

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 35 privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2013 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 12.03.2013;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Economico-Financiara;
- 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;

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe anul 2013, conform anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre și Lista de investiții pe anul 2013, conform anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre

Art. 2- Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Se aprobă Statele de Funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.4, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.5, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre..

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

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

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

Constanța

12.03.2013

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARIANA BE...

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2013 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

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

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

Conform Protocolului de Colaborare încheiat între Consiliul Județean Constanța, Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și S.C Cardiolife S.R.L având ca obiect inițierea, participarea , dezvoltarea, promovarea și realizarea "Proiectului județean de prevenire și reducere a mortalității ca urmare a infarctului miocardic acut " destinat tuturor pacienților aflați în situație socială gravă, denumite cazuri sociale grave, este necesară înființarea unui Centru de Consiliere și Informare ce va funcționa în cadrul D.G.A.S.P.C Constanța, care să asigure consilierea socială a beneficiarilor aflați în situație de risc.

Deasemenea, în luna decembrie 2012 s-a finalizat proiectul Reabilitarea și dotarea Centrului de Plasament Traian, proiect finanțat prin Axa Prioritară 3 - „Îmbunătățirea Infrastructurii Sociale”, Domeniul major de intervenție 3.2- Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale”. Acest proiect a avut ca obiectiv specific dezvoltarea infrastructurii sociale prin reabilitarea și dotarea Centrului de Plasament Traian din localitatea Constanta, centru rezidențial ce asigură servicii de cazare, masă, consiliere socială, psihologică și asistență medicală.

În vederea realizării unui cadru adecvat de gazduire și îngrijire a persoanelor aflate în dificultate și în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, se impune asigurarea unui personal specializat care să răspundă nevoilor specifice ale beneficiarilor.

Având în vedere cele anterior menționate, în scopul funcționării acestei instituții este necesară modificarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2013 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANȚINESCU >

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALA ECONOMICO-FINANCIARA**

R A P O R T

privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2013 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

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

Potrivit prevederilor art.91 alin.2 lit.c, alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001, 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 hotărî cu privire la gestionarea serviciilor publice din subordine.

Având în vedere înființarea în cadrul D.G.A.S.P.C Constanța a Centrului de Consiliere și Informare ce va asigura consilierea socială a beneficiarilor aflați în situație de risc precum și redeschiderea Centrului de Plasament Traian, în scopul funcționării acestei instituții este necesară modificarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2013 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

**D I R E C T O R G E N E R A L ,
Felicia Taicutu**

SEF SERVICIU,

/

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2013

nr. 1
Anexa la HCJC nr 35/12.03.2013

		TOTAL AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM.IV
TOTAL VENITURI		85.295.000	22.227.133	23.276.885	22.629.988	17.160.994
TVA		32.322.000	8.080.500	9.696.600	8.080.500	6.464.400
TRANSFERURI		45.839.000	11.952.633	12.240.285	12.678.987	8.967.095
CONSILIUL JUDETEAN		4.800.000	2.187.000	775.000	919.501	918.499
CONTRIBUTII CONSILII LOCALE		2.000.000	7.000	231.000	951.000	811.000
SPONSORIZARI		334.000		334000		
HG 1538/2007 corp B CRRNP Techirghiol						
SURSE EXTERNE						
TOTAL CHELTUIELI		85.295.000	22.227.133	23.276.885	22.629.988	17.160.994
CHELTUIELI CURENTE (10+20+51)	1	82.985.000	21.765.133	22.583.885	22.052.487	16.583.495
I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	26.039.880	6.500.000	6.618.600	6.518.700	6.402.580
CHELTUIELI SALARIALE IN BANI	10.01.	20.060.000	4.920.950	5.055.100	5.045.200	5.038.750
SALARII DE BAZA	10.01.01.	18.299.700	4.500.000	4.600.000	4.600.000	4.599.700
alte sporuri	10.01.06.	1.690.000	405.000	430.000	430.000	425.000
INDEMNIZ. PLATITE UNOR PERSN. DIN AFAR	10.01.12.	5.350	1.500	1.300	1.300	1.250
INDEMNIZATII DE DELEGARE	10.01.13.	9.000	1.000	5.900	1.200	900
INDEMNIZATII DE DELEGARE intern	10.01.13..01	4.500	1.000	1.400	1.200	900
INDEMNIZATII DE DELEGARE extern	10.01.13...02	4.500	0	4.500	0	0
ALTE DR. SALARIALE	10.01.30.	46.950	12.450	12.000	11.500	11.000
CONTRIBUTII	10,03	5.979.880	1.579.050	1.563.500	1.473.500	1.363.830
CONTRIBUTII PENTRU ASIG. SOC. DE STAT	10.03.01.	4.700.630	1.260.000	1.240.000	1.150.000	1.050.630
CONTRIBUTII ASIG. DE SOMAJ	10.03.02.	98.800	24.500	25.000	25.000	24.300
CONTRIB. ASIG. SOC. DE SANATATE	10.03.03.	1.024.000	252.000	260.000	260.000	252.000

CONTRIBUTII ASIG. LA FONDUL DE ACCIDEN	10.03.04.	46.750	11.350	12.000	12.000	11.400
CONTRIB. ANGAJATOR PERS. CU HANDICAP	10.03..06	109.700	31.200	26.500	26.500	25.500
II. BUNURI SI SERVICII	20	11.106.120	3.312.500	3.725.000	2.854.800	1.213.820
BUNURI SI SERVICII	20,01	5.462.481	1.909.861	1.680.820	1.329.800	542.000
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	120.819	45.119	30.000	35700	10.000
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	179.432	62.932	40000	51500	25.000
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	1.996.510	961.510	470.000	405.000	160.000
<i>INCALZIT</i>	20.01.03.01	1.327.842	682.842	300.000	255.000	90.000
<i>iluminat si forta motrica</i>	20.01.03.02	668.668	278.668	170.000	150.000	70.000
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	513.176	138.176	150.000	165.000	60.000
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	231.750	44.250	67.500	65.000	55.000
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	46.890	37390	6.000	3.500	
TRANSPORT	20.01.07.	145.755	85.755	60.000	0	
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	111.500	18.500	40.000	38.000	15.000
RECHIZITE	20.01.10.	20.698	3198	7000	10.500	
ALTE DR.(IND. COPII, MAT.,IG.-SANIT.)	20.01.11.	994.844	101.924	450.320	275.600	167.000
MAT.IG.SANTARE	20.01.11.01	199.658	53.738	50.320	75.600	20.000
Indemnizatii copii	20.01.11.02	213.996	47.996	51.000	85.000	30.000
DREPTURI COPII DIN ASISTENTA MATERNAL	20.01.11.03	230.190	190	115.000	115.000	
utilitati copii din AM	20.01.11.04	351.000		234.000		117.000
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	1.101.107	411.107	360.000	280.000	50.000
REPARATII CURENTE	20,02	116.363	6.363	110.000		
HRANA	20,03	4.900.000	1.211.000	1.655.180	1.400.000	633.820
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	4.900.000	1.211.000	1.655.180	1.400.000	633.820
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20,04	292.076	87.076	110.000	82.000	13.000
MEDICAMENTE	20.04.01.	262.649	77.649	100.000	75.000	10.000
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	29.427	9.427	10.000	7.000	3.000
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVEN	20,05	169.425	35.425	134.000	0	0
UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	0				
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	48.000		48000		
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	121.425	35.425	86.000		
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20,06	88.629	35.629	20.000	23.000	10.000
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI intern	20.06..01	88.629	35.629	20.000	23.000	10.000

CATI PUBLICATII	20,11	500	500			
PREGATIRE PROFESIONALA	20.13	0				
PROTECTIA MUNCII	20,14	0				
ALTE CHELTUIELI	20.30.	76.646	26.646	15.000	20.000	15.000
CHIRII	20.30.04	1.000	1.000			
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	75.646	25.646	15.000	20.000	15.000
VIII. ASISTENTA SOCIALA	51	45.839.000	11.952.633	12.240.285	12.678.987	8.967.095
AJUTOARE SOCIALE	51,01	45.839.000	11.952.633	12.240.285	12.678.987	8.967.095
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	45.839.000	11.952.633	12.240.285	12.678.987	8.967.095
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	25.312.794	6.767.400	6.899.400	7.131.000	4.514.994
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDI	51.01.04.03	13.418.280	3.443.400	3.583.335	3.730.170	2.661.375
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRA	51.01.04.04	90.024	20.460	22.506	23.529	23.529
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	5.453.400	1.281.000	1.354.200	1.409.100	1.409.100
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.	51.01.04.06	1.033.000	303.000	240.000	240.000	250.000
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	442.502	115.123	118.594	122.938	85.847
DOBANZI	51.01.04.08	89.000	22.250	22.250	22.250	22.250
X. ACTIVE NEFINANCIARE	71	2.310.000	462.000	693.000	577.501	577.499
ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPITALE	71,01	2.310.000	462.000	693.000	577.501	577.499
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	628.359	125.672	188.508	157.090	157.089
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE A	71.01.03	47.800	9.560	14.340	11.950	11.950
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	1.633.841	326.768	490.152	408.461	408.460

Director General
Petre Dinic

Director Gen.Adj
Chila Carmen

C



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

Plan Investitiil si Dotari , anul 2013

Anexa nr.2 la HCJC nr

Nr.crt.	LUCRARI	ESTIMAT
A. LUCRARI IN CONTINUARE		
1	RK, recomp., modern. CRRNP Tech-corp B cf ORD 2765/2012	100,000.00 lei
2	exec consolidare CP Micul Rotterdam	85,000.00 lei
3	inst term si centrala termica sediul DAGSPC Str. Decebal	13,600.00 lei
4	Executie bransament, ret. apa si put, Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc)	50,000.00 lei
	TOTAL CAP.A	248,600.00 lei
B. LUCRARI NOI		
1	prelungire supante sediul DGASPC str. Decebal	1.00 lei
2	Modernizare sistem monitorizare video centre DGASPC	1.00 lei
3	RK, recompart., moderniz. Sediul DGASPC- bd. Ferdinand	1.00 lei
4	RK, recompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCJ C-ta 140/200	1.00 lei
5	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. Ad. Noapte Dorobanti	1.00 lei
6	reparatii capitale acoperis CSC Orizont	1.00 lei
7	realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont	1.00 lei
8	exec. anvelopare CSC Orizont	1.00 lei
9	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT	1.00 lei
10	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Traian	1.00 lei
11	lucrari telefonie la CP Traian	1.00 lei
12	exec bransament si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Traian	1.00 lei
13	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Antonio	1.00 lei
14	reabilitare internat CP Antonio	1.00 lei
15	exec bransament si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Antonio	1.00 lei
16	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. LP Lazu	1.00 lei
17	executie casuta noua LP Topraisar	310,000.00 lei
18	executie instalatie utilizare GPL casuta noua LP Topraisar	35,000.00 lei
19	Executie bransamente, casuta noua LP Topraisar	35,000.00 lei
20	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
21	exec consolidare Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
22	exec anvelopare Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
23	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
24	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
25	exec bransament gaz si inst gaz nat CIA Sf. Andrei Negru Voda	1.00 lei
26	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat LP Negru Voda	1.00 lei
27	reparatii capitale, recompartimentare magazii CIA Poarta Alba	1.00 lei
28	amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	1.00 lei
29	lucrari telefonie la CRRNP Techirghiol - corp B	1.00 lei
30	executie foisor LP Topraisar	1.00 lei
31	executie foisor LP Negru Voda	1.00 lei
32	executie foisor LP Cumpana,	1.00 lei
33	executie foisor CIA Sf. Andrei	1.00 lei
34	executie foisor CIA Poarta Alba	1.00 lei
35	modernizare instalatii solare centre DGASPC	24,800.00 lei
36	executie put si sistem irigare CSC Orizont	1.00 lei
37	executie put si sistem irigare CP Micul Rotterdam	1.00 lei
38	executie put si sistem irigare CRRNP Navodari	1.00 lei
39	executie put si sistem irigare CIA Poarta Alba	1.00 lei
40	executie sistem irigare LP Lazu	1.00 lei
41	executie put si sistem irigare CP Delfinul	1.00 lei
42	executie sistem irigare C. Pilot Techirghiol	1.00 lei
43	executie sistem irigare CP Sparta Rotterdam Techirghiol	1.00 lei
44	executie put si sistem irigare CRRNP Techirghiol	1.00 lei
45	executie sistem irigare LP Cumpana	1.00 lei
46	executie put si sistem irigare LP Topraisar	1.00 lei
47	executie put si sistem irigare C. Maternal Mangalia	1.00 lei
48	executie put si sistem irigare CIA Sf. Andrei	1.00 lei
49	executie put si sistem irigare LP Negru Voda	1.00 lei
50	executie put si sistem irigare CIA Armonia	1.00 lei
51	executie put si sistem irigare Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
	TOTAL CAP.B	404,847.00 lei

C. DOTARI, STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE		
C1.	DOTARI	ESTIMAT
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. termica, mobilier	305,809.00 lei
2	computere, copiatoare, programe info	636,750.00 lei
3	auto	265,000.00 lei
	TOTAL C1	1,207,559.00 lei
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII	
1	proiect, consult, asist.th, taxe,avize prelungire supante sediul DGASPC	1.00 lei
2	proiect, asist.th, consult. taxe, avize Sediul DGASPC- bd. Ferdinand	1.00 lei
3	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari	25,000.00 lei
4	proiect, consult, asist.th, taxe ,avize sediul DGASPC Lahovari	1.00 lei
5	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)	85,000.00 lei
6	proiect, asist.th, consult. taxe, avize Adapost noapte Dorobanti	1.00 lei
7	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Ad. Noapte Dorobanti	1.00 lei
8	proiect, consult, asist.th, taxe, avize internat CP Traian	15,000.00 lei
9	proiect expertiza, PAD, studiu geo demolare spalatorie CP Traian	9,115.00 lei
10	proiect, consult., as. tehn., taxe si avize extindere centrala termica si spalatorie CP Traian	33,000.00 lei
11	proiect brans electric si de gaz, taxe, avize, CP Traian	1.00 lei
12	pr. reabilitare internat, taxe, avize, CP Antonio	53,000.00 lei
13	pr. reabilitare casute, taxe, avize, CP Antonio	1.00 lei
14	pr. consult., as. tehn., taxe si avize, reabilitare centrala termica si spalatorie, CP Antonio	30,000.00 lei
15	proiect taxe, avize, brans electric si de gaz, CP Antonio	1.00 lei
16	proiect, taxe si avize realiz. grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont	1.00 lei
17	proiect, taxe si avize reparatii capitale, recompatimentare magazii Poarta Alba	1.00 lei
18	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz LP Lazu	1.00 lei
19	proiect, consult, asist.th, taxe, CP Delfinul	1.00 lei
20	proiect, consult, asist.th, taxe,avize CRRNP Tech corp B	10,000.00 lei
21	proiect ridicare topo pentru amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	1,860.00 lei
22	proiectare amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	33,000.00 lei
23	proiect, taxe si avize demolare corp D si E, CRRNP Techirghiol	74,000.00 lei
24	Pr, taxe aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic Topraisar 1 casuta	45,000.00 lei
25	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
26	expertiza tehnica, proiect demolare/consolidare Centrul Maternal Mangalia	35,000.00 lei
27	proiect, consult, taxe, avize CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
28	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
29	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
30	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz CIA Sf. Andrei Negru Voda	1.00 lei
31	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz LP Negru Voda	1.00 lei
32	proiect put si sistem irigare centre	1.00 lei
	TOTAL C2	448,994.00 lei
	Total C (C1+C2)	1,656,553.00 lei
	Total investitii	2,310,000.00 lei

SILIUL
Director General
Jr. Petre BINICA

Director General Adj. Ec.
Ec. Carmen CHIU-A

Sef Birou Achizitii
Cns.Jr. Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.S.M
Cns.jr. C. TUTUIA

Sef Birou T.I.
Ing. C. TUDORAN



Anexa nr.2 la HCJC nr.

