menține relații personale cu acesta;
42. în situația în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția se va anunța de îndată în scris Biroului Adopție și Postadopție, în vederea identificării unei soluții permanente pentru copil;
- 43.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Art.55 Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI REZIDENTIAL COPII
sunt :

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

6. oferă servicii sociale de tipul: prevenirea instituționalizării; gazduirea copilului în subunități de asistență socială pentru copii a căror activitate o coordonează; pregătirea reintegrării copilului în familia naturală; asigurarea dezvoltării armonioase și a mediului familial corespunzător pentru copiii din centrul de plasament, cpcru, centrul maternal; menținerea și întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor rezidenți în familia naturală; pregătirea copilului/tânărului în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă; recuperarea și reabilitarea pentru copiii cu nevoi speciale;
7. realizează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizate într-un plan individualizat de protecție, a copiilor plasați în sistemul rezidențial, a familiilor lor și a persoanelor fata de care copilul a dezvoltat legături de atasament. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa pluridisciplinară (educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);
8. monitorizează și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația socială a familiilor lor și propune C.P.C./instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;
9. identifică familiile / persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv și refera dosarul Serviciului de tip familial în vederea instrumentării cazului;
10. pregătește familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului, împreună cu echipa pluridisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;
11. colaborează cu autoritățile locale (S.P.A.S.-uri) din comunitatea din care provine copilul atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituționalizării în vederea menținerii în legătură cu familia naturală / lărgită cât și în procesul de monitorizare post-servicii;
12. colaborează cu servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale Administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și pentru stabilirea măsurilor care se impun pentru îmbunătățirea activității;
13. colaborează cu serviciile de Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, Serviciile Publice Specializate în protecția copilului din alte județe, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul de Poliție Județean, Direcția Generală Județeană de Evidență a Persoanelor în instrumentarea și rezolvarea cazurilor copiilor instituționalizați sau găsiți lipsiți de supraveghere pe raza județului, din țară sau din străinătate, precum și pentru identificarea părinților sau reprezentanților legali, în vederea reintegrării în familiile naturale/lărgite;
14. în instrumentarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, în funcție de vârsta și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;

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

- 15.colaborează cu D.G.A.S.P.C.-urile din alte județe și solicită rapoarte / informații, propuneri și avizări favorabile, referitor la situația copiilor față de care s-a stabilit / urmează a se stabili o măsură de protecție;
- 16.colaborează cu toate celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. în scopul instrumentării și rezolvării în mod favorabil a tuturor cazurilor apărute;
- 17.activitatea personalului de specialitate se desfășoară în conformitate cu legislația și standardele minime obligatorii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului (activități, metodologii, instrumente de lucru);
- 18.participă la programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate;
- 19.organizează și efectuează programe de perfecționare continuă ale personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidențiale subordonate D.G.A.S.P.C. în vederea îmbunătățirii calității muncii lor;
- 20.intocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz/responsabililor de caz și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, conform normelor și standardelor în vigoare;
- 21.se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate, spații și dotări, etc.) la nivelul serviciilor rezidențiale și urmărește aplicarea lor în practică;
- 22.monitorizează și implementează proiecte în domeniul protecției copilului aflat în dificultate din județ;
- 23.ia măsuri pentru mediatizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul drepturilor și protecției copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- 24.indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

Art.56 CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C. Constanța, avand rolul de a asigura protectia, creșterea și ingrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a 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 încadrarea în unitate a unui personal mixt, și deschiderea centrului catre comunitate;
- 4.egalitatea sanselor și nediscriminarea;
- 5.asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6.respectarea demnitatii copilului;
- 7.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta și de gradul sau de maturitate;
- 8.mentinerea relatiilor personale ale copilului și contacte directe cu parintii, rudele, precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- 9.mentinerea impreuna a fratilor;
- 10.promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei ingrijiri individualizate și personalizate a copilului;

- 12.asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- 13.asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 14.asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.57 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.58 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.59 Centrele de plasament au următoarele atribuții:

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

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

Art.60 Centrele de plasament, împreuna cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Constanța asigura gruparea fratilor și a surorilor în acelasi modul de tip familial.

Art.61 Accesul copiilor în centrul de plasament se face pe baza:

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

Art.62 Accesul copilului într-un centru de plasament se face cu prezentarea dosarului socio-familial al copilului de catre asistentul social responsabil de centrul respectiv (responsabilul de caz desemnat de catre managerul de caz).

Art.63 Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

- hotărârea Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, dispozitia Directorului General al D.G.A.S.P.C Constanța sau hotararea instantei judecatoresti;
- certificatul de nastere în copie;
- fisa medicala a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- planul individualizat de protectie;
- planuri de interventie specifica, anexe ale PIP-ului, dezvoltate în functie de nevoile fiecarui copil;
- planul de servicii;
- foaie matricola privind situatia scolara la zi a copilului, în copie;
- opinia scrisa a parintilor copilului/a copilului/a altor rude sau persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament în scopul mentinerii

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

legaturilor cu copilul în vederea pregătirii reintegrării în familia naturală/largită;

- dispoziția directorului general adjunct pe protecția copilului privind numirea managerului de caz pentru fiecare copil în parte;
- decizia managerului de caz de desemnare a responsabilului de caz pentru fiecare copil în parte;
- procesul-verbal de constituire și de întâlnire a echipei pluridisciplinare;
- contractul cu familia;
- fișa de evaluare inițială;
- raportul de evaluare detaliată;
- raportul de implementare a PIS-urilor;
- raportul trimestrial de evaluare.