LISTA DE INVESTITII PENTRU ANUL 2013

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2013	Prevederi 2012						
					cred fond lezaur	sursa proprii MRD	credite (fond struct)	alte surse	buget local HCJC-ta	buget de stat (MGR)	termin PIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	CAP 89.02 ASIST. SOC. TOTAL			2.310.000,00 lei				310.000,00 lei	2.000.000,00 lei	0,00 lei	
A	LUCRARI IN CONTINUARE										
1	RK, reconfig., modern. CRRNP Tech-corp B cf ORD 2785/2012			100.000,00 lei					100.000,00 lei	0,00 lei	
2	exec consolidare CP Micul Rotterdam			85.000,00 lei					85.000,00 lei		
3	inst term si centrala termica sediul DAGSPC Str. Decebal			13.600,00 lei					13.600,00 lei		
4	Executie bransament, ret. apa si put, Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc)			50.000,00 lei					50.000,00 lei		
	TOTAL CAP.A			248.600,00 lei				0,00 lei	248.600,00 lei	0,00 lei	
B	LUCRARI NOI										
1	prelungire supante, sediul DGASPC str. Decebal			1,00 lei					1,00 lei		
2	Modernizare sistem monitorizare video centre DGASPC			1,00 lei					1,00 lei		
3	RK, reconfig., moderniz. Sediul DGASPC-bd. Ferdinand			1,00 lei					1,00 lei		
4	RK, reconfig., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprobat prin HCJ C-ta 140/2008			1,00 lei					1,00 lei		
5	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. Ad. Noapte Dorobanti			1,00 lei					1,00 lei		
6	exec izolatii exterioare si reparatii capitale acoperis CSC Orizont			1,00 lei					1,00 lei		
7	realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont			1,00 lei					1,00 lei		
8	exec anvelopare CSC Orizont 300 mp			1,00 lei					1,00 lei		
9	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT			1,00 lei					1,00 lei		
10	exec spatatorie si centrala termica gaz nat. CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
11	lucrari telefonice la CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
12	exec bransament, si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
13	exec spatatorie si centrala termica gaz nat. CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
14	reabilitare internat CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
15	exec bransament, si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
16	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. LP Lazu			310.000,00 lei				310.000,00 lei			
17	executie casuta noua LP Topraisar			35.000,00 lei					35.000,00 lei		
18	executie instalatie utilizare GPL casuta noua LP Topraisar			35.000,00 lei					35.000,00 lei		
19	Executie bransamente, casuta noua LP Topraisar			1,00 lei					1,00 lei		
20	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
21	exec consolidare Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
22	exec anvelopare Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
23	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat CIA Armonia Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
24	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
25	exec bransament gaz si inst gaz nat CIA Sf. Andrei Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
26	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat LP Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
27	reparatii capitale, reconfigurare magazii CIA Poarta Alba			1,00 lei					1,00 lei		

Nr crt	Denumirea obiectivului	Vali tot contr	Vali actual	tot prev. 2013	Prevederi 2012							
					cred fond masur	surse proprii MRD	cred ext (fond struct)	alte surse	buget local HC-JC-ta	buget de stat (HGR)	term fin PIF	
28	amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
29	lucrari telefonie la CRRNP Techirghiol - corp B			1,00 lei						1,00 lei		
30	executie foisor LP Topraisar			1,00 lei						1,00 lei		
31	executie foisor LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
32	executie foisor LP Cumpana			1,00 lei						1,00 lei		
33	executie foisor CIA Sf. Andrei			1,00 lei						1,00 lei		
34	executie foisor CIA Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
35	modernizare instalatii solare centre DGASPC			24.800,00 lei						24.800,00 lei		
36	executie put si sistem incalzire CSC Orizont			1,00 lei						1,00 lei		
37	executie put si sistem incalzire CP Micul Rotterdam			1,00 lei						1,00 lei		
38	executie put si sistem incalzire CRRNP Navodari			1,00 lei						1,00 lei		
39	executie put si sistem incalzire CIA Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
40	executie sistem incalzire LP Lazu			1,00 lei						1,00 lei		
41	executie put si sistem incalzire CP Delfinul			1,00 lei						1,00 lei		
42	executie sistem incalzire C Pilot Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
43	executie sistem incalzire CP Sparta Rotterdam Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
44	executie put si sistem incalzire CRRNP Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
45	executie sistem incalzire LP Cumpana			1,00 lei						1,00 lei		
46	executie put si sistem incalzire LP Topraisar			1,00 lei						1,00 lei		
47	executie put si sistem incalzire C Maternal Mangalia			1,00 lei						1,00 lei		
48	executie put si sistem incalzire CIA Sf. Andrei			1,00 lei						1,00 lei		
49	executie put si sistem incalzire LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
50	executie put si sistem incalzire CIA Armonia			1,00 lei						1,00 lei		
51	executie put si sistem incalzire Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
	TOTAL CAP.B			404.847,00 lei				310.000,00 lei		94.847,00 lei	0,00 lei	
C	Alte cheltuieli											
C1.	DOTARI											
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. Termica, mobilier, set dezv. psihomotrica			305.809,00 lei						305.809,00 lei	0,00 lei	
2	computere, copiatoare, programe info			636.750,00 lei						636.750,00 lei	0,00 lei	
3	auto			265.000,00 lei						265.000,00 lei	0,00 lei	
	TOTAL C1			1.207.559,00 lei			0,00 lei			1.207.559,00 lei	0,00 lei	
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII											
1	proiect, consult, asist.th, taxe, avize prelungire supante sediul DGASPC			1,00 lei						1,00 lei		
2	proiect, asist.th, consult, taxe, avize Sediul DGASPC-bd. Ferdinand			1,00 lei						1,00 lei		
3	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari			25.000,00 lei						25.000,00 lei		
4	proiect, consult, asist.th, taxe, avize sediul DGASPC Lahovari			1,00 lei						1,00 lei		
5	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centra)			85.000,00 lei						85.000,00 lei		
6	proiect, asist.th, consult, taxe, avize Adepost noapte Dorobanti			1,00 lei						1,00 lei		
7	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Ad. Noapte Dorobanti			1,00 lei						1,00 lei		
8	proiect, consult, asist.th, taxe, avize internat CP Traian			15.000,00 lei						15.000,00 lei		
9	proiect expertiza, PAD, studiu geo demolare spalatorie CP Traian			9.115,00 lei						9.115,00 lei		
10	proiect, consult, as. tehn., taxe si avize extindere centrala termica si spalatorie CP Traian			33.000,00 lei						33.000,00 lei		
11	proiect brans electric si de gaz, taxe, avize, CP Traian			1,00 lei						1,00 lei		
12	pr. reabilitare internat, taxe, avize, CP Antonio			53.000,00 lei						53.000,00 lei		
13	pr. reabilitare casute, taxe, avize, CP Antonio			1,00 lei						1,00 lei		
14	pr. consult., as. tehn., taxe si avize, reabilitare centrala termica si spalatorie, CP Antonio			30.000,00 lei						30.000,00 lei		
15	proiect, taxe, avize, brans electric si de gaz, CP Antonio			1,00 lei						1,00 lei		
16	proiect, taxe si avize realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont			1,00 lei						1,00 lei		
17	proiect, taxe si avize reparatii capitale, recompalimentare magazii Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
18	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz LP Lazu			1,00 lei						1,00 lei		
19	proiect, consult, asist.th, taxe, CP Delfinul			1,00 lei						1,00 lei		
20	proiect, consult, asist.th, taxe, avize CRRNP Tech corp B			10.000,00 lei						10.000,00 lei		
21	proiect ridicare toba pentru amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			1.880,00 lei						1.880,00 lei		
22	proiectare amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			33.000,00 lei						33.000,00 lei		
23	proiect, taxe si avize demolare corp D si E, CRRNP Techirghiol			74.000,00 lei						74.000,00 lei		
24	Pr. taxe aviz Loc. Protej. pt. Pers. Adult cu Handic Topraisar 1 casuta			45.000,00 lei						45.000,00 lei		
25	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei						1,00 lei		
26	expertiza tehnica, proiect demolare/consolidare Centrul Maternal Mangalia			35.000,00 lei						35.000,00 lei		
27	proiect, consult, taxe, avize CIA Armonia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
28	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz CIA Armonia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
29	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
30	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz CIA Sf. Andrei Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
31	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
32	proiect put si sistem incalzire centre			1,00 lei						1,00 lei		
	TOTAL C2			448.994,00 lei			0,00 lei			448.994,00 lei	0,00 lei	
	TOTAL CAP. C. ALTE CHELTUIELI			1.656.553,00 lei			0,00 lei			1.656.553,00 lei	0,00 lei	

Director General Adj. Ec.
Ec. Carmen CHILA

Sef Birou achizitii
Cons.Jur. Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.S.M
Cons.jur. C. TUTUIANU

Sef Birou T.I.
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

**Anexa nr.2 la HCJC.....****DOTARI 2013**

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	cazane CT 512 kw, GN	Cristina-1	1	35,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	cazane CT, 116 kw, GN	Sf. Andrei-1	0	14,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
3	centrala term 32 kw GN	casa Aurelia Ng. Voda-1	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
4	centrale term 32 kw GN	Ad.N. Dorob.2	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
5	centrala term 32 kw GN	LP Lazu-2	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
6	arzator GN	Cristina-1	0	15,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
7	arzator GN	Sf. Andrei-2	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
8	arzator GN	Armonia-2	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
9	centr. telefon	CRRNP Tec-1	0	5,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
10	cuptor convectie	P.Alba-1 CRRNP-Tec-1	1	30,059.00 lei	30,059.00 lei		30,059.00 lei
11	suport cuptor cu rastel	P.Alba-1	0	4,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
12	cuptor gastron	CP Traian-1	0	22,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
13	marmita gaz 60 l	P.Alba-2	0	24,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
14	marmita gaz 150 l	Traian-2 Sf.Andrei-1	0	30,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
15	masina gatit cu 4 ochiuri	Traian-3 Sf.Andrei-2 P.Alba-2	0	11,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
16	elemt neutru pe suport neutru	P.Alba-1	0	3,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
17	gratar placa striata pe sup. neutru	P.Alba-1	0	7,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
18	tigae bascul gaz, 26 l	P.Alba-1	0	20,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
19	tigae bascul gaz, 80 l	Traian-1 Sf.Andrei-1	0	21,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
20	aragaz casnic 4 och., gaz	CP Traian-1, Mic.Rott-2	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
21	masina prof curatat cartofi	CP Cristina-1 CRRNP-Tec1	1	25,000.00 lei	25,000.00 lei		25,000.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
22	mixer	Cristina-1 Sf.Andrei-1	0	5,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
23	robot univ	CRRNPTec1	1	15,800.00 lei	15,800.00 lei		15,800.00 lei
24	robot zarzavat	CRRNPTec1	0	17,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
25	scanner prof arhiv electron	Dgaspc-D-1	0	16,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
26	cantar 3 kg	CRRNPTec1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
27	cantar 300 kg	CRRNPTec1 Traian-1	1	2,800.00 lei	2,800.00 lei		2,800.00 lei
28	hota inox 12 filtre	P.Alba-1	0	14,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
29	masina tocat carne 250 kg/h	P.Alba-1, CRRNPTec-1	1	4,000.00 lei	4,000.00 lei		4,000.00 lei
30	masa lucru inox pe sup 90x70x87	P.Alba-1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
31	masa lucru inox pe sup 110x70x87	P.Alba-2	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
32	masa lucru inox pe sup 140x70x87	P.Alba-2	0	2,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
33	masa lucru rece inox 134x70x87	P.Alba-1	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
34	rastel inox 4 polite	P.Alba-3	0	3,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
35	rastel inox diverse vase	Traian-2	0	5,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
36	spalat 1 cuva 75x70x87 pe sup neutru	P.Alba-4	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
37	spalat 2 cuve 140x70x87 pe sup neutru	P.Alba-1	0	3,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
38	mas spal vase 71x74x150	P.Alba-1	0	13,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
39	masa intrare pt masina spalat vase 1 cuva 120x75x85	P.Alba-1	0	4,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
40	masa iesire pt mas spal vase	P.Alba-1	0	2,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
41	dus prespal	P.Alba-1	0	1,950.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
42	sist. ventilare cam. frigidere	CP Delfinul	0	1,880.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
43	frigidere	Delfinul-2 Ad.Noapte-2 C.Mat.Mang-1 Mic.Rott-1 CPCRU-2 CRRNP Tec-4	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
44	combina frig	Mic.Rott-1 Traian-2, Antonio-1 Sf.Andrei-1 C.Mat.Mang-1 CRRNP Tec-4	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
45	lada frigorif	Traian-2	0	2,800.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
46	masina spal rufe normala 6 kg	P.Alba-1, Ad.Noapte-2 Orizont-1, Autism-1, Mic.Rott-2 Traian-2 Armonia-1 Cristina-2 Sf.Andrei-2 C.Mat.Mang-1	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
47	masina spal rufe profesion 7kg	Delfinul-3 C.Pilot-1 LP.Techirg-1	0	14,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
48	masina spal rufe profesion 11 kg	Ovidiu-1 Traian-1 Antonio-3	0	24,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
49	masina spal rufe profesion 18 kg	Traian-1 LP.Cump-1 SP.Rott-2, Orizont-2	0	60,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
50	masina spal prof 23 kg	CIA P Alba-1 CRRNP-B-1 Sf.Andrei-3	0	71,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
51	uscator rufe prof 10 kg	Orizont-1 Traian-1 Cristina-1	0	18,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
52	uscator rufe prof 18 kg	Traian-1 Antonio-1 Sf.Andrei-2 P Alba-1	0	23,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
53	masina spal vase	CP Delfinul-1 CRRNP-B-2	0	8,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
54	masina curatat cartofi	P Alba-1	0	11,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
55	mob bucatarie	Delfinul-3 Ad.Noapte-2 Traian-1 I.P.Toprais-1	1	2,500.00 lei	2,500.00 lei		2,500.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
56	canapea	LP.Toprais-1 CRRNP-B-5	1	2,500.00 lei	2,500.00 lei	0.00 lei	2,500.00 lei
57	mob cam zi	CP Delfinul-7 CRRNP-B-3	0	3,100.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
58	ap aer condit	Orizont-16, Ovidiu-4, Delfinul-3, C.Pilot-2, Dgaspc-G-3 Ad.Noapte-6 Traian-20	0	2,200.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
59	pat consult	Traian-1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
60	bicicleta medicala	P.Alba-1, Navod-1, C.Pilot-1, Sf.Andrei-1, Armon.N.Vd-1	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
61	calandru 35 kg/h	CRRNP-B-1 Sf.Andrei-1	0	12,400.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
62	lift	CRRNP-B-1	0	188,000.00 lei		0.00 lei	0.00 lei
63	lift	CP Traian	1	223,150.00 lei	223,150.00 lei		223,150.00 lei
64	stingat SM 50	CRRNP Tech	0	3,720.00 lei		0.00 lei	0.00 lei
65	inventor	CP Traian	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
66	generator fix 23 kw	Dgaspc-G-1, Ad.Z/N-1, Ad.Noapte-1, C.Aur.N.Vd-1	0	50,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
67	generator fix 30 kw	, LP.Lazu-1, LP.Tec-1,	0	60,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
68	generator fix 40 kw	Dgaspc-D-1 Dgaspc-C-1	0	65,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
69	generator fix 50 kw	CPCRU-1 C.Pilot-1 LP.Toprais-1	0	75,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
70	generator fix 60 kw	LP.Ng.Vd-1	0	80,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
71	generator fix 80 kw	Antonio-1 Cristina-1 Mic.Rott-1 Navod-1 Delfin-1 Sp.Rott-1 Sf.Andrei-1 Armonia-1	0	100,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
72	generator fix 130 kw	Orizont-1 Ovidiu-1 CIA.P.Alba-1 CRRNP.Tec-1	0	135,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
73	generator fix 240 kw	Traian-1	0	270,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
74	generat mobil	Dgaspc-D	0	90,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
-1-	Tot utilaje, mobilier, diverse				305,809.00 lei	0.00 lei	305,809.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	computere	Ad.Noapte-3, P.Alba-1 Navod-1, Orizont-1 Mic.Rott-2 Ovid-1, Ad.Z/N- 2 Sf.Andrei-2 Armon.N.Vd-2 Dgaspc-G-3 Dgaspc-D-10	0	4,600.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	computere	LP.Toprais-1 CRRNP-B-5	1	3,350.00 lei	3,350.00 lei		3,350.00 lei
3	copiator lucru intens	DGASPC-1	0	22,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
4	multifunction retea	Dgaspc-D-3 Dgaspc-C-2 C.Mat.Mang-1 CRRNP-B-1	0	12,400.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
5	UPS server	Dgaspc-D-1 Dgaspc-G-1 Dgaspc-C-1	3	9,000.00 lei	27,000.00 lei		27,000.00 lei
6	server	Dgaspc-D-1 Dgaspc-G-1 Dgaspc-C-1	3	25,000.00 lei	75,000.00 lei		75,000.00 lei
7	program info	Dgaspc-G-1	1	50,000.00 lei	50,000.00 lei		50,000.00 lei
8	program info achizitii	Dgaspc-D-1	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
9	progr. Info. Microsoft	Dgaspc-D	1	446,400.00 lei	446,400.00 lei		446,400.00 lei
-2-	Total calc. copiat., progr info				636,750.00 lei	0.00 lei	636,750.00 lei
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	Leasing si asigurare autocar	DGASPC	0	350,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	Leasing si asigurare autoturisme	DGASPC	5	35,000.00 lei	175,000.00 lei		175,000.00 lei
3	Leasing si asigurare autoutilitara (in derulare)	DGASPC	1	30,000.00 lei	30,000.00 lei		30,000.00 lei
4	Leasing si asigurare autoutilitara	CRRNP Tech si C. Pilot	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
5	Leasing si asigurare izoterma (in derulare)	DGASPC	1	25,000.00 lei	25,000.00 lei		25,000.00 lei
-3-	Total auto				265,000.00 lei	0.00 lei	265,000.00 lei
	TOTAL				1,207,559.00 lei	0.00 lei	1,207,559.00 lei