Art.64 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.65 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 grupa, care are obligația de a consemna într-un registru special de evidență, durata însoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.66 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.67 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.68 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.69 Organizarea interioară a spațiilor pentru copii trebuie să respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor destinate copiilor rezidenți trebuie să primeze siguranța, confortul și ambianța apropiată celei din familie.

Art.70 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.71 În cadrul centrului de plasament se organizeaza locuri special amenajate pentru pregatirea și servirea mesei (cantina, bucatarie, magazie de alimente).

Art.72 Centrul de plasament trebuie sa dispuna, pentru personalul unitatii, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenti.

Art.73 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.74 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.75 Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit în functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, dupa caz, examen organizat pe baza legislatiei și a normelor în vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai învățământului universitar de lunga durata sau absolventi ai învățământului post-universitar, în domeniul stiintelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi sefi de centru și absolventii liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experienta în domeniu de minimum 5 ani.

Art.76 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.77 În activitatea sa, seful centrului de plasament isi desfasoara activitatea în 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.78 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.79 Seful centrului de plasament are urmatoarele atributii:

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

orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;

3.raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului, și dispune, în limita competenței, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activități, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;

4.asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului și propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc în mod corespunzator atributiile de serviciu;

5.organizeaza activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

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

Art.80 Seful centrului de plasament are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, de învățământ, modalitati de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copiilor.

Art.81 Organizarea, numarul de posturi și categoriile de personal din centrul de plasament, precum și pregatirea acestuia trebuie adaptata în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejati, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.82 Structura și pregatirea personalului din centrul de plasament trebuie sa corespunda obiectivelor functionale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv urmatoarele categorii:

- personal de conducere si administrativ: seful de centru, administrator, magaziner, etc;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viata si pregatirea reintegrării sau integrării familiale : psiholog, psihopedagog, asistent social, etc;
- personal pentru îngrijire de baza si educatie non-formala si informala: educatori, educatori puericultori, educatori specializati, supraveghetori de noapte etc;
- personal pentru îngrijirea sanatatii : medic, asistent medical, infirmier, etc;
- personal de specialitate pentru reabilitare logoped, kinetoterapeut, logoped, fizioterapeut, hidroterapeut, etc.;
- personal de intretinere : bucatar, ajutor bucatar, ingrijitor curatenie, muncitor intretinere, fochisti, etc.

Art.83 Ponderea categoriilor de personal se stabileste luandu-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejati în centrul de plasament, în functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.84 În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiază de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educator de referință (unul dintre educatorii specializați care lucrează la grupă și care aplică planul individualizat de protecție a copilului).

Art.85 Numărul personalului de asistență psihologică, socială, medicală, este calculat în funcție de caracteristicile necesităților beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al centrului.

Art.86 Pregătirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

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

Art.87 Personalul din centrul de plasament trebuie să fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe să regăsească în mediul instituțional un cadru cât mai asemănător celui din mediul exterior de care au fost separați.

Art.88 Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 40 ore/săptămână. Dreptul la repaus săptămânal, lucrul în timpul sfârșitului de săptămână, pe timpul nopții, drepturile la concediu de odihnă sunt reglementate de legislația specifică în vigoare.

Art.89 Normarea personalului centrului de plasament se va face în funcție de condițiile specifice fiecărei unități în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.90 Centrul de Plasament "Antonio" are ca obiect de activitate acordarea de gazduire, îngrijire, educație formală și nonformală, sprijin emoțional și consiliere a copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani, urmărindu-se formarea deprinderilor de viață independentă care să aibă drept finalitate integrarea sau reintegrarea familială și socială a fiecărui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protecție în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovare a bunăstării, nevoile fizice și emoționale, cele educaționale și de socializare.

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

Art.92 MODULUL DEPRINDERI PENTRU O VIAȚĂ INDEPENDENTĂ este o componentă esențială a Centrului de Plasament "Ovidiu" și 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 al copilului.

Art.93 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.

Art.94 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.95 Centrul de Plasament "Micul Rotterdam" este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor fără deficiențe psihice și fizice. Serviciile oferite de acest centru sunt: cazare, hrană, cazarmament, echipament; condiții igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor și tinerilor; supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă; asigură paza și securitatea copiilor; asigură protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor; asigură accesul la educație, informare, cultură; asigură educația informală și nonformală a copiilor în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale; asigură dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

Art.96 Centrul de Plasament "Delfinul" este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii cu vârste între 2- 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt:

gazduire, îngrijire și educare într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.97 Centrul de Plasament "Traian" este o unitate de tip rezidențial și semirezidențial, destinată copiilor școlari diagnosticați cu retard psihic ușor / moderat, asociat cu boli specifice acestui fond de diagnosticare (de ex. tulburări de comportament) și uneori cu alte boli de natură fizică. Acest centru oferă servicii de tip rezidențial și semirezidențial, consiliere pentru copii și familiile acestora, efectuată de psihologi și asistenți sociali, accesul la educație și cultură, servicii medicale și o gamă largă de activități specifice copiilor instituționalizați cu dizabilități cum ar fi: activități de socializare – comunicare, autoîngrijire și autogospodărire, pregătire și orientare școlară și profesională, activități de recreere multiple, activități de gestionare a bugetului propriu, activități de creștere a autonomiei personale și sociale.