Director General
Petre DINCA

Director General Adj.Ec.
Carmen , CNILA

Sef Birou Achizitii
Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.S.M
C. TUTUIANU

Sef Birou T.I.
Corina TUDORAN



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

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

e-mail: office@dgaspc-ct.ro

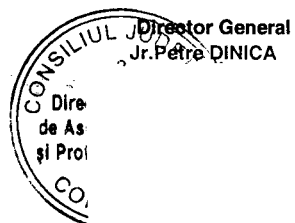
Operator de date cu caracter personal nr. 17764

Plan Investitii si Dotari , anul 2013

Anexa nr.2 la HCJC nr

Nr.crt.	LUCRARI	ESTIMAT
A. LUCRARI IN CONTINUARE		
1	RK, recomp., modern. CRRNP Tech-corp B cf ORD 2765/2012	100,000.00 lei
2	exec consolidare CP Micul Rotterdam	85,000.00 lei
3	inst term si centrala termica sediul DAGSPC Str. Decebal	13,600.00 lei
4	Executie bransament, ret. apa si put, Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc)	50,000.00 lei
	TOTAL CAP.A	248,600.00 lei
B. LUCRARI NOI		
1	prelungire supante sediul DGASPC str. Decebal	1.00 lei
2	Modernizare sistem monitorizare video centre DGASPC	1.00 lei
3	RK, recompart., moderniz. Sediul DGASPC- bd. Ferdinand	1.00 lei
4	RK, recompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCJ C-ta 140/200	1.00 lei
5	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. Ad. Noapte Dorobanti	1.00 lei
6	reparatii capitale acoperis CSC Orizont	1.00 lei
7	realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont	1.00 lei
8	exec. anvelopare CSC Orizont	1.00 lei
9	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT	1.00 lei
10	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Traian	1.00 lei
11	lucrari telefonie la CP Traian	1.00 lei
12	exec bransament si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Traian	1.00 lei
13	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Antonio	1.00 lei
14	reabilitare internat CP Antonio	1.00 lei
15	exec bransament si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Antonio	1.00 lei
16	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. LP Lazu	1.00 lei
17	executie casuta noua LP Topraisar	310,000.00 lei
18	executie instalatie utilizare GPL casuta noua LP Topraisar	35,000.00 lei
19	Executie bransamente, casuta noua LP Topraisar	35,000.00 lei
20	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
21	exec consolidare Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
22	exec anvelopare Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
23	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
24	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
25	exec bransament gaz si inst gaz nat CIA Sf. Andrei Negru Voda	1.00 lei
26	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat LP Negru Voda	1.00 lei
27	reparatii capitale, recompartimentare magazii CIA Poarta Alba	1.00 lei
28	amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	1.00 lei
29	lucrari telefonie la CRRNP Techirghiol - corp B	1.00 lei
30	executie foisor LP Topraisar	1.00 lei
31	executie foisor LP Negru Voda	1.00 lei
32	executie foisor LP Cumpana,	1.00 lei
33	executie foisor CIA Sf. Andrei	1.00 lei
34	executie foisor CIA Poarta Alba	1.00 lei
35	modernizare instalatii solare centre DGASPC	24,800.00 lei
36	executie put si sistem irigare CSC Orizont	1.00 lei
37	executie put si sistem irigare CP Micul Rotterdam	1.00 lei
38	executie put si sistem irigare CRRNP Navodari	1.00 lei
39	executie put si sistem irigare CIA Poarta Alba	1.00 lei
40	executie sistem irigare LP Lazu	1.00 lei
41	executie put si sistem irigare CP Delfinul	1.00 lei
42	executie sistem irigare C. Pilot Techirghiol	1.00 lei
43	executie sistem irigare CP Sparta Rotterdam Techirghiol	1.00 lei
44	executie put si sistem irigare CRRNP Techirghiol	1.00 lei
45	executie sistem irigare LP Cumpana	1.00 lei
46	executie put si sistem irigare LP Topraisar	1.00 lei
47	executie put si sistem irigare C. Maternal Mangalia	1.00 lei
48	executie put si sistem irigare CIA Sf. Andrei	1.00 lei
49	executie put si sistem irigare LP Negru Voda	1.00 lei
50	executie put si sistem irigare CIA Armonia	1.00 lei
51	executie put si sistem irigare Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
	TOTAL CAP.B	404,847.00 lei

C. DOTARI, STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE		
C1.	DOTARI	ESTIMAT
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. termica, mobilier	305,809.00 lei
2	computere, copiatoare, programe info	636,750.00 lei
3	auto	265,000.00 lei
	TOTAL C1	1,207,559.00 lei
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII	
1	proiect, consult, asist.th, taxe,avize prelungire supante sediul DGASPC	1.00 lei
2	proiect, asist.th, consult. taxe, avize Sediul DGASPC- bd. Ferdinand	1.00 lei
3	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari	25,000.00 lei
4	proiect, consult, asist.th, taxe ,avize sediul DGASPC Lahovari	1.00 lei
5	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)	85,000.00 lei
6	proiect, asist.th, consult. taxe, avize Adapost noapte Dorobanti	1.00 lei
7	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Ad. Noapte Dorobanti	1.00 lei
8	proiect, consult, asist.th, taxe, avize internat CP Traian	15,000.00 lei
9	proiect expertiza, PAD, studiu geo demolare spalatorie CP Traian	9,115.00 lei
10	proiect, consult., as. tehn., taxe si avize extindere centrala termica si spalatorie CP Traian	33,000.00 lei
11	proiect brans electric si de gaz, taxe, avize, CP Traian	1.00 lei
12	pr. reabilitare internat, taxe, avize, CP Antonio	53,000.00 lei
13	pr. reabilitare casute, taxe, avize, CP Antonio	1.00 lei
14	pr. consult., as. tehn., taxe si avize, reabilitare centrala termica si spalatorie, CP Antonio	30,000.00 lei
15	proiect taxe, avize, brans electric si de gaz, CP Antonio	1.00 lei
16	proiect, taxe si avize realiz. grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont	1.00 lei
17	proiect, taxe si avize reparatii capitale, reocompatimentare magazii Poarta Alba	1.00 lei
18	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz LP Lazu	1.00 lei
19	proiect, consult, asist.th, taxe, CP Delfinul	1.00 lei
20	proiect, consult, asist.th, taxe,avize CRRNP Tech corp B	10,000.00 lei
21	proiect ridicare topo pentru amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	1,860.00 lei
22	proiectare amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	33,000.00 lei
23	proiect, taxe si avize demolare corp D si E, CRRNP Techirghiol	74,000.00 lei
24	Pr, taxe aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic Topraisar 1 casuta	45,000.00 lei
25	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
26	expertiza tehnica, proiect demolare/consolidare Centrul Maternal Mangalia	35,000.00 lei
27	proiect, consult, taxe, avize CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
28	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
29	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
30	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz CIA Sf. Andrei Negru Voda	1.00 lei
31	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz LP Negru Voda	1.00 lei
32	proiect put si sistem irigare centre	1.00 lei
	TOTAL C2	448,994.00 lei
	Total C (C1+C2)	1,656,553.00 lei
	Total investitii	2,310,000.00 lei



Director General
Jr. Petre DINICA

Director General Adj. Ec.
Ec. Carmen ȚHILA

Sef Birou Achizitii
Cns.jr. Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.S.M
Cns.jr. C. ȚUTUIANU

Sef Birou T.I.
Ing. C. TUDORAN



Anexa nr.2 la HCJC nr.

LISTA DE INVESTIȚII PENTRU ANUL 2013

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2013	Prevederi 2012						
					cred fond leazar	surse proprii MGD	cred ext (fond struct)	alte surse	buget local HCJC-ta	buget de stat (HGR)	term fin PIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	CAP 60.02 ASIST. SOC. TOTAL			2.310.000,00 lei				310.000,00 lei	2.000.000,00 lei	0,00 lei	
A	LUCRARI IN CONTINUARE										
1	RK_recomp., modern. CRRNP Tech-corp B cf ORD 2765/2012			100.000,00 lei					100.000,00 lei	0,00 lei	
2	exec consolidare CP Micul Rotterdam			85.000,00 lei					85.000,00 lei		
3	inst term si centrala termica sediul DAGSPC Str. Decebal			13.600,00 lei					13.600,00 lei		
4	Executie bransament, ret. apa si put, Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc)			50.000,00 lei					50.000,00 lei		
	TOTAL CAP.A			248.600,00 lei				0,00 lei	248.600,00 lei	0,00 lei	
B	LUCRARI NOI										
1	prelungire supante sediul DGASPC str. Decebal			1,00 lei					1,00 lei		
2	Modernizare sistem monitorizare video centre DGASPC			1,00 lei					1,00 lei		
3	RK_recompart., moderniz. Sediul DGASPC- bd. Ferdinand			1,00 lei					1,00 lei		
4	RK_recompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCJ C-ta 140/2008			1,00 lei					1,00 lei		
5	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. Ad. Noapte Dorobanti			1,00 lei					1,00 lei		
6	exec izolatii exterioare si reparatii capitale acoperis CSC Orizont			1,00 lei					1,00 lei		
7	realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont			1,00 lei					1,00 lei		
8	exec anvelopare CSC Orizont 300 mp			1,00 lei					1,00 lei		
9	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT			1,00 lei					1,00 lei		
10	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
11	lucrari telefonie la CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
12	exec bransament, si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
13	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
14	reabilitare internat CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
15	exec bransament, si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
16	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. LP Lazu			1,00 lei					1,00 lei		
17	executie casuta noua LP Topraisar			310.000,00 lei				310.000,00 lei			
18	executie instalatie utilizare GPL casuta noua LP Topraisar			35.000,00 lei					35.000,00 lei		
19	Executie bransamente, casuta noua LP Topraisar			35.000,00 lei					35.000,00 lei		
20	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
21	exec consolidare Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
22	exec anvelopare Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
23	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat CIA Amnonia Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
24	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
25	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat CIA Sf. Andrei Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
26	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat LP Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
27	reparatii capitale, recompactare magazii CIA Poarta Alba			1,00 lei					1,00 lei		