Art.98 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENTĂ CU MODUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ PENTRU MAMA ȘI COPIL, este un serviciu specializat de asistență socială, al cărui rol principal este asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copiilor, pentru a promova următoarele categorii de drepturi:

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

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

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

Art.101 Admiterea în cadrul centrului de primire a copilului în regim de urgență se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.102 Centrul de primire în regim de urgență acționează pentru:

- a preveni intrarea în sistem a copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este posibilă

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

Art.103 Centrul de primire a copilului în regim de urgență Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, pentru a promova următoarele categorii de drepturi : dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial. Copiilor protejați li se oferă servicii de gazduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.104 MODUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ A MAMEI ȘI COPILULUI – este parte integrantă a Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență, iar serviciile oferite sunt: gazduirea pe perioada determinată a cuplurilor mama-copil aflate în situații de risc, asigurarea unei intervenții pluridisciplinare de calitate și centrata pe remedierea situației de risc, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților parentale, respectiv asistența socială și medicală, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, informare, educație civică și de sănătate atât a cuplurilor în cauză, cât și a familiilor din care provin astfel încât să se asigure reintegrarea într-un mediu familial securizant și armonios .

Art.105 Modul este organizat astfel încât să asigure permanenta serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.106 Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale, indiferent de vârsta copilului:

- 1.mame cu copii care temporar nu (mai) au locuința sau/si care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent;
- 2.mame cu copii în a căror familie există situație financiară și materială precară;
- 3.mame cu copii în a căror familie există violență intrafamilială;
- 4.mame cu copii în care mama văduvă este alungată de familia sotului/concubinului;
- 5.mame cu copii incluși într-un program de restabilire a legăturii familiale;
- 6.mame cu copii în care copilul a trecut printr-o formă de protecție (plasament familial sau rezidențial) și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului;

7.mame cu copii in care tanara mama este alungata de parintii ei atunci cand aduce pe lume un copil dintr-o relatie intamplatoare.

Art.107 Accesul cuplului mama-copil în cadrul acestui modul se face în baza dispoziției de admitere emisa de Directorul General, la care se adauga contractul de rezidenta al mamei.In cazul mamei minore, acesta va fi admisa pe baza hotararii C.P.C. sau a sentintei instantei judecatoresti, iar copilul prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.108 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.109 Contractul de rezidenta se incheie pe o perioada de determinata de 90 de zile si, in cazuri exceptionale, pana la 180 de zile, numai cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta, la propunerea motivata a echipei pluridisciplinare.

Art.110 COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța fara personalitate juridică, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor aflati în dificultate și a celor cu nevoi speciale.

Art.111 Structura fiecarui complex de servicii comunitare în parte se regaseste în organigrama aprobata fiind determinata de nevoile comunitatii în care functioneaza și cuprinde centrul de plasament de tip familial și centrul de zi si de recuperare pentru copilul cu dizabilitati.

Art.112 Conducerea, atributiile sefului de complex cat și planificarea protectiei copilului pentru complexul de servicii comunitare sunt similare cu atributiile prevazute pentru centrul de plasament ca și componenta functionala a D.G.A.S.P.C .

Art.113 Complexul de Servicii Comunitare «Cristina» isi propune sa realizeze prevenirea abandonului și institutionalizarii copilului cu deficiente, protejarea copilului, temporar sau definitiv, privat de mediul sau familial sau care, pentru respectarea acestor drepturi nu poate fi lasat în mediul sau familial necesitand o masura de protectie speciala, ingrijirea sanatatii, educatie, activități recreative, terapii adecvate pentru a promova dreptul la o viata deplina, decenta și cu sanse egale în conditii care sa garanteze demnitatea și sa favorizeze autonomie și integrare sociala. Serviciile oferite de Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" sunt: servicii de rezidenta, servicii de tratament adaptate permanent nevoilor individuale ale copiilor rezidenti în complex, servicii de recuperare adaptate nevoilor individuale ale copiilor, servicii de educare și joaca, servicii de relationare și comunicare, servicii de evaluare, servicii de planificare individuala.

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

Art.115 Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip rezidențial destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu vârste cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le oferă beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală, preparare și servire a meselor.

Art.116 CENTRUL DE RECUPERARE este componenta a complexului de servicii comunitare, care asigura copiilor cu dizabilitati servicii de zi specializate: servicii de recuperare, îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologica, servicii de logopedie, kinetoterapie, hidroterapie, ergoterapie, precum si promovarea dreptului fiecarui copil de a-și pastra relatiile familiale, urmarind mentinerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relatii armonioase între parinti și copii.

Art.117 Beneficiarii centrului de recuperare sunt:

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

Art.118 Centrele de recuperare indeplinesc urmatoarele atributii, în functie de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari :

- 1.asigură supravegherea stării de sănătate, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- 2.contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de recuperare/servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție;
- 3.urmește modalitățile concrete de punere în aplicare a procedurilor de recuperare, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează

propuneri vizând completarea sau modificarea planului de recuperare sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;

4.încurajează și sprijină copiii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate și tipului de dizabilitate și/sau grad de handicap;

5.asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;

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

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

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

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

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

Art.119 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.120 CENTRUL MATERNAL MANGALIA CU MODUL PREVENIRE ABANDON.