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2013	Prevederi 2012							
					cred fond	taxatur	surse proprii MFJ	cred ext (fond struct)	alte surse	buget local H.C.I.-ta	buget de stat (HGR)	termin PIF
28	amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
29	lucrari telefonie la CRRNP Techirghiol - corp B			1,00 lei						1,00 lei		
30	executie foisor LP Topraisar			1,00 lei						1,00 lei		
31	executie foisor LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
32	executie foisor LP Cumpana			1,00 lei						1,00 lei		
33	executie foisor CIA Sf. Andrei			1,00 lei						1,00 lei		
34	executie foisor CIA Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
35	modernizare instalatii solare centre DGASPC			24.800,00 lei						24.800,00 lei		
36	executie put si sistem incalzire CSC Orizont			1,00 lei						1,00 lei		
37	executie put si sistem incalzire CP Micul Rotterdam			1,00 lei						1,00 lei		
38	executie put si sistem incalzire CRRNP Navodari			1,00 lei						1,00 lei		
39	executie put si sistem incalzire CIA Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
40	executie sistem incalzire LP Lazu			1,00 lei						1,00 lei		
41	executie put si sistem incalzire CP Delfinul			1,00 lei						1,00 lei		
42	executie sistem incalzire C Pilot Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
43	executie sistem incalzire CP Sparta Rotterdam Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
44	executie put si sistem incalzire CRRNP Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
45	executie sistem incalzire LP Cumpana			1,00 lei						1,00 lei		
46	executie put si sistem incalzire LP Topraisar			1,00 lei						1,00 lei		
47	executie put si sistem incalzire C Maternal Mangalia			1,00 lei						1,00 lei		
48	executie put si sistem incalzire CIA Sf. Andrei			1,00 lei						1,00 lei		
49	executie put si sistem incalzire LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
50	executie put si sistem incalzire CIA Armonia			1,00 lei						1,00 lei		
51	executie put si sistem incalzire Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
	TOTAL CAP.B			404.847,00 lei				310.000,00 lei		84.847,00 lei	0,00 lei	
C	Alte cheltuieli											
C1.	DOTARI											
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. Termica, mobilier, set dezb. psihometrica			305.809,00 lei						305.809,00 lei		0,00 lei
2	computere, copiatoare, programe info			636.750,00 lei						636.750,00 lei		0,00 lei
3	auto			265.000,00 lei						265.000,00 lei		
	TOTAL C1			1.207.559,00 lei			0,00 lei			1.207.559,00 lei		0,00 lei
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII											
1	proiect, consult, asist.th, taxe, avize prelungire supate sediu DGASPC			1,00 lei						1,00 lei		
2	proiect, asist.th, consult, taxe, avize Sediu DGASPC- bd. Ferdinand			1,00 lei						1,00 lei		
3	Expertiza tehnica sediu DGASPC Lahovari			25.000,00 lei						25.000,00 lei		
4	proiect, consult, asist.th, taxe, avize sediu DGASPC Lahovari			1,00 lei						1,00 lei		
5	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)			85.000,00 lei						85.000,00 lei		
6	proiect, asist.th, consult, taxe, avize Adapost noapte Dorobanti			1,00 lei						1,00 lei		
7	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Ad. Noapte Dorobanti			1,00 lei						1,00 lei		
8	proiect, consult, asist.th, taxe, avize internet CP Traian			15.000,00 lei						15.000,00 lei		
9	proiect expertiza, PAD, studiu geo demolare spalatorie CP Traian			9.115,00 lei						9.115,00 lei		
10	proiect, consult, as. tehn., taxe si avize extindere centrala termica si spalatorie CP Traian			33.000,00 lei						33.000,00 lei		
11	proiect brans electric si de gaz, taxe, avize, CP Traian			1,00 lei						1,00 lei		
12	pr. reabilitare internat, taxe, avize, CP Antonio			53.000,00 lei						53.000,00 lei		
13	pr. reabilitare casute, taxe, avize, CP Antonio			1,00 lei						1,00 lei		
14	pr. consult, as. tehn., taxe si avize, reabilitare centrala termica si spalatorie, CP Antonio			30.000,00 lei						30.000,00 lei		
15	proiect taxe, avize, brans electric si de gaz, CP Antonio			1,00 lei						1,00 lei		
16	proiect, taxe si avize realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont			1,00 lei						1,00 lei		
17	proiect, taxe si avize reparatii capitale, recompartimentare magazii Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
18	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz LP Lazu			1,00 lei						1,00 lei		
19	proiect, consult, asist.th, taxe, CP Delfinul			1,00 lei						1,00 lei		
20	proiect, consult, asist.th, taxe, avize CRRNP Tech corp B			10.000,00 lei						10.000,00 lei		
21	proiect ridicare topo pentru amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			1.880,00 lei						1.880,00 lei		
22	proiectare amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			33.000,00 lei						33.000,00 lei		
23	proiect, taxe si avize demolare corp D si E, CRRNP Techirghiol			74.000,00 lei						74.000,00 lei		
24	Pr. taxe aviz Loc. Protei pt. Pers. Adult cu Handic Topraisar 1 casuta			45.000,00 lei						45.000,00 lei		
25	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei						1,00 lei		
26	expertiza tehnica, proiect demolare/consolidare Centrul Maternal Mangalia			35.000,00 lei						35.000,00 lei		
27	proiect, consult, taxe, avize CIA Armonia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
28	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz CIA Armonia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
29	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
30	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz CIA Sf. Andrei Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
31	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
32	proiect put si sistem incalzire centre			1,00 lei						1,00 lei		
	TOTAL C2			448.994,00 lei			0,00 lei			448.994,00 lei	0,00 lei	
	TOTAL CAP.CHELTUIELI DE INVESTITII			1.656.553,00 lei			0,00 lei			1.656.553,00 lei	0,00 lei	

de Asistență Socială
și Protecție Socială

Director General Adj. Ec.
Ec. Carmen FRINA

Sef Birou achizitii
Cons.Jur. Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.F.M
Cons.jur. C. TUTUIANU

Sef Birou T.I.
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

Anexa nr.2 la HCJC.....**DOTARI 2013**

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	cazane CT 512 kw, GN	Cristina-1	1	35,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	cazane CT, 116 kw, GN	Sf. Andrei-1	0	14,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
3	centrala term 32 kw GN	casa Aurelia Ng. Voda-1	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
4	centrale term 32 kw GN	Ad.N. Dorob.2	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
5	centrala term 32 kw GN	LP Lazu-2	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
6	arzator GN	Cristina-1	0	15,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
7	arzator GN	Sf. Andrei-2	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
8	arzator GN	Armonia-2	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
9	centr. telefon	CRRNP Tec-1	0	5,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
10	cuptor convectie	P.Alba-1 CRRNP-Tec-1	1	30,059.00 lei	30,059.00 lei		30,059.00 lei
11	suport cuptor cu rastel	P.Alba-1	0	4,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
12	cuptor gastron	CP Traian-1	0	22,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
13	marmita gaz 60 l	P.Alba-2	0	24,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
14	marmita gaz 150 l	Traian-2 Sf.Andrei-1	0	30,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
15	masina gatit cu 4 ochiuri	Traian-3 Sf.Andrei-2 P.Alba-2	0	11,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
16	elemt neutru pe suport neutru	P.Alba-1	0	3,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
17	gratar placa striata pe sup. neutru	P.Alba-1	0	7,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
18	tigae bascul gaz, 26 l	P.Alba-1	0	20,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
19	tigae bascul gaz, 80 l	Traian-1 Sf.Andrei-1	0	21,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
20	aragaz casnic 4 och., gaz	CP Traian-1, Mic.Rott-2	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
21	masina prof curatat cartofi	CP Cristina-1 CRRNP-Tec1	1	25,000.00 lei	25,000.00 lei		25,000.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
22	mixer	Cristina-1 Sf.Andrei-1	0	5,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
23	robot univ	CRRNPTec1	1	15,800.00 lei	15,800.00 lei		15,800.00 lei
24	robot zarzavat	CRRNPTec1	0	17,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
25	scanner prof arhiv electron	Dgaspc-D-1	0	16,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
26	cantar 3 kg	CRRNPTec1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
27	cantar 300 kg	CRRNPTec1 Traian-1	1	2,800.00 lei	2,800.00 lei		2,800.00 lei
28	hota inox 12 filtre	P.Alba-1	0	14,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
29	masina tocat carne 250 kg/h	P.Alba-1; CRRNPTec-1	1	4,000.00 lei	4,000.00 lei		4,000.00 lei
30	masa lucru inox pe sup 90x70x87	P.Alba-1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
31	masa lucru inox pe sup 110x70x87	P.Alba-2	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
32	masa lucru inox pe sup 140x70x87	P.Alba-2	0	2,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
33	masa lucru rece inox 134x70x87	P.Alba-1	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
34	rastel inox 4 polite	P.Alba-3	0	3,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
35	rastel inox diverse vase	Traian-2	0	5,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
36	spalat 1 cuva 75x70x87 pe sup neutru	P.Alba-4	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
37	spalat 2 cuve 140x70x87 pe sup neutru	P.Alba-1	0	3,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
38	mas spal vase 71x74x150	P.Alba-1	0	13,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
39	masa intrare pt masina spalat vase 1 cuva 120x75x85	P.Alba-1	0	4,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
40	masa iesire pt mas spal vase	P.Alba-1	0	2,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
41	dus prespal	P.Alba-1	0	1,950.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
42	sist. ventilare cam. frigidere	CP Delfinul	0	1,880.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
43	frigidere	Delfinul-2 Ad.Noapte-2 C.Mat.Mang-1 Mic.Rott-1 CPCRU-2 CRRNP Tec-4	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
44	combina frig	Mic.Rott-1 Traian-2, Antonio-1 Sf.Andrei-1 C.Mat.Mang-1 CRRNP Tec-4	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
45	lada frigorif	Traian-2	0	2,800.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
46	masina spal rufe normala 6 kg	P.Alba-1, Ad.Noapte-2 Orizont-1, Autism-1, Mic.Rott-2 Traian-2 Armonia-1 Cristina-2 Sf.Andrei-2 C.Mat.Mang-1	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
47	masina spal rufe profesion 7kg	Delfinul-3 C.Pilot-1 LP.Techirg-1	0	14,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
48	masina spal rufe profesion 11 kg	Ovidiu-1 Traian-1 Antonio-3	0	24,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
49	masina spal rufe profesion 18 kg	Traian-1 LP.Cump-1 SP.Rott-2, Orizont-2	0	60,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
50	masina spal prof 23 kg	CIA P Alba-1 CRRNP-B-1 Sf.Andrei-3	0	71,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
51	uscator rufe prof 10 kg	Orizont-1 Traian-1 Cristina-1	0	18,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
52	uscator rufe prof 18 kg	Traian-1 Antonio-1 Sf.Andrei-2 P Alba-1	0	23,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
53	masina spal vase	CP Delfinul-1 CRRNP-B-2	0	8,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
54	masina curatat cartofi	P Alba-1	0	11,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
55	mob bucatarie	Delfinul-3 Ad.Noapte-2 Traian-1 LP.Toprais-1	1	2,500.00 lei	2,500.00 lei		2,500.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
56	canapea	LP.Toprais-1 CRRNP-B-5	1	2,500.00 lei	2,500.00 lei	0.00 lei	2,500.00 lei
57	mob cam zi	CP Delfinul-7 CRRNP-B-3	0	3,100.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
58	ap aer condit	Orizont-16, Ovidiu-4, Delfinul-3, C.Pilot-2, Dgaspc-G-3 Ad.Noapte-6 Traian-20	0	2,200.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
59	pat consult	Traian-1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
60	bicicleta medicala	P.Alba-1, Navod-1, C.Pilot-1, Sf.Andrei-1, Armon.N.Vd-1	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
61	calandru 35 kg/h	CRRNP-B-1 Sf.Andrei-1	0	12,400.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
62	lift	CRRNP-B-1	0	188,000.00 lei		0.00 lei	0.00 lei
63	lift	CP Traian	1	223,150.00 lei	223,150.00 lei		223,150.00 lei
64	stingat SM 50	CRRNP Tech	0	3,720.00 lei		0.00 lei	0.00 lei
65	invertor	CP Traian	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
66	generator fix 23 kw	Dgaspc-G-1, Ad.Z/N-1, Ad.Noapte-1, C.Aur.N.Vd-1	0	50,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
67	generator fix 30 kw	, LP.Lazu-1, LP.Tec-1,	0	60,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
68	generator fix 40 kw	Dgaspc-D-1 Dgaspc-C-1	0	65,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
69	generator fix 50 kw	CPCRU-1 C.Pilot-1 LP.Toprais-1	0	75,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
70	generator fix 60 kw	LP.Ng.Vd-1	0	80,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
71	generator fix 80 kw	Antonio-1 Cristina-1 Mic.Rott-1 Navod-1 Delfin-1 Sp.Rott-1 Sf.Andrei-1 Armonia-1	0	100,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
72	generator fix 130 kw	Orizont-1 Ovidiu-1 CIA.P.Alba-1 CRRNP.Tec-1	0	135,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
73	generator fix 240 kw	Traian-1	0	270,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
74	generat mobil	Dgaspc-D	0	90,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
-1-	Tot utilaje, mobilier, diverse				305,809.00 lei	0.00 lei	305,809.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	computere	Ad.Noapte-3, P.Alba-1 Navod-1, Orizont-1 Mic.Rott-2 Ovid-1, Ad.Z/N-2 Sf.Andrei-2 Armon.N.Vd-2 Dgaspc-G-3 Dgaspc-D-10	0	4,600.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	computere	LP.Toprais-1 CRRNP-B-5	1	3,350.00 lei	3,350.00 lei		3,350.00 lei
3	copiator lucru intens	DGASPC-1	0	22,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
4	multifunction retea	Dgaspc-D-3 Dgaspc-C-2 C.Mat.Mang-1 CRRNP-B-1	0	12,400.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
5	UPS server	Dgaspc-D-1 Dgaspc-G-1 Dgaspc-C-1	3	9,000.00 lei	27,000.00 lei		27,000.00 lei
6	server	Dgaspc-D-1 Dgaspc-G-1 Dgaspc-C-1	3	25,000.00 lei	75,000.00 lei		75,000.00 lei
7	program info	Dgaspc-G-1	1	50,000.00 lei	50,000.00 lei		50,000.00 lei
8	program info achizitii	Dgaspc-D-1	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
9	progr. Info. Microsoft	Dgaspc-D	1	446,400.00 lei	446,400.00 lei		446,400.00 lei
-2-	Total calc. copiat., progr info				636,750.00 lei	0.00 lei	636,750.00 lei
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	Leasing si asigurare autocar	DGASPC	0	350,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	Leasing si asigurare autoturisme	DGASPC	5	35,000.00 lei	175,000.00 lei		175,000.00 lei
3	Leasing si asigurare autoutilitara (in derulare)	DGASPC	1	30,000.00 lei	30,000.00 lei		30,000.00 lei
4	Leasing si asigurare autoutilitara	CRRNP Tech si C. Pilot	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
5	Leasing si asigurare izoterma (in derulare)	DGASPC	1	25,000.00 lei	25,000.00 lei		25,000.00 lei
-3-	Total auto				265,000.00 lei	0.00 lei	265,000.00 lei
					1,207,559.00 lei	0.00 lei	1,207,559.00 lei

Director General
Carmen CHILA

Director General Adj.Ec.
Carmen CHILA

Sef Birou Achizitii
Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.S.M
C. TUTUIANU

Sef Birou T.I.
Corina TUDORAN



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

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

e-mail: office@dgaspc-ct.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 17764

Plan Investitii si Dotari , anul 2013

Anexa nr.2 la HCJC nr

Nr.crt.	LUCRARI	ESTIMAT
A. LUCRARI IN CONTINUARE		
1	RK, recomp., modern. CRRNP Tech-corp B cf ORD 2765/2012	100,000.00 lei
2	exec consolidare CP Micul Rotterdam	85,000.00 lei
3	inst term si centrala termica sediul DAGSPC Str. Decebal	13,600.00 lei
4	Executie bransament, ret. apa si put, Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc)	50,000.00 lei
	TOTAL CAP.A	248,600.00 lei
B. LUCRARI NOI		
1	prelungire supante sediul DGASPC str. Decebal	1.00 lei
2	Modernizare sistem monitorizare video centre DGASPC	1.00 lei
3	RK, recompart., moderniz. Sediul DGASPC- bd. Ferdinand	1.00 lei
4	RK, recompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCJ C-ta 140/2006	1.00 lei
5	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. Ad. Noapte Dorobanti	1.00 lei
6	reparatii capitale acoperis CSC Orizont	1.00 lei
7	realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont	1.00 lei
8	exec. anvelopare CSC Orizont	1.00 lei
9	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT	1.00 lei
10	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Traian	1.00 lei
11	lucrari telefonie la CP Traian	1.00 lei
12	exec bransament si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Traian	1.00 lei
13	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Antonio	1.00 lei
14	reabilitare internat CP Antonio	1.00 lei
15	exec bransament si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Antonio	1.00 lei
16	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. LP Lazus	1.00 lei
17	executie casuta noua LP Topraisar	310,000.00 lei
18	executie instalatie utilizare GPL casuta noua LP Topraisar	35,000.00 lei
19	Executie bransamente, casuta noua LP Topraisar	35,000.00 lei
20	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
21	exec consolidare Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
22	exec anvelopare Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
23	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
24	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
25	exec bransament gaz si inst gaz nat CIA Sf. Andrei Negru Voda	1.00 lei
26	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat LP Negru Voda	1.00 lei
27	reparatii capitale, recompartimentare magazii CIA Poarta Alba	1.00 lei
28	amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	1.00 lei
29	lucrari telefonie la CRRNP Techirghiol - corp B	1.00 lei
30	executie foisor LP Topraisar	1.00 lei
31	executie foisor LP Negru Voda	1.00 lei
32	executie foisor LP Cumpana,	1.00 lei
33	executie foisor CIA Sf. Andrei	1.00 lei
34	executie foisor CIA Poarta Alba	1.00 lei
35	modernizare instalatii solare centre DGASPC	24,800.00 lei
36	executie put si sistem irigare CSC Orizont	1.00 lei
37	executie put si sistem irigare CP Micul Rotterdam	1.00 lei
38	executie put si sistem irigare CRRNP Navodari	1.00 lei
39	executie put si sistem irigare CIA Poarta Alba	1.00 lei
40	executie sistem irigare LP Lazus	1.00 lei
41	executie put si sistem irigare CP Delfinul	1.00 lei
42	executie sistem irigare C. Pilot Techirghiol	1.00 lei
43	executie sistem irigare CP Sparta Rotterdam Techirghiol	1.00 lei
44	executie put si sistem irigare CRRNP Techirghiol	1.00 lei
45	executie sistem irigare LP Cumpana	1.00 lei
46	executie put si sistem irigare LP Topraisar	1.00 lei
47	executie put si sistem irigare C. Maternal Mangalia	1.00 lei
48	executie put si sistem irigare CIA Sf. Andrei	1.00 lei
49	executie put si sistem irigare LP Negru Voda	1.00 lei
50	executie put si sistem irigare CIA Armonia	1.00 lei
51	executie put si sistem irigare Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
	TOTAL CAP.B	404,847.00 lei

C. DOTARI, STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE		
C1.	DOTARI	ESTIMAT
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. termica, mobilier	305,809.00 lei
2	computere, copiatoare, programe info	636,750.00 lei
3	auto	265,000.00 lei
	TOTAL C1	1,207,559.00 lei
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII	
1	proiect, consult, asist.th, taxe,avize prelungire supante sediul DGASPC	1.00 lei
2	proiect, asist.th, consult. taxe, avize Sediul DGASPC- bd. Ferdinand	1.00 lei
3	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari	25,000.00 lei
4	proiect, consult, asist.th, taxe ,avize sediul DGASPC Lahovari	1.00 lei
5	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)	85,000.00 lei
6	proiect, asist.th, consult. taxe, avize Adapost noapte Dorobanti	1.00 lei
7	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Ad. Noapte Dorobanti	1.00 lei
8	proiect, consult, asist.th, taxe, avize internat CP Traian	15,000.00 lei
9	proiect expertiza, PAD, studiu geo demolare spalatorie CP Traian	9,115.00 lei
10	proiect, consult., as. tehn., taxe si avize extindere centrala termica si spalatorie CP Traian	33,000.00 lei
11	proiect brans electric si de gaz, taxe, avize, CP Traian	1.00 lei
12	pr. reabilitare internat, taxe, avize, CP Antonio	53,000.00 lei
13	pr. reabilitare casute, taxe, avize, CP Antonio	1.00 lei
14	pr. consult., as. tehn., taxe si avize, reabilitare centrala termica si spalatorie, CP Antonio	30,000.00 lei
15	proiect taxe, avize, brans electric si de gaz, CP Antonio	1.00 lei
16	proiect, taxe si avize realiz. grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont	1.00 lei
17	proiect, taxe si avize reparatii capitale, recompatimentare magazii Poarta Alba	1.00 lei
18	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz LP Lazu	1.00 lei
19	proiect, consult, asist.th, taxe, CP Delfinul	1.00 lei
20	proiect, consult, asist.th, taxe,avize CRRNP Tech corp B	10,000.00 lei
21	proiect ridicare topo pentru amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	1,860.00 lei
22	proiectare amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	33,000.00 lei
23	proiect, taxe si avize demolare corp D si E, CRRNP Techirghiol	74,000.00 lei
24	Pr, taxe aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic Topraisar 1 casuta	45,000.00 lei
25	pr.th.+av.brans. electric Centrul Maternal Mangalia	1.00 lei
26	expertiza tehnica, proiect demolare/consolidare Centrul Maternal Mangalia	35,000.00 lei
27	proiect, consult, taxe, avize CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
28	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz CIA Armonia Negru Voda	1.00 lei
29	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz Casa Aurelia Negru Voda	1.00 lei
30	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz CIA Sf. Andrei Negru Voda	1.00 lei
31	proiect, consult, taxe,avize bransament gaz LP Negru Voda	1.00 lei
32	proiect put si sistem irigare centre	1.00 lei
	TOTAL C2	448,994.00 lei
	Total C (C1+C2)	1,656,553.00 lei
	Total investitii	2,310,000.00 lei

Director General
Dr. Petre DINICA

Director General Adj. Ec.
Ec. Carmen CHILA

Sef Birou Achizitii
Cns.Jr. Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.S.M
Cns.jr. C. TUTUJANU

Sef Birou T.I.
Ing. C. TUDORAN



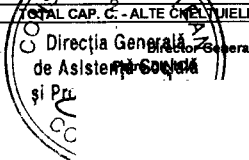


Anexa nr. 2 la HCJC nr. 35/12.03.2013

LISTA DE INVESTITII PENTRU ANUL 2013

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2013	Prevederi 2012						
					cred fond bazaur	sure proprii MRD	cred ext (fnd strict)	alte surse	buget local HCJC-ia	buget de stat (HGR)	termin PIF
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	CAP 60.02 ASIST. SOC. TOTAL			2.310.000,00 lei				310.000,00 lei	2.000.000,00 lei	0,00 lei	
A	CAP A. LUCRARI IN CONTINUARE										
1	RK, recomp., modem. CRRNP Tech-corp B cf ORD 2765/2012			100.000,00 lei					100.000,00 lei	0,00 lei	
2	exec consolidare CP Micul Rotterdam			85.000,00 lei					85.000,00 lei		
3	inst term si centrala termica sediu DAGSPC Str. Decebal			13.600,00 lei					13.600,00 lei		
4	Executie bransament, ret. apa si put, Loc. Protej. pt. Pers. Adulte cu Handicap(10 loc)			50.000,00 lei					50.000,00 lei		
	TOTAL CAP.A			248.600,00 lei				0,00 lei	248.600,00 lei	0,00 lei	
B	LUCRARI NOI										
1	prelungire supante sediu DGASPC str. Decebal			1,00 lei					1,00 lei		
2	Modernizare sistem monitorizare video centre DGASPC			1,00 lei					1,00 lei		
3	RK, recompact., moderniz. Sediul DGASPC- bd. Ferdinand			1,00 lei					1,00 lei		
4	RK, recompact., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti) cf. Stud. Fez. aprob prin HCJ C-la 140/2008			1,00 lei					1,00 lei		
5	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. Ad. Noapte Dorobanti			1,00 lei					1,00 lei		
6	exec izolatii exterioare si reparatii capitale acoperis CSC Orizont			1,00 lei					1,00 lei		
7	realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont			1,00 lei					1,00 lei		
8	exec anvelopare CSC Orizont 300 mp			1,00 lei					1,00 lei		
9	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT			1,00 lei					1,00 lei		
10	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
11	lucrari telefonie la CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
12	exec bransament, si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Traian			1,00 lei					1,00 lei		
13	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
14	reabilitare internat CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
15	exec bransament, si instalatie de utilizare gaz nat. la CP Antonio			1,00 lei					1,00 lei		
16	exec bransament gaz si inst. utiliz gaz nat. LP Lazu			1,00 lei					1,00 lei		
17	executie casuta noua LP Topraisar			310.000,00 lei				310.000,00 lei			
18	executie instalatie utilizare GPL casuta noua LP Topraisar			35.000,00 lei					35.000,00 lei		
19	Executie bransamente, casuta noua LP Topraisar			35.000,00 lei					35.000,00 lei		
20	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
21	exec consolidare Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
22	exec anvelopare Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei					1,00 lei		
23	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat CIA Armonia Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
24	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
25	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat CIA Sf. Andrei Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
26	exec bransament gaz si inst utiliz gaz nat LP Negru Voda			1,00 lei					1,00 lei		
27	reparatii capitale, recompactare magazii CIA Poarta Alba			1,00 lei					1,00 lei		

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2013	Prevederi 2012						buget de stat (HGR)	term PIF
					cred fond	surse proprii MRD	cred.ox (fond strict)	alte surse	buget local HC-JC-ia			
28	amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
29	lucrari telefonie la CRRNP Techirghiol - corp B			1,00 lei						1,00 lei		
30	executie foisor LP Topraisar			1,00 lei						1,00 lei		
31	executie foisor LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
32	executie foisor LP Cumpana			1,00 lei						1,00 lei		
33	executie foisor CIA Sf. Andrei			1,00 lei						1,00 lei		
34	executie foisor CIA Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
35	modernizare instalatii solare centre DGASPC			24.800,00 lei						24.800,00 lei		
36	executie put si sistem irigare CSC Orizont			1,00 lei						1,00 lei		
37	executie put si sistem irigare CP Micul Rotterdam			1,00 lei						1,00 lei		
38	executie put si sistem irigare CRRNP Navodari			1,00 lei						1,00 lei		
39	executie put si sistem irigare CIA Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
40	executie sistem irigare LP Lazu			1,00 lei						1,00 lei		
41	executie put si sistem irigare CP Delfinul			1,00 lei						1,00 lei		
42	executie sistem irigare C Pilot Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
43	executie sistem irigare CP Sparta Rotterdam Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
44	executie put si sistem irigare CRRNP Techirghiol			1,00 lei						1,00 lei		
45	executie sistem irigare LP Cumpana			1,00 lei						1,00 lei		
46	executie put si sistem irigare LP Topraisar			1,00 lei						1,00 lei		
47	executie put si sistem irigare C Maternal Mangalia			1,00 lei						1,00 lei		
48	executie put si sistem irigare CIA Sf. Andrei			1,00 lei						1,00 lei		
49	executie put si sistem irigare LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
50	executie put si sistem irigare CIA Armonia			1,00 lei						1,00 lei		
51	executie put si sistem irigare Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
TOTAL CAP.B				404.847,00 lei				310.000,00 lei		94.847,00 lei	0,00 lei	
C	Alte cheltuieli											
C1	DOTARI											
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. Termica, mobilier, set dezv. psihomotrica			305.809,00 lei						305.809,00 lei	0,00 lei	
2	computere, copiatoare, programe info			636.750,00 lei						636.750,00 lei	0,00 lei	
3	auto			265.000,00 lei						265.000,00 lei	0,00 lei	
TOTAL C1				1.207.559,00 lei				0,00 lei		1.207.559,00 lei	0,00 lei	
C2	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII											
1	proiect, consult, asist.th, taxe, avize prelungire supante sediul DGASPC			1,00 lei						1,00 lei		
2	proiect, asist.th, consult, taxe, avize Sediul DGASPC- bd. Ferdinand			1,00 lei						1,00 lei		
3	Expertiza tehnica sediul DGASPC Lahovari			25.000,00 lei						25.000,00 lei		
4	proiect, consult, asist.th, taxe, avize sediul DGASPC Lahovari			1,00 lei						1,00 lei		
5	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)			85.000,00 lei						85.000,00 lei		
6	proiect, asist.th, consult, taxe, avize Adapost noapte Dorobanti			1,00 lei						1,00 lei		
7	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Ad. Noapte Dorobanti			1,00 lei						1,00 lei		
8	proiect, consult, asist.th, taxe, avize internat CP Traian			15.000,00 lei						15.000,00 lei		
9	proiect expertiza, PAD, studiu geo demolare spalatorie CP Traian			9.115,00 lei						9.115,00 lei		
10	proiect, consult, as. tehn., taxe si avize extindere centrala termica si spalatorie CP Traian			33.000,00 lei						33.000,00 lei		
11	proiect brans electric si de gaz, taxe, avize, CP Traian			1,00 lei						1,00 lei		
12	pr. reabilitare internat, taxe, avize, CP Antonio			53.000,00 lei						53.000,00 lei		
13	pr. reabilitare casute, taxe, avize, CP Antonio			1,00 lei						1,00 lei		
14	pr. consult, as. tehn., taxe si avize, reabilitare centrala termica si spalatorie, CP Antonio			30.000,00 lei						30.000,00 lei		
15	proiect taxe, avize, brans electric si de gaz, CP Antonio			1,00 lei						1,00 lei		
16	proiect, taxe si avize realizare grup sanitar nou in internat si extindere magazii CSC Orizont			1,00 lei						1,00 lei		
17	proiect, taxe si avize reparatii capitale, recompartimentare magazii Poarta Alba			1,00 lei						1,00 lei		
18	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz LP Lazu			1,00 lei						1,00 lei		
19	proiect, consult, asist.th, taxe, CP Delfinul			1,00 lei						1,00 lei		
20	proiect, consult, asist.th, taxe, avize CRRNP Tech corp B			10.000,00 lei						10.000,00 lei		
21	proiect ndicare topo pentru amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			1.860,00 lei						1.860,00 lei		
22	proiectare amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			33.000,00 lei						33.000,00 lei		
23	proiect, taxe si avize demolare corp D si E, CRRNP Techirghiol			74.000,00 lei						74.000,00 lei		
24	Pr. taxe aviz Loc. Protej. pt. Pers. Adult cu Handic Topraisar 1 casuta			45.000,00 lei						45.000,00 lei		
25	pr.th. +av. brans. electric Centrul Maternal Mangalia			1,00 lei						1,00 lei		
26	expertiza tehnica, proiect demolare/consolidare Centrul Maternal Mangalia			35.000,00 lei						35.000,00 lei		
27	proiect, consult, taxe, avize CIA Armonia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
28	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz CIA Armonia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
29	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz Casa Aurelia Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
30	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz CIA Sf. Andrei Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
31	proiect, consult, taxe, avize bransament gaz LP Negru Voda			1,00 lei						1,00 lei		
32	proiect put si sistem irigare centre			1,00 lei						1,00 lei		
TOTAL C2				448.994,00 lei				0,00 lei		448.994,00 lei	0,00 lei	
TOTAL CAP. C. - ALTE CHELTUIELI				1.656.553,00 lei				0,00 lei		1.656.553,00 lei	0,00 lei	


 Director General
 de Asistență și Servicii
 și P.S.