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 asistentă complexa si suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului;

Art.121 Accesul cuplului mama-copil în centrul maternal se face în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General, la care se adaugă contractul de rezidențiat al mamei. În cazul mamei minore, acesta va fi admisă în centrul maternal pe baza hotărârii C.P.C. sau a sentinței instanței judecătorești, iar copilul prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.122 Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mama și D.G.A.S.P.C. Constanța, care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile partilor, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pentru care se acordă acesta.

Art.123 Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă de maximum 12 luni.

Art.124 MODUL DE PREVENIRE A ABANDONULUI COPIILOR DE VARSTA MICA ÎN CADRUL S.C.J.U. CONSTANȚA – este localizat în incinta Secției de Neonatologie a Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța și reprezintă o componentă esențială a Centrului Maternal Mangalia.

Art.125 Serviciile oferite: gazduire pe o perioadă determinată de timp a copiilor nou-născuți, proveniți din cuplurile mama-copil aflate în situații de risc, a caror mame se află în dificultate și prezintă riscul de a-și abandona copilul în unitatea sanitară, asistență socială și medicală, consiliere psihologică în scopul dezvoltării abilităților maternale astfel încât abandonul să fie prevenit, iar integrarea copilului nou-născut în familie să se realizeze în condiții optime; consilierea mamelor în ceea ce privește declararea nașterii copiilor; dezvoltarea unei rețele de comunicare rapidă între autoritățile cu atribuții privind protecția drepturilor copilului astfel încât să se realizeze fie o reintegrare rapidă fie fluidizarea procesului de instituire a unei măsuri de protecție specială.

Art.126 Grupul țintă este reprezentat de copiii abandonați în secțiile de Neonatologie și Pediatrie ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, urmează să instrumenteze dosarele sociale ale acestora, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.

Art.127 Obiectivele principale urmărite prin înființarea acestui modul sunt reprezentate de prevenirea separării copiilor de părinți, obținerea rapidă a actelor de identitate, protecția și îngrijirea copiilor abandonați în unitățile sanitare în vederea pregătirii plasamentului acestora în familia substitutivă/asistent maternal profesionist.

Art.128 Obiectivul pe termen lung îl reprezintă fluidizarea procesului de aplicare a unei măsuri de protecție specială adecvată pentru copilul abandonat, precum și prevenirea unor consecințe sociale negative derivate din lipsa actelor de

identitate, dar și asigurarea unei îngrijiri optime, ținând cont de specificul nevoilor fiecărui copil aflat în această situație.

Art.129 Beneficiarii directi sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legaturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta de 2 ani:

- 1.mame cu copii nou-nascuti sau cu vârsta de până în 2 ani, cu intenție de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.);
- 2.cazuri în care copilul este maltratat fizic/psihic prin neglijare, părinții nefiind capabili să îi asigure un minim de bunăstare (din neștiință sau/si din imposibilitate materială);
- 3.cazuri în care atât mama, cât și copilul (copiii) sunt abuzați sau neglijati de tată.

Art.130 Accesul cuplului mama-copil în acest modul se face în baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General, la care se adaugă contractul de rezidență al mamei. În cazul mamei minore, acesta va fi admisă pe baza hotărârii C.P.C. sau a sentinței instanței judecătorești, iar copilul prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.131 Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mama și D.G.A.S.P.C. Constanța, care reglementează obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pentru care se acordă acesta.

Art.132 Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă determinată de timp, de minim 30 de zile și maxim de 90 de zile, în funcție și de starea de sănătate a copilului.

Art.133 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.134 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.135 Principiile care stau la baza activității Adăpostului de zi și de noapte pentru Copiii Strazii sunt:

- principiul egalității și al nediscriminării;
- principiul creșterii copilului într-un mediu familial;
- principiul asigurării unei protecții speciale pentru 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.136 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.137 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.138 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.139 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;
- influențarea opiniei publice în sensul unei atitudini de acceptare și promovare a egalității de șanse;
- crearea premiselor în vederea prevenirii instituționalizării acestor copii.

Art.140 Serviciile oferite de **Centrul de zi pentru copii cu autism** sunt:

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

Art.141 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.V ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECTIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ

CAP.V.1 Principalele atribuții ale Serviciului de Evidență și Plata Prestații Sociale

Art.142 Principalele atribuții ale **SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ ȘI PLATA PRESTAȚII SOCIALE** sunt:

- 1.asigura informații privind acordarea de servicii sociale persoanelor cu handicap, prin D.G.A.S.P.C. Constanța și alte instituții ale autorității publice locale;
- 2.acordarea drepturilor de asistență socială sub formă de prestații sociale conform Legii nr.448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 3.primirea, verificarea, înregistrarea și analiza dosarelor pentru adulți și copii;
- 4.crearea bazelor de date pentru persoanele cu handicap, adulți și copii, monitorizează și reactualizează aceste date;
- 5.acorda facilități prin eliberare de adeverințe potrivit Legii nr.448/2006 pentru:
 - scutire de la plata impozitului pe clădire și teren;
 - gratuitate transport urban;
 - gratuitate transport interurban prin eliberare de adeverințe de călătorie și bilete C.F.R. și AUTO;
 - eliberează adeverințe persoanelor cu handicap pentru solicitarea creditelor bancare;
 - primește, înregistrează, centralizează și trimite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale persoanelor cu handicap care solicită acordarea rovinietei;
- 6.monitorizează prestațiile acordate și cazurile aflate în evidență conform legislației în vigoare;

- 7.depune diligentele necesare pentru clarificarea 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 Biroului de prevenire marginalizare sociala efectuarea de anchete sociale pentru diverse cazuri;
- 10.intocmeste lunar situatii statistice lunare, trimestriale, semestriale pentru toate codurile de handicap atat pentru copii cat si pentru adulti;
- 11.primirea, verificarea si inregistrarea contractelor de munca ale asistentilor personali angajati de primariile din judet;
- 12.colaboreaza cu O.N.G.-urile si institutiile publice;
- 13.activitate de consiliere si indrumare pentru persoanele cu handicap;
- 14.intocmeste lunar necesarul de fonduri pentru plata prestatiiilor sociale;
- 15.indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

Art.143 Principalele atributii ale **SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP** sunt:

- 1.efectuează evaluarea/reevaluarea complexa a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- 2.întocmește raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana cu handicap evaluată;
- 3.recomanda sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- 4.avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauza, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- 5.evalueaza îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- 6.recomanda măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- 7.coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta, prin colaborare cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor;
- 8.realizarea evaluării initiale pentru toate cazurile în care se solicita admiterea în regim de urgență a persoanelor adulte cu dizabilitati;

9.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;

10.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidential, în vederea prevenirii institutionalizarii;

11.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidential, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului;

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

CAP.V.4 Principalele atributii ale BIROULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA

Art.144 Principalele atributii ale Biroului prevenire marginalizare sociala sunt:

1. participa la elaborarea planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie;
2. participa la actiunile de implementare a programelor antisaracie la nivel judetean si ofera consultanta autoritatilor locale in scopul implementarii acestor programe la nivel local;
3. 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;
4. colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul directiei si cu agentii economici in scopul sprijinirii integrarii profesionale a tinerilor si persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
5. colaboreaza cu O.N.G.-urile in cadrul derularii de proiecte de sprijin pentru persoanele defavorizate;
6. monitorizeaza efectul masurilor adoptate si propune, dupa caz, extinderea sau diversificarea acestora;
7. implementarea susținută a Strategiei naționale de imbunatatire a condițiilor social-economice de viata a populației de romi;
8. propune masuri, actiuni, rapoarte in vederea realizarii strategiei judetene pentru persoanele cu handicap;
9. faciliteaza accesul la serviciile medicale și la planificarea familială a tinerilor;
10. soluționarea problemei lipsei identității legale;
11. face demersurile necesare si raspunde, in conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petitiile si sesizarilor persoanelor adulte aflate in situatie de risc de marginalizare sociala;

12. elaboreaza situatiile solicitate de directorul general sau directorul general adjunct, care stau la baza unor studii sau strategii;
13. verifica permanent dosarele persoanelor adulte aflate in evidenta; efectueaza anchete sociale pentru cazurile in evidenta (in colaborare cu autoritatile locale), evalueaza situatia socio-economica a persoanelor si poate propune masuri de asistenta sociala;
14. propune si participa la actiuni, proiecte, programe pentru persoane adulte aflate in dificultate;
15. orienteaza persoanele catre alte institutii de asistenta sociala;
16. 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;
17. centralizeaza date ce cuprind evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala (raportari);
18. 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 persoanele adulte aflate in situatii de risc;
19. colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta;
20. asigura măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie,
21. depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat de interventie privind măsurile de asistență socială;
22. măsuri de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, asigura 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.
23. întocmește planul individualizat de interventie, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
24. evaluarea cazurilor persoanelor adulte abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propunerea de masuri de asistenta sociala
25. oferirea de consultanta persoanelor adulte cu dizabilitati, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora;
26. urmareste evolutia cazurilor pentru o perioada de cel putin trei luni de la data solutionarii lor;
27. preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele adulte aflate in dificultate semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare pentru asigurarea de masuri de asistenta sociala, in functie de specificul si gravitatea cazului
28. trateaza cu solitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;

29. asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce privește viața privată și identitatea personală a victimelor traficului de persoane;
30. colaborează cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizării de programe specifice, având ca scop prevenirea traficului de persoane;
31. sprijină persoanele victime ale traficului în procesul de recuperare fizică și psihică, precum și în ceea ce privește reintegrarea acestora în societate;
32. asigura victimelor traficului de ființe umane consiliere socială, psihologică, juridică și medicală;
33. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

Art.145 În cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, în subordinea Directorului General Adjunct al D.A.S., funcționează Centre de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, și anume:

- ✓ **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol**
- ✓ **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Navodari**
- ✓ **Centrul de Ingrijire și Asistență Poarta Alba;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire și Asistență Negru Voda;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire și Asistență Armonia Negru Voda;**
- ✓ **Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare de Personal Techirghiol cu Centru de Zi.**
- ✓ **Locuite protejate**
 - **Locuinte Protejate Lazu**
 - **Locuinte Protejate Techirghiol**
 - **Locuinte Protejate Cumpăna**
 - **Locuinta Protejată Casa Aurelia Negru Voda**
 - **Locuinte Protejate Topraisar**
 - **Locuinte Protejate Negru Voda**

Art.146 CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA
are următoarele atribuții:

1.furnizează următoarele servicii sociale :