Director General Adj. Ec.
 Ec. Carmen CHIRIAC

Sef Birou achiziții
 Cons. Jur. Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.S.M
 Cons. jur. C. TUTUIANU

Sef Birou T.I.
 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

**Anexa nr.2 la HCJC.....****DOTARI 2013**

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	cazane CT 512 kw, GN	Cristina-1	1	35,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	cazane CT, 116 kw, GN	Sf. Andrei-1	0	14,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
3	centrala term 32 kw GN	casa Aurelia Ng. Voda-1	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
4	centrale term 32 kw GN	Ad.N. Dorob.2	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
5	centrala term 32 kw GN	LP Lazu-2	0	7,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
6	arzator GN	Cristina-1	0	15,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
7	arzator GN	Sf. Andrei-2	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
8	arzator GN	Armonia-2	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
9	centr. telefon	CRRNP Tec-1	0	5,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
10	cuptor convecție	P.Alba-1 CRRNP-Tec-1	1	30,059.00 lei	30,059.00 lei		30,059.00 lei
11	suport cuptor cu rastel	P.Alba-1	0	4,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
12	cuptor gastron	CP Traian-1	0	22,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
13	marmita gaz 60 l	P.Alba-2	0	24,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
14	marmita gaz 150 l	Traian-2 Sf.Andrei-1	0	30,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
15	masina gatit cu 4 ochiuri	Traian-3 Sf.Andrei-2 P.Alba-2	0	11,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
16	elemt neutru pe suport neutru	P.Alba-1	0	3,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
17	gratar placa striata pe sup. neutru	P.Alba-1	0	7,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
18	tigae bascul gaz, 26 l	P.Alba-1	0	20,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
19	tigae bascul gaz, 80 l	Traian-1 Sf.Andrei-1	0	21,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
20	aragaz casnic 4 och., gaz	CP Traian-1, Mic.Rott-2	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
21	masina prof curatat cartofi	CP Cristina-1 CRRNP-Tec1	1	25,000.00 lei	25,000.00 lei		25,000.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
22	mixer	Cristina-1 Sf.Andrei-1	0	5,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
23	robot univ	CRRNPTec1	1	15,800.00 lei	15,800.00 lei		15,800.00 lei
24	robot zarzavat	CRRNPTec1	0	17,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
25	scanner prof arhiv electron	Dgaspc-D-1	0	16,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
26	cantar 3 kg	CRRNPTec1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
27	cantar 300 kg	CRRNPTec1 Traian-1	1	2,800.00 lei	2,800.00 lei		2,800.00 lei
28	hota inox 12 filtre	P.Alba-1	0	14,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
29	masina tocat carne 250 kg/h	P.Alba-1, CRRNPTec-1	1	4,000.00 lei	4,000.00 lei		4,000.00 lei
30	masa lucru inox pe sup 90x70x87	P.Alba-1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
31	masa lucru inox pe sup 110x70x87	P.Alba-2	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
32	masa lucru inox pe sup 140x70x87	P.Alba-2	0	2,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
33	masa lucru rece inox 134x70x87	P.Alba-1	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
34	rastel inox 4 polite	P.Alba-3	0	3,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
35	rastel inox diverse vase	Traian-2	0	5,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
36	spalat 1 cuva 75x70x87 pe sup neutru	P.Alba-4	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
37	spalat 2 cuve 140x70x87 pe sup neutru	P.Alba-1	0	3,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
38	mas spal vase 71x74x150	P.Alba-1	0	13,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
39	masa intrare pt masina spalat vase 1 cuva 120x75x85	P.Alba-1	0	4,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
40	masa iesire pt mas spal vase	P.Alba-1	0	2,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
41	dus prespal	P.Alba-1	0	1,950.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
42	sist. ventilare cam. frigidera	CP Delfinul	0	1,880.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
43	frigidera	Delfinul-2 Ad.Noapte-2 C.Mat.Mang-1 Mic.Rott-1 CPCRU-2 CRRNP Tec-4	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
44	combina frig	Mic.Rott-1 Traian-2, Antonio-1 Sf.Andrei-1 C.Mat.Mang-1 CRRNP Tec-4	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
45	lada frigorif	Traian-2	0	2,800.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
46	masina spal rufe normala 6 kg	P.Alba-1, Ad.Noapte-2 Orizont-1, Autism-1, Mic.Rott-2 Traian-2 Armonia-1 Cristina-2 Sf.Andrei-2 C.Mat.Mang-1	0	2,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
47	masina spal rufe profesion 7kg	Delfinul-3 C.Pilot-1 LP.Techirg-1	0	14,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
48	masina spal rufe profesion 11 kg	Ovidiu-1 Traian-1 Antonio-3	0	24,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
49	masina spal rufe profesion 18 kg	Traian-1 LP.Cump-1 SP.Rott-2, Orizont-2	0	60,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
50	masina spal prof 23 kg	CIA P Alba-1 CRRNP-B-1 Sf.Andrei-3	0	71,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
51	uscator rufe prof 10 kg	Orizont-1 Traian-1 Cristina-1	0	18,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
52	uscator rufe prof 18 kg	Traian-1 Antonio-1 Sf.Andrei-2 P Alba-1	0	23,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
53	masina spal vase	CP Delfinul-1 CRRNP-B-2	0	8,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
54	masina curatat cartofi	P Alba-1	0	11,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
55	mob bucatarie	Delfinul-3 Ad.Noapte-2 Traian-1 LP.Toprais-1	1	2,500.00 lei	2,500.00 lei		2,500.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
56	canapea	LP.Toprais-1 CRRNP-B-5	1	2,500.00 lei	2,500.00 lei	0.00 lei	2,500.00 lei
57	mob cam zi	CP Delfinul-7 CRRNP-B-3	0	3,100.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
58	ap aer condit	Orizont-16, Ovidiu-4, Delfinul-3, C.Pilot-2, Dgaspc-G-3 Ad.Noapte-6 Traian-20	0	2,200.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
59	pat consult	Traian-1	0	1,850.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
60	bicicleta medicala	P.Alba-1, Navod-1, C.Pilot-1, Sf.Andrei-1, Armon.N.Vd-1	0	1,900.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
61	calandru 35 kg/h	CRRNP-B-1 Sf.Andrei-1	0	12,400.00 lei	0.00 lei	0.00 lei	0.00 lei
62	lift	CRRNP-B-1	0	188,000.00 lei		0.00 lei	0.00 lei
63	lift	CP Traian	1	223,150.00 lei	223,150.00 lei		223,150.00 lei
64	stingat SM 50	CRRNP Tech	0	3,720.00 lei		0.00 lei	0.00 lei
65	invertor	CP Traian	0	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
66	generator fix 23 kw	Dgaspc-G-1, Ad.Z/N-1, Ad.Noapte-1, C.Aur.N.Vd-1	0	50,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
67	generator fix 30 kw	, LP.Lazu-1, LP.Tec-1,	0	60,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
68	generator fix 40 kw	Dgaspc-D-1 Dgaspc-C-1	0	65,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
69	generator fix 50 kw	CPCRU-1 C.Pilot-1 LP.Toprais-1	0	75,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
70	generator fix 60 kw	LP.Ng.Vd-1	0	80,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
71	generator fix 80 kw	Antonio-1 Cristina-1 Mic.Rott-1 Navod-1 Delfin-1 Sp.Rott-1 Sf.Andrei-1 Armonia-1	0	100,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
72	generator fix 130 kw	Orizont-1 Ovidiu-1 CIA.P.Alba-1 CRRNP.Tec-1	0	135,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
73	generator fix 240 kw	Traian-1	0	270,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
74	generat mobil	Dgaspc-D	0	90,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
-1-	Tot utilaje, mobilier, diverse				305,809.00 lei	0.00 lei	305,809.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	computere	Ad.Noapte-3, P.Alba-1 Navod-1, Orizont-1 Mic.Rott-2 Ovid-1, Ad.Z/N- 2 Sf.Andrei-2 Armon.N.Vd-2 Dgaspc-G-3 Dgaspc-D-10	0	4,600.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	computere	LP.Toprais-1 CRRNP-B-5	1	3,350.00 lei	3,350.00 lei		3,350.00 lei
3	copiator lucru intens	DGASPC-1	0	22,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
4	multifunction retea	Dgaspc-D-3 Dgaspc-C-2 C.Mat.Mang-1 CRRNP-B-1	0	12,400.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
5	UPS server	Dgaspc-D-1 Dgaspc-G-1 Dgaspc-C-1	3	9,000.00 lei	27,000.00 lei		27,000.00 lei
6	server	Dgaspc-D-1 Dgaspc-G-1 Dgaspc-C-1	3	25,000.00 lei	75,000.00 lei		75,000.00 lei
7	program info	Dgaspc-G-1	1	50,000.00 lei	50,000.00 lei		50,000.00 lei
8	program info achizitii	Dgaspc-D-1	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
9	progr. Info. Microsoft	Dgaspc-D	1	446,400.00 lei	446,400.00 lei		446,400.00 lei
-2-	Total calc. copiat., progr info				636,750.00 lei	0.00 lei	636,750.00 lei
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	Leasing si asigurare autocar	DGASPC	0	350,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	Leasing si asigurare autoturisme	DGASPC	5	35,000.00 lei	175,000.00 lei		175,000.00 lei
3	Leasing si asigurare autoutilitara (in derulare)	DGASPC	1	30,000.00 lei	30,000.00 lei		30,000.00 lei
4	Leasing si asigurare autoutilitara	CRRNP Tech si C. Pilot	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
5	Leasing si asigurare izoterma (in derulare)	DGASPC	1	25,000.00 lei	25,000.00 lei		25,000.00 lei
-3-	Total auto				265,000.00 lei	0.00 lei	265,000.00 lei
	TOTAL DOTARI				1,207,559.00 lei	0.00 lei	1,207,559.00 lei