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

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

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

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

- 4.asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- 5.intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- 6.organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiei;
- 7.acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- 8.colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- 9.asigura programe individuale de recuperare specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente;
- 10.asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor;
- 11.asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;
- 12.participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap;
- 13.asigura respectarea standardelor specifice de calitate - centre 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.147 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functioneaza urmatoarele 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.148 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 intretinerea 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 Ministareul Muncii,Familiei si Protectiei Sociale;

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 modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.149 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.150 CENTRUL PILOT DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI FORMARE DE PERSONAL TECHIRGHIOI CU CENTRU DE ZI are următoarele atribuții:

1.Furnizează următoarele servicii sociale:

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

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

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

4.identifica, prin evaluări periodice, pe perioada instituționalizării, persoanele cu dizabilități 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 asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

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

10.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 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.151 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.152 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează următoarele complexe de locuințe protejate:

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

Art.153 LOCUINTE PROTEJATE

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

Art.154 În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functionează **Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii**

Art.155 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.VI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC

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

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

- 1.organizează și conduce evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum si 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.urmează înregistrările în contabilitate potrivit planului de conturi și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor și verifică concordanța rulajelor și soldurilor din conturile analitice cu balanța de verificare lunară;
- 5.efectuează controlul financiar preventiv în lipsa directorului economic;
- 6.organizează și coordonează lucrările de inventariere generală a patrimoniului instituției;
- 7.asigură gestionarea magaziei de imprimate, rechizite și alte valori aflate în gestiunea casierului;
- 8.urmează 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.157 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 si alte drepturi salariale;
- 9.introducerea reținerilor sindicat, imputații, pensii alimentare, Colegiul Medicilor, O.A.M.R.;
- 10.întocmirea, listarea și depunerea la bancă a listelor de card-uri;
- 11.întocmirea și listarea fișelor fiscale anuale;
- 12.întocmirea ordinelor de plată cu reținerile pe salarii și viramentele către bugetul de stat;
- 13.întocmirea și depunerea la bancă a listelor cu limite de creditare;
- 14.întocmirea ordinelor de plată cu reținerile pe salarii și viramentele către bugetul de stat;
- 15.întocmirea notei contabile lunare pentru salarii;
- 16.întocmirea adeverințelor pentru dosarul pentru indemnizația de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- 17.întocmirea situațiilor statistice solicitate de catre Directia de Statistica din cadrul Consiliului Județean Constanta:"Ancheta asupra castigurilor salariale"(S1-Lunar),"Costul fortei de munca"(S3 – Anual),:Activitatea unitatilor sanitare"(SAN Anual);
- 18.întocmirea lunară a situațiilor cu cheltuieli de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) pentru Consiliul Județean Constanța;
- 19.intocmirea situatiilor repartizate de seful ierarhic superior;
- 20.intocmirea altor situatii solicitate de compartimentele cu care colaboram.
- 21.informeaza asupra eventualelor incidente aparute in cadrul compartimentului;
- 22.întocmirea declarațiilor lunare: 100, C.A.S., Concedii medicale, C.A.S.S., Șomaj;
- 23.întocmirea situației semestriale privind cheltuielile și numărul de personal și depunerea la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția de Trezorerie Constanța;
- 24.informează asupra eventualelor incidente apărute în cadrul compartimentului;
- 25.execută orice alte sarcini trasate de organul de conducere ierarhic superior;
- 26.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea compartimentului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.158 Principalele atribuții ale **BIROULUI ACHIZITII, URMARIRE CONTRACTE** sunt urmatoarele:

- 1.intocmeste planul anual de achizitii publice al Directiei si unitatilor subordonate;
- 2.elaboreaza DEPO necesare procedurilor de achizitii publice aplicate, cu specificatiile tehnice pentru achizitiile publice de produse si servicii;
- 3.pregateste si organizeaza sedintele comisiei de achizitie publica la nivelul directiei;
- 4.sprijina comisia de achizitie publica in vederea elaborarii hotararilor de adjudecare a ofertelor depuse si comunicarii rezultatelor acestora persoanelor interesate;
- 5.intocmeste contractele de achizitie publica (si eventualele acte aditionale la acestea) si urmareste modul de indeplinire a acestora;

- 6.efectueaza studii de piata, colecteaza oferte de pret de la diferiti oferatnti si propune conducerii modalitatile de achizitie, conform legii;
- 7.confirma indeplinirea corespunzatoare a contractelor de achizitie de catre furnizori, prestatori si executanti in vederea indeplinirii obligatiilor de plata in favoarea acestora.
- 8.indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

CAP.VI.2 Pricipalele atributii ale CENTRULUI PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE

Art.159 Principalele atributii ale **CENTRULUI PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE** sunt:

1. Participa la intocmirea planului de achizitii, asigurand redactarea planului de investitii (lucrari, dotari, proiecte) precum si a planului de reparatii curente, dotari si servicii de reparatii si intretinere a patrimoniului institutiei;
2. Intocmeste documentatia in vederea obtinerii avizelor RAJA, RADET, ELECTRICA, CONGAZ, ROMTELECOM etc. pentru lucrarile de investitii, reparatii curente si reparatii capitale, pentru racorduri de alimentare cu apa, canalizare si racorduri electrice si se ocupa de obtinerea acestor avize;
3. Intocmeste documentatie necesara obtinerii autorizatiei de functionare pentru centrele de plasament pe linie de PSI;
4. Elaboreaza devize estimative pentru lucrari de igienizare, reparatii curente si pentru lucrari de reparatii propuse pe parcursul anului prin referate de catre sefii de centre;
5. Elaboreaza tema de proiectare pentru obiective noi de investitii;
6. Intocmeste si semneaza din partea Centrului Tehnic, Patrimoniu, Aprovizionare al DGASPC – Constanta procesele verbale de receptie la fazele determinante si la terminarea lucrarilor;
7. Completeaza cartea tehnica a constructiilor;
8. Elaboreaza raportarile anuale catre Consiliul Local – Constanta si Consiliile Locale din Judetul Constanta referitoare la patrimoniu;
9. Lanseaza comenzi combustibil calor extra, GPL;
10. Monitorizeaza onorarea comenzilor de catre furnizorii de calor extra, GPL;
11. Se ocupa de vizarea autorizatiei de utilizator final dupa livrarile de combustibil si de inmanarea documentelor furnizorului de combustibil;
12. Intocmeste raportarile referitoare la consumul de combustibil de incalzire scutit de accize catre Directia accize si operatiuni vamale Cta;
13. Se ocupa de obtinerea Certificatului de Urbanism si a Autorizatiei de Construire pentru lucrarile de investitii si lucrarilor curente precum si pentru racordurile de alimentare cu apa, canalizare, racordurile electrice si de gaze;
14. Intocmeste caiete de sarcini atunci cand DGASPC – Constanta organizeaza proceduri de achizitie lucrari curente de reparatii si igienizari conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;

15. Participa în comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
16. Intocmeste referate de necesitate ptr. service-uri anuale și verificări metrologice;
17. Intocmeste planul de pază al obiectivelor aflate în subordinea DGASPC – Constanta și se ocupa de obținerea avizului Poliției Române pentru aceste planuri de pază;
18. Inventariaza lunar problemele tehnice și administrative din clădirile de birouri ale DGASPC Cta și intocmeste referate de necesitate pentru rezolvarea lor;
19. Intretinerea rețelei de calculatoare și a serverelor;
20. Actualizeaza site-ul DGASPC – Constanta;
21. Informeaza societatea comerciala care asigura service-ul echipamentelor IT despre apariția defectiunilor la echipamente (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri);
22. Raspunde de existența licențelor Microsoft Office (Word și Excel) precum și pentru program antivirus la toate calculatoarele DGASPC Cta;
23. Intocmeste caiete de sarcini atunci când DGASPC – Constanta organizeaza proceduri de achiziție echipamente IT și service IT;
24. Efectueaza studii de piață și solicita oferte de pret pentru produse IT;
25. Colaboreaza cu furnizorii de servicii de internet și telefonie fixa, în vederea identificării și eliminării eventualelor probleme aparute în furnizarea serviciilor respective;
26. Se ocupa de utilizarea echipamentelor de sunet și lumini ale DGASPC – Cta la evenimentele cultural artistice organizate de către institutie și centrele subordonate;
27. Se ocupa, potrivit dispozițiilor L. 132 / 30.06.2010, cu implementarea și gestionarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor;
28. Se ocupa de arhivarea dosarelor DGASPC – Constanta și comisiei de adulți;
29. Arhiveaza documentele în depozitul arhivei pe baza de inventar și proces – verbal de predare – primire, intocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea nr. 16/2.04.1996;
30. Tine evidenta tuturor intrarilor și iesirilor de unitati arhivistice din arhiva într-un registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea nr. 16/2.04.1996;
31. Elibereaza documentele din arhiva, la cererea compartimentelor din DGASPC – Constanta, numai cu aprobarea conducerii institutiei;
32. Va extrage din documentele aflate în arhiva datele solicitate de către compartimentele din DGASPC – Constanta;
33. Va scoate din evidenta arhivei documente numai cu aprobarea conducerii DGASPC – Constanta și cu avizul Serviciului Județean al Arhivelor Nationale, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlaturat;
34. Anual, grupeaza în unitati arhivistice documentele, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhiva;

35. Intocmeste nomenclatorul documentelor de arhiva pentru documentele proprii DGASPC – Constanta, nomenclator care se avizeaza de catre Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale;
36. Inregistrarea facturilor sosite de la centre si furnizorii directiei;
37. Corespondenta : posta simpla si posta speciala;
38. Corespondenta pentru comisia de expertiza a persoanelor cu grad de handicap – Bucuresti;
39. Registratura DGASPC - Constanta
40. Participa la inventare anuale sau ori de cate ori o cer problemele din directie;
41. Se ocupa de mentinerea curateniei in cladirile de birouri ale DGASPC – Constanta,

Art.160 Principalele atributii ale BIROULUI TEHNIC sunt urmatoarele:

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

Art.161 Principalele atributii ale **Centrului Intretinere, reparatii, coloana auto** sunt urmatoarele:

1. Intocmeste lista tuturor aparatelor de masura si control (AMC) aflate la centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. – Constanta pentru verificarea metrologica anuala si efectueaza studiu de piata pentru identificarea societatilor comerciale care pot efectua verificarea metrologica si eventualele reparatii care se impun;
2. Vizeaza referatele de la centre si servicii referitoare la reparatii curente si organizeaza deplasarea echipei de interventii pentru reparatii;