Director General
Petre DINICA

Director General Adj.Ec.
Carmen CHILA

Sef Birou Achizitii
Ciprian CALUT

Sef C.P.T.S.S.M
C. TUTUJIANU

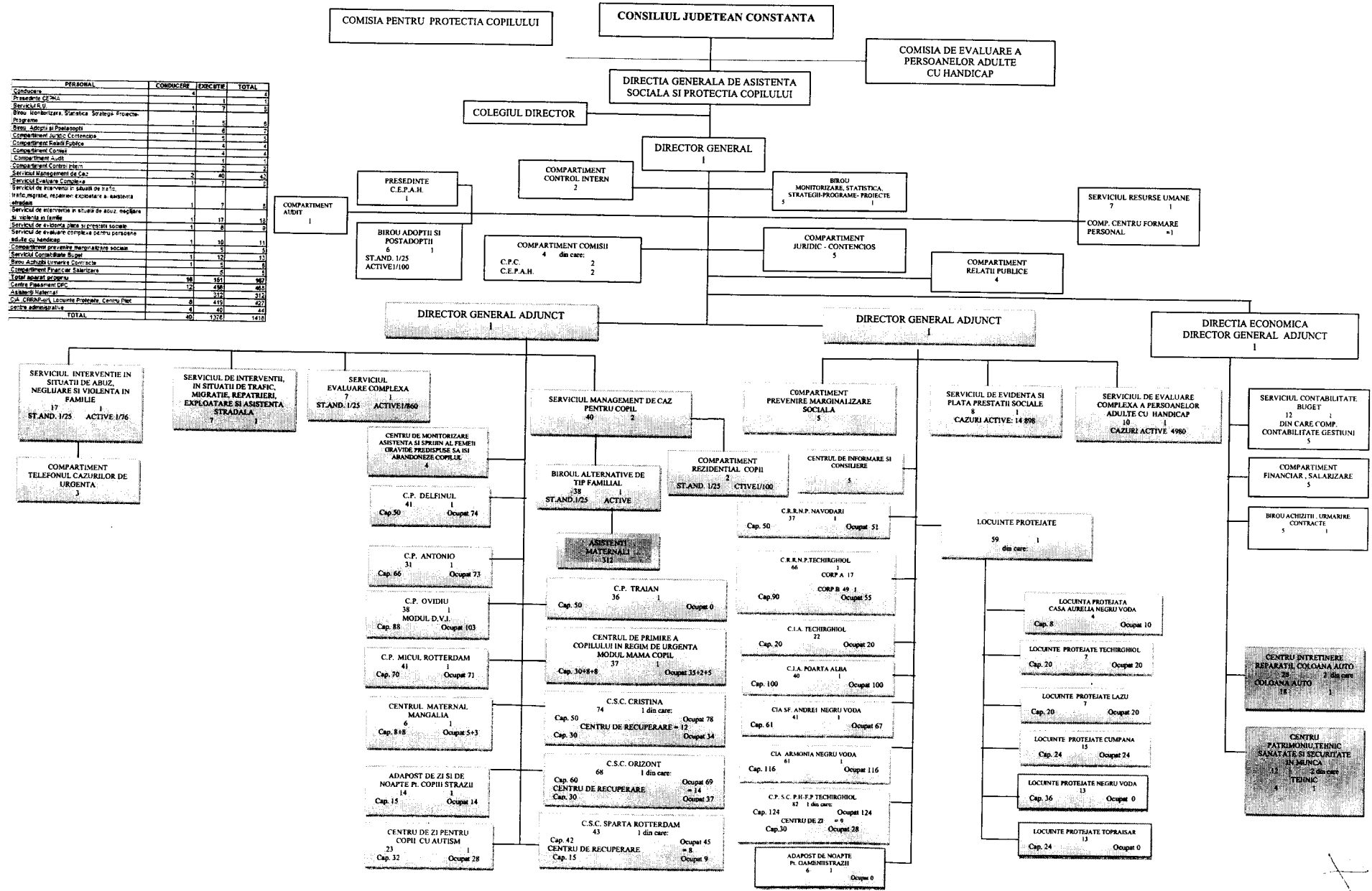
Sef Birou T.I.
Corina TUDORAN



DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA

Anexa nr. 3 la Hotararea nr. 35/12.03.2013

PERSONAL	CONDUCEREA	EXECUTIVE	TOTAL
Conducerea	4	7	11
Prezident G.S.M.C.	1	1	2
Serviciu S.U.	1	1	2
Birou Monitorizare, Statistica Strategii-Proiecte-Programa	1	2	3
Birou, Adoptii si Psihologii	1	2	3
Compartiment Juridic, Contencios	1	2	3
Compartiment Financiar Public	1	2	3
Compartiment Comisii	1	2	3
Compartiment Audit	1	2	3
Compartiment Control Intern	1	2	3
Serviciu Management de Caz	2	40	42
Serviciu Evaluare Complexa	1	7	8
Serviciu de interventie in situatii de trafic, trafice, migratie, reparare, exploatare a asistentei straziale	1	7	8
Serviciu de interventie in situatii de acuz, neglijare si violenta in familie	1	17	18
Serviciu de evaluare trafic si accidente sociale	1	8	9
Serviciu de evaluare complexa pentru persoane adulte cu handicap	1	10	11
Compartiment servitii maritabile sociale	1	3	4
Serviciu Consultanta Buget	1	12	13
Birou de evaluare sumara si contracte	1	3	4
Compartiment Financiar de Salariata	1	3	4
Total personal propriu	18	151	169
Centru Plasament D.P.C.	12	498	510
Asilul de Intervenit	6	419	425
C.S.C. CERINCA-Locuinte Protejate, Centru Int. Centrul administrativ	4	40	44
TOTAL	40	1218	1418



STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE2013

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Cate-Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/Treapta profesio-nala	Total functii contrac-tuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Publica	Contractuala				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Director General-cons. Jur.		S	Cond	I					1			1
I. Serviciul Resurse Umane													
2	Sef Serviciu consilier		S	Cond	I	1				1			1
3	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
4-7	Inspector		S	Exec.	I	2	2			4			4
8	Referent		M	Exec	III	1				1			1
I.1. Compartiment Centru Formare Personal													
9	Inspector		S	Exec.	I	1				1			1
II. Birou Monitorizare Statistica Strategii -Programe- Proiecte													
10	Sef Birou Consilier		S	Cond	I	1				1			1
11-13	Consilier		S	Exec	I	3				3			3
14	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1
15	Referent		M	Exec	III	1				1			1
III. Birou Adoptii si postadoptii													
16	Sef Birou Cons.juridic		S	Cond	I					1			1
17	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1			1
18-21	Consilier		S	Exec	I	4				4			4
22	Inspector		S	Exec.	I	1				1			1

IV. Compartiment Juridic Contencios												
23-27	Cons. Juridic		S	Exec	I	5				5		5
V. Compartiment Relatii Publice												
28-29	Consilier		S	Exec	I	2				2		2
30-31	Inspector		S	Exec	I		2			2		2
VI. Compartiment control intern												
32-33	Consilier		S	Exec.	I	2				2		2
VII. Compartiment audit												
34	Auditor		S	Exec	I	1				1		1
VIII. Compartiment comisii												
VIII.1 C.P.C												
35	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1		1
36	Referent		M	Exec	III	1				1		1
VIII.2 C.E.P. A. H.												
37-38	Referent		M	Exec	III	2				2		2
IX. Presedinte Comisie Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap												
39	Medic specialist		S	Exec.	I						1	1
X. DIRECTIA DE PROTECTIE A COPILULUI												
40	Director general adjunct Consi.juridic		S	Cond	I					1		1
X.1. Serviciul De Evaluare Complexa												
41	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
42-45	Consilier		S	Exec.	I	4				4		4
46	Inspector		S	Exec.	I	1				1		1
47-48	Referent		M	Exec.	III	2				2		2
X.2 Serviciul Management de Caz												
49	Sef serviciu Cons.juridic		S	Cond	I					1		1
X.2.1 Biroul Alternativ de Tip Familial												
50	Sef birou Cons. juridic		S	Cond	I					1		1

51-52	Consilier jur.		S	Exec	I	2				2			2
53-61	Consilier		S	Exec.	I	9				9			9
62-87	Inspector		S	Exec.	I	6	19	1		26			26
88	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
X.2.2 Compartiment Rezidential Copii													
89-90	Consilier		S	Exec.	I	2				2			2
X.3 Serviciul de Interventii in Situatii de Trafic, Migratie, Repatrieri, Exploatare si Asistenta Sradala													
91	Sef serviciu Cons.juridic		S	Cond	I					1			1
92	Consilier juridic		S	Exec	I	1				1			1
93-94	Consilier		S	Exec	I	2				2			2
95-98	Inspector		S	Exec	I	4				4			4
X.4 Serviciul de Interventie in Situatii de Abuz,Neglijare si Violenta in Familie													
99	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1			1
100-107	Consilier		S	Exec	I	8				8			8
108	Consilier juridic		S	Exec.	I	1				1			1
109-113	Inspector		S	Exec.	I	2	3			5			5
X. 4.1 Compartiment Telefonul Cazurilor de Urgenta													
114-115	Inspector		S	Exec	I		1	1		2			2
116	Referent		M	Exec	III	1				1			1
XI. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA													
117	Director general adjunct Consilier		S	Cond	I					1			1
XI.1.Compartiment Prevenire Marginalizare Sociala													
118	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
119-122	Inspector		S	Exec.	I	1	2	1		4			4

XI.2. Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale												
123	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
124	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
125-127	Inspector		S	Exec.	I	2	1			3		3
128	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	1				1		1
129-131	Referent		M	Exec.	III	3				3		3
XI.3 Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap												
132	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
133-135	Consilier		S	Exec	I	3				3		3
136-138	Inspector		S	Exec	I	1	2			3		3
139-141	Referent		M	Exec	III	3				3		3
142	Medic specialist		S	Exec.							1	1
XII. DIRECTIA ECONOMICA												
143	Director general adjunct Consilier		S	Cond	I					1		1
IX.1. Serviciul Contabilitate Buget												
144	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
145	Consilier		S	Exec	I	2				2		2
146-150	Inspector		S	Exec.	I	3	1			4		7
151	Referent		M	Exec.	III	1				1		1
Compartiment Contabilitate Gestioni												
152	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
153-154	Inspector		S	Exec	I		1	1		2		2

155-156	Referent		M	Exec	III	2				2			2
IX.2. Compartimentul Financiar, Salarizare													
157	Consilier		S	Exec.	I	1				1			1
158-160	Inspector		S	Exec.	I	3				3			3
161	Referent		M	Exec.	III	1				1			1
IX.3 Birou Achiziti Urmarire Contracte													
162	Sef Birou Cons. juridic		S	Cond	I					1			1
163-165	Consilier juridic		S	Exec	I	3				3			3
166	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
167	Inspector		S	Exec.	I		1			1			1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE ADMINISTRATIVE
LA DATA DE2013**

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 spec	S	1				1
2		Inspector spec	S	1				1
3-9		Muncitor intret.	M/G		7			7
10-11		Ingrijitor	M/G		2			2
Coloana auto								
12	Sef Coloana	Inspector spec.	S	1				1
13-30		Sofer	M/G					18

CENTRUL PATRIMONIU TEHNIC SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

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
2-6		Inspector specialitate	S	5				5
7-9		Arhivar	M	3				3
Birou Tehnic								
10	Sef Birou	Inspector specialitate	S	1				1
11-13		Inspector specialitate	S	3				3
14		Inspector	M	1				1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE2013**

CENTRU DE MONITORIZARE, ASISTENTA SI SPRIJIN AL FEMEII GRAVIDE PREDISPUSE SA ISI ABANDONEZE COPILUL

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.		6.	7.	8.
1-4		Asistent social	S					4

CENTRUL DE PLASAMENT "ANTONIO"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Educator princ.	M	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Muncitor calificat lenjer	M/G		1			1
4		Munc calificat(buc.)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
5		Asistent social principal	S					1
6		Psiholog	S					1
7-16		Educator Princ.	S/PL/M					10
17- 26		Educator	S/PL/M					10
27-28		Asistent medical	P.L. /M					2
29-32		Infirmier	M/G					4

CENTRUL DE PLASAMENT "DELFINUL"

Nr. Crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef Centru	Educator specializat	SSD					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-6		Munc.calif. bucatar	M/G		4			4
7-8		Munc.calif. lenjer	M/G		2			2
9		Munc.calif. fochist	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
10-11		Psiholog	S					2
12		Psihopedagog	S					1
13		Logoped	S					1
14		Asistent social princ.	PL					1
15-25		Educator Princ.	S/PL/M					11
26-34		Educator	S/PL/M					9
35-36		Asistent medical pr	P.L./M					2
37-42		Infirmier	M/G		6			6

CENTRUL DE PLASAMENT "OVIDIU"

Nr. Crt	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	III Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector spec	M	2				2
4-9		Munc. Calif buc.	M/G		6			6
10-11		Munc.necalif buc.	M/G					2
12		Munc. Calif.lenjer	M/G		1			1
13		Munc. Nec. spalatorie	M/G		1			1
14		Munc. Calif foc	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
15		Psiholog princ.	S					1
16		Psiholog	S					1
17		Psihopedagog	S					1
18		Asistent social. Pr.	PL					1
19-29		Educator princ	S/PL/ M					11
30-35		Educator	S/PL/ M					6
36-37		Asist.Med.	P.L./M					2
38-39		Infirmier	M/G					2

CENTRUL DE PLASAMENT "TRAIAN"

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total Functii Contractuale
	De conducere	De executie		IA	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-9		Munc calif bucatar	M/G		6			6
10		Muncitor Calificat Lenjer						1
11-12		Muncitor nec. spalatorie						2
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
13		Psiholog						1
14		Logoped						1
15		Asistent social.						1
16		Kinetoterapeut						1
17-23		Educator princ						7
24-30		Educator						7
31-33		Asist.Med.						3
34-37		Infirmier						4

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

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.	9.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc.calif. lenjer	M/G		1			1
4		Munc. calif. Fochist	M/G		1			1
5		Munc.calif	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
6		Asistent social	S					1
7-8		Psiholog	S					2
9-19		Educator princ.	S/PL/M					11
20-36		Educator	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		S					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc. Calif. Lenjer	M/G		1			1
4		Munc. Calif.	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
5-6		Psiholog	S					2
7		Asistent social	S					1
8-10		Educator princ.	S/PL/M					3
11-27		Educator	S/PL/M					17
28		Medic	S					1
29-31		Asistent medical	P.L. /M					3
32-34		Infirmier	M/G		3			3
Modul mama copil								
I Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
35		Munc Calif fochist	M/G		1			1
II Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
36-37		Asistent medical	P.L.					2
38		Educator	S/PL/M					1

CENTRUL MATERNAL MANGALIA

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef Centru	Inspector spec	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
3-4		Educator princ	S/PL/ M					2
5-7		Educator	S/PL/ M					3

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "ORIZONT"

Nr.crt	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic primar	S					1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-4		Munc. calif.	M/G		2			2
5		Munc. calif. Lenjer	M/G		1			1
6-7		Munc. Necalif. Spalatorie	M/G					2
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
8	Asistent social principal	PL					1	1
9	Psiholog	S					1	1
10-18		Educator princ	S/PL/M					9
19-33		Educator	S/PL/M					15
34		Medic spec	S					1
35-37		Asistent medical principal	P.L./M					3
38-41		Asistent medical	P.L./M					4
41-55		Infirmier	M/G		14			14
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								

56-57		Psiholog	S					2
58		Educator	S/PL/ M					1
59-60		Educator	S/PL/ M					2
61-65		Kinetoter.	S					5
66-67		Logoped	S					2
68-69		Infirmier	M/G		2			2

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE CRISTINA

Nr. crt.	Funcția de :		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector spec.	S	1				1
3		Inspector	M	1				1
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 princ.	S/PL/M					5
22-40		Educator	S/PL/M					19
41		Pedagog recuperare	PL					1
42		Medic primar	S					1
43-48		Asistent medical	P.L./M					6
49-63		Infirmier	M/G		15			15
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
64-65		Psiholog	S					2
66-67		Logoped	S					2
68-70		Kinetoterapeut	S					2
71-72		Asistent BFT	S					3
73		Educator	S/PL/M					1
74		Pedagog recuperare	PL					1
75		Infirmier	M/G		1			1

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE "SPARTA ROTTERDAM"

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-5		Munc. calif.bucatar	M/G		3			3
6		Munc. calif.lenjer	M/G		1			1
7		Spalat	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
8		Psiholog	S					1
9		Asistent social	S					1
10-11		Educator pr.	S/PL/ M					2
12— 25		Educator	S/PL/ M					14
26-30		Asistent medical	P.L. /M					5
31-36		Infirmier	M/G		6			6
CENTRU DE RECUPERARE								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
37		Psiholog	S					1
38		Psihopedagog	S					1
39		Logoped	S					1
40		Kinetoterap	S					1

41-42		Educator	S/PL/ M					2
43-44		Infirmier	M/G		2			2

ADAPOSTUL DE ZI SI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Medic Specialist	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Munc. nec Spalatorie	M/G					1
3		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4		Psiholog	S					1
5		Asistent soc. Princ.	S					1
6-8		Educator principal	S/PL/M					3
9-12		Educator	S/PL/M					4
13-14		Asistent medical	PL					2
15		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	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 DE2013**

CENTRU DE INFORMARE SI CONSILIERE

Nr. Crt.	Functia 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.
1-5		Asistent social	S					5