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

3. Vizeaza referatele de la centre si servicii referitoare la transferul mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si organizeaza transportul acestora;
4. Verifica periodic starea instalatiilor si utilajelor din Centrele rezidentiale si sediul D.G.A.S.P.C. si ia masuri in vederea repararii acestora;
5. Intocmeste lista aparaturii medicale aflate in centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. – Constanta pentru intretinerea acestora si efectueaza studiu de piata pentru identificarea societatilor comerciale care pot efectua intretinerea acestora si eventuale reparatii;
6. Participa la inventare de casare, anuale sau ori de cate ori o cer problemele din directie;
7. Participa in comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozitiilor legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
8. Lanseaza comenzi catre prestatorul de servicii in cazul defectiunilor aparute la aparatura electrocasnica si electronica din centre;
9. Verifica starea tehnica a autovehiculelor din compunerea parcului auto al D.G.A.S.P.C. – Constanta, vizeaza referate pentru efectuarea reparatiilor care se impun si lanseaza comenzi catre prestatorul de service auto;
10. Intocmeste lista autovehiculelor cu toate datele tehnice in vederea obtinerii rovinei, ITP, RCA;
11. Intocmeste caiete de sarcini atunci cand D.G.A.S.P.C. – Constanta organizeaza proceduri de achizitie piese auto si service auto conform legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
12. Vizeaza referatele primite de la centre si servicii si stabileste pe baza acestor referate traseele autovehiculelor aflate in parcul D.G.A.S.P.C. – Constanta;
13. Elaboreaza raportarile anuale catre Consiliul Local – Constanta referitoare la parcul auto;
14. Indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

Art.162 Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigura de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.163 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 dizabilitati aflate în dificultate într-o institutie de protecție a adultului.
- 14.emite dispozițiile de acordare/neacordare a atestatului de persoana sau familie apta sa adopte;
15. aproba și emite dispoziția de admitere în cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C.

Art.164 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite dispoziții.

Art.165 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.166 În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Generali adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului General, în condițiile prezentului regulament.

Art.167 Directorul General Adjunct al Direcției de Protecție a Copilului are următoarele atribuții principale:

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

- Serviciul de evaluare complexă
- Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie
- Compartiment telefonul cazurilor de urgență

Anexa nr.5 la Hot. Nr 15/27.01.2011
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL D.G.A.S.P.C. CONSTANȚA

- Serviciul de intervenții în situații de trafic, migrație, repatrieri, exploatare și asistență strădala
- Serviciul Management de caz pentru copil
 - Biroul Alternative de Tip Familial
 - Asistenții maternali
- Compartimentul Rezidențial Copii
- Centrul de plasament "Antonio"
- Centrul de plasament "Ovidiu" cu Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă;
- Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
- Centrul Maternal Mangalia cu Modulul prevenire abandon
- Adăpostul de zi și de noapte pentru copiii străzii
- Centrul de zi pentru copii cu autism
- Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare
- Centrul de plasament "Delfinul"
- Centrul de plasament "Traian"
- Centrul de primire a copilului în regim de urgență cu Modulul mama copil
- Complexul de Servicii Comunitare "Cristina" cu centru de recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centru de recuperare

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

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

- Serviciul de evidenta si plata prestatii sociale
- Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap
- Birou prevenire marginalizare sociala
- Centre rezidentiale pentru persoane adulte cu handicap
 - 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
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
 - Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii
 - Locuinte protejate :
 - Locuinte Protejate Lazu
 - Locuinte Protejate Techirghiol
 - Locuinte Protejate Cumpana
 - Locuinta Protejata Casa Aurelia Negru Voda
 - Locuinte Protejate Topraisar
 - Locuinte Protejate Negru Voda

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

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

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

Art.169 Directorul General adjunct al Direcției Economice are urmatoarele atributii principale :

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

- Serviciul Contabilitate, Analize si Urmariri Angajamente Bugetare
 - Compartiment Contabilitate Gestiune
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Centru intretinere, reparatii, coloana auto
- Centru Patrimoniu, ethnic, aprovizionare
- Birou Achizitii, Urmarire Contracte

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

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

Art.170 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.171 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.172 La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art.173 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea D.G.A.S.P.C. Constanța; propune Directorului General măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. avizează proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C. Constanța și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța; avizul este consultativ;

4. propune Consiliului Județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.A.S.P.C. Constanța, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestuia;
5. propune Consiliului Județean Constanța înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Constanța, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
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.174 Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.175 Sedințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGUVERNAMENTALE

Art. 176 Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizat servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

Art. 177 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. 178 Direcția Generală colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în comun a unor programe și proiecte de interes în domeniu cu Inspectoratul Școlar Județean, Autoritatea Județeană pentru Sănătate Publică, Inspectoratul General al Poliției, Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul Județean, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art.179 Direcția Generală colaborează cu: Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Oficiul Român pentru Adopții, conform prevederilor legale.

Art.180 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.181 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.182 Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii generali adjuncți, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de aceștia.

Art.183 Șefii de servicii, birou și șefii de centru își vor organiza activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind protecția copilului și a standardelor minime de calitate privind protecția persoanelor adulte, în acest sens asigurând diseminarea și implementarea acestora.

Art.184 Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

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

R A P O R T

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică și al Direcției Generale Economico-Financiare privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

26.01.2011

P R E Ț E D I N T E ,

**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 Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică și al Direcției Generale Economico-Financiare privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2011, a Bugetului de Venituri și Cheltuieli proprii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, al Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

26.11.2011

P R E Ș E D I N T E,