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ TECHIRGHIOI

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesională:				Total funcții contractual
	Conducere	Execuție		1A	I	II	Debut.	
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		S					
CORP A								
I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
2-4		Munc. Calif.intret.	G		3			3
II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar								
5		Psiholog	S					1
6-9		Asist. Med./soramed.	P.L./M					4
10		Asist. Med. farmacie	P.L.					1
11-12		Ergoterapeut	S/M					2
13-18		Infirmier	M/G		6			6
CORP B								
I Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire								
19-20		Inspector spec	S	2				2
21-22		Munc. calif.(bucatar)	G		2			2
23-25		Munc. calif.(focist)	G		3			3
26-27		Munc. necalif.(spalat.)	G					2
28		Sofer	G/M					1
II Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar								
29		Asistent social	S					1
30		Psihopedagog	S					1
31		Psiholog	S					1
32		Medic primar (med. gen.)	S					1
33-41		Asist. Med./soramed.	P.L./M					9
41-62		Infirmier	M/G		21			21

63-65		Ergoterapeut	S/M					3
66		Asistent fizioterapeut	SSD/ PL					1
67		Pedagog Recuperare	P.L.					1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ NAVODARI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total funcții contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal 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 intretinere(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 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
I Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
1		Inspector spec	S	1				1
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
2		Asistent social	S					1
3		Psiholog	S					1
4		Medic spec.	S					1
5		Kinetoterapeut	S					1
6-9		Asist. Med	P.L					4
10-11		Instr ergo	M					2
12-22		Infirmier	M		11			11

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA POARTA ALBA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
9	10	11	12	13	14	15	16	17
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-4		Inspector	M	3				3
5-7		Munc calificat bucatarie	M/G		3			3
8		Munc necalificat bucatarie	M/G					1
9-10		Munc calif (fochisti)	M/G		2			2
11		Munc.calif. (intret)	M/G		1			1
12		Muncitor necalif. Spalatorie	M/G					1
13		Sofer	M/G					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
14		Asistent social	S					1
15		Psiholog	S					1
16		Medic spec.	S					1
17-21		Asist. Med	P.L/M.					1
22-41		Infirmier	M/G		20			5
								20

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA SFANTUL ANDREI NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-8		Munc calificat bucatarie	M/ G		5			5
9-11		Munc calif (fochisti)	M/ G		3			3
12		Sofer	M/ G					1
13-16		Muncitor necalif. Spalatorie	M/ G					4
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
17		Asistent social	S					1
18		Psiholog	S					1
19		Medic spec.	S					1
20-24		Asist. Med principal	P.L/M.					5
25-42		Infirmier	M/ G		18			18

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA ARMONIA NEGRU VODA

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector spec.	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	1		1		2
4-5		Munc calificat bucatarie	M/ G		2			2
6-8		Munc calif (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 TECHIRGHIOI

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
A Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru	Inspector specialitate	S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-4		Inspector	S/M	3				3
5-7		Munc. Calif.(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
26-33		Asistent medical	P.L.					8
34		Asistent medical igiena	P.L.					1
35-62		Infirmier ingrijitor	M/G		28			28
63-71		Instructor ergoterapie	M					9
72-74		Pedagog recuperare	P.L.					3

CENTRU DE ZI							
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar							
75		Asistent Social	S				1
76		Psiholog	S				1
77-78		Fizioterapeut	S/PL				2
79-80		Instructor ergoterapie	M				2
81-82		Infirmier	M/G				2
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire							
83		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. specialitate	Pers. De		S					

LOCUINTE PROTEJATE LAZU

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

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								
1-4		Lucrator social/Infirmier	M/G					4

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, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
1		Inspector spec	S	1				1
2		Inspector	M	1				1
II. Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
3-15		Lucrator social/infirmier	M /G					13

LOCUINTE PROTEJATE TOPRAISAR

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.
II. Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1		Asistent Social	S					1
2-13		Lucrator social/infirmier	M /G					12

LOCUINTE PROTEJATE NEGRU VODA

Nr. Crt	Functia 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		Asistent medical	S					1
2		Psiholog	S					1
2-13		Lucrator social/infirmier	M /G					11

ADAPOSTUL DE NOAPTE PENTRU OAMENII STRAZII

Nr. Crt.	Funcția 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, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc. Calif. (bucatar)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4-6		Lucrator social	M					3
7		Infirmier	M/G		1			1

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA

BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2013

Anexa la HCJC nr

		TOTAL AN	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM.IV
TOTAL VENITURI		85.295.000	22.227.133	23.276.885	22.629.988	17.160.994
TVA		32.322.000	8.080.500	9.696.600	8.080.500	6.464.400
TRANSFERURI		45.839.000	11.952.633	12.240.285	12.678.987	8.967.095
CONSILIUL JUDETEAN		4.800.000	2.187.000	775.000	919.501	918.499
CONTRIBUTII CONSILII LOCALE		2.000.000	7.000	231.000	951.000	811.000
SPONSORIZARI		334.000		334000		
HG 1538/2007 corp B CRRNP Techirghiol						
SURSE EXTERNE						
TOTAL CHELTUIELI		85.295.000	22.227.133	23.276.885	22.629.988	17.160.994
CHELTUIELI CURENTE (10+20+51)	1	82.985.000	21.765.133	22.583.885	22.052.487	16.583.495
I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	26.039.880	6.500.000	6.618.600	6.518.700	6.402.580
CHELTUIELI SALARIALE IN BANI	10.01.	20.060.000	4.920.950	5.055.100	5.045.200	5.038.750
SALARII DE BAZA	10.01.01.	18.299.700	4.500.000	4.600.000	4.600.000	4.599.700
alte sporuri	10.01.06.	1.690.000	405.000	430.000	430.000	425.000
INDEMNIZ. PLATITE UNOR PERSN. DIN AFAR	10.01.12.	5.350	1.500	1.300	1.300	1.250
INDEMNIZATII DE DELEGARE	10.01.13.	9.000	1.000	5.900	1.200	900
INDEMNIZATII DE DELEGARE intern	10.01.13..01	4.500	1.000	1.400	1.200	900
INDEMNIZATII DE DELEGARE extern	10.01.13...02	4.500	0	4.500	0	0
ALTE DR. SALARIALE	10.01.30.	46.950	12.450	12.000	11.500	11.000
CONTRIBUTII	10,03	5.979.880	1.579.050	1.563.500	1.473.500	1.363.830
CONTRIBUTII PENTRU ASIG. SOC. DE STAT	10.03.01.	4.700.630	1.260.000	1.240.000	1.150.000	1.050.630
CONTRIBUTII ASIG. DE SOMAJ	10.03.02.	98.800	24.500	25.000	25.000	24.300
CONTRIB. ASIG. SOC. DE SANATATE	10.03.03.	1.024.000	252.000	260.000	260.000	252.000

CONTRIBUTII ASIG. LA FONDUL DE ACCIDEN	10.03.04.	46.750	11.350	12.000	12.000	11.400
CONTRIB. ANGAJATOR PERS. CU HANDICAP	10.03..06	109.700	31.200	26.500	26.500	25.500
II. BUNURI SI SERVICII	20	11.106.120	3.312.500	3.725.000	2.854.800	1.213.820
BUNURI SI SERVICII	20,01	5.462.481	1.909.861	1.680.820	1.329.800	542.000
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	120.819	45.119	30.000	35700	10.000
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	179.432	62.932	40000	51500	25.000
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	1.996.510	961.510	470.000	405.000	160.000
<i>INCALZIT</i>	20.01.03.01	1.327.842	682.842	300.000	255.000	90.000
<i>iluminat si forta motrica</i>	20.01.03.02	668.668	278.668	170.000	150.000	70.000
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	513.176	138.176	150.000	165.000	60.000
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	231.750	44.250	67.500	65.000	55.000
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	46.890	37390	6.000	3.500	
TRANSPORT	20.01.07.	145.755	85.755	60.000	0	
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	111.500	18.500	40.000	38.000	15.000
RECHIZITE	20.01.10.	20.698	3198	7000	10.500	
ALTE DR.(IND. COPII, MAT.,IG.-SANIT.)	20.01.11.	994.844	101.924	450.320	275.600	167.000
MAT.IG.SANTARE	20.01.11.01	199.658	53.738	50.320	75.600	20.000
Indemnizatii copii	20.01.11.02	213.996	47.996	51.000	85.000	30.000
DREPTURI COPII DIN ASISTENTA MATERNAL	20.01.11.03	230.190	190	115.000	115.000	
utilitati copii din AM	20.01.11.04	351.000		234.000		117.000
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	1.101.107	411.107	360.000	280.000	50.000
REPARATII CURENTE	20,02	116.363	6.363	110.000		
HRANA	20,03	4.900.000	1.211.000	1.655.180	1.400.000	633.820
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	4.900.000	1.211.000	1.655.180	1.400.000	633.820
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20,04	292.076	87.076	110.000	82.000	13.000
MEDICAMENTE	20.04.01.	262.649	77.649	100.000	75.000	10.000
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	29.427	9.427	10.000	7.000	3.000
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVEN	20,05	169.425	35.425	134.000	0	0
UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	0				
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	48.000		48000		
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	121.425	35.425	86.000		
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20,06	88.629	35.629	20.000	23.000	10.000
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI intern	20.06..01	88.629	35.629	20.000	23.000	10.000

CATI PUBLICATII	20,11	500	500			
PREGATIRE PROFESIONALA	20.13	0				
PROTECTIA MUNCII	20,14	0				
ALTE CHELTUIELI	20.30.	76.646	26.646	15.000	20.000	15.000
CHIRII	20.30.04	1.000	1.000			
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	75.646	25.646	15.000	20.000	15.000
VIII. ASISTENTA SOCIALA	51	45.839.000	11.952.633	12.240.285	12.678.987	8.967.095
AJUTOARE SOCIALE	51,01	45.839.000	11.952.633	12.240.285	12.678.987	8.967.095
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	45.839.000	11.952.633	12.240.285	12.678.987	8.967.095
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	25.312.794	6.767.400	6.899.400	7.131.000	4.514.994
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDI	51.01.04.03	13.418.280	3.443.400	3.583.335	3.730.170	2.661.375
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRA	51.01.04.04	90.024	20.460	22.506	23.529	23.529
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	5.453.400	1.281.000	1.354.200	1.409.100	1.409.100
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.	51.01.04.06	1.033.000	303.000	240.000	240.000	250.000
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	442.502	115.123	118.594	122.938	85.847
DOBANZI	51.01.04.08	89.000	22.250	22.250	22.250	22.250
X. ACTIVE NEFINANCIARE	71	2.310.000	462.000	693.000	577.501	577.499
ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPITALE	71,01	2.310.000	462.000	693.000	577.501	577.499
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	628.359	125.672	188.508	157.090	157.089
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE A	71.01.03	47.800	9.560	14.340	11.950	11.950
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	1.633.841	326.768	490.152	408.461	408.460

Director General

Petre Dinica



Director Gen.Adj

Chila Carmen

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, stampilă proprie și cont bancar.

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

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

Art.5. Direcția Generală de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se află în relații de subordonare cu Consiliul Județean Constanța și este coordonată metodologic de 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, defalcat pe structuri functionale ale Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța), se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Constanța, la propunerea Colegiului director, astfel incat funcționarea acestui serviciu sa asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atributiilor ce ii revin.

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

Art.9. Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța (D.G.A.S.P.C.Constanța) se stabileste potrivit legislatiei aplicabile salariatilor din sectorul bugetar, respectiv personal contractual, 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 măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

b) În domeniul protecției drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și, ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
9. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
10. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copii aflați în evidența sa, în conformitate cu legislația în vigoare.
11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

- 1.coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 2.coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- 3.acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- 4.evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- 5.colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 6.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- 7.colaborează pe baza de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- 8.asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 9.propune consiliului județean, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
- 10.prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- 11.asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- 12.sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 13.acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- 14.organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- 15.asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de 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 Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este organizată funcțional pe următoarele componente:

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

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

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

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

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

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

- Compartimentul Control Intern
- Compartimentul Audit Intern
- Biroul Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte
- Serviciul Resurse Umane
- Compartimentul Centru Formare Personal
- Compartiment comisii
- Compartimentul Juridic Contencios
- Compartimentul relații publice
- Biroul adopției și postadopției
- Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- C.P.C. și C.E.P.A.H

b) Structura organizatorică aflată în subordinea Directorului General adjunct al Direcției de Protecție a Copilului este următoarea:

- Serviciul de evaluare complexă
- Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie
- Compartiment telefonul cazurilor de urgență
- Serviciul de intervenții în situații de trafic, migrație, repatrieri, exploatare și asistență stradală

- 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
- Centrul de Monitorizare, Asistența și Sprijin al femeii gravide predispuse să își abandoneze copilul
- 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 mamă-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 organizatorică aflată în subordinea Directorului General adjunct al Direcției de Asistență Socială este următoarea:

- Serviciul de evidență și plată prestații sociale
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- Compartimentul prevenire marginalizare socială
- Centrul de Informare și Consiliere
- Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap
 - C.R.R.N.P. Techirghiol – Corpul A și Corpul B
 - C.R.R.N.P. Năvodari
 - C.I.A. Poarta Albă
 - C.I.A. Negru Vodă
 - C.I.A. Armonia Negru Vodă
 - C.I.A. Techirghiol
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
 - Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii
 - Locuințe protejate :
 - Locuințe Protejate Lazu
 - Locuințe Protejate Techirghiol
 - Locuințe Protejate Cumpăna
 - Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Vodă

- Locuințe Protejate Topraisar
- Locuințe Protejate Negru Vodă

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

- Serviciul Contabilitate - Buget
 - Compartiment Contabilitate Gestiuone
- Birou Achiziții, Urmărire Contracte
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Centru întreținere, reparații, coloana auto
- Centru Patrimoniu, tehnic, sănătate și securitate în muncă.

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

Art.16. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI CONTROL INTERN sunt:

1. urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și proiectelor D.G.A.S.P.C Constanța;
2. controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărei subunități;
3. verifică activitatea ce conduce la îndeplinirea atribuțiilor oricărui serviciu, birou, compartiment din structura D.G.A.S.P.C Constanța urmând planul de control aferent anului în curs precum și prin controale inopinate, din dispoziția Directorului General ;
4. controlează, din dispoziția directă a Directorului General, sesizările privind nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitățile din centrele de plasament, maternale, de primire în regim de urgență și din toate serviciile direcțiilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
5. controlează legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achiziții, licitații, investiții, de prestări de servicii, furnizare de utilități precum și modul de folosire a bugetului propriu pentru achiziții publice, bunuri și materiale necesare desfășurării activităților D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în activitățile de asistență, educație a beneficiarilor asistați din centrele de plasament, de către personalul angajat;
7. urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, precum și a deciziilor și dispozițiilor Directorului General, de către toate serviciile/birourile/compartimentele, centrele de plasament, maternal, etc. din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
8. pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare și Informări cu privire la aspectele controlate ;
9. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
11. controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil al D.G.A.S.P.C. Constanța;

12.primește rapoartele de audit ale Compartimentului Audit pentru analiză și control al neregulilor și prejudiciilor raportate;

13.propune serviciilor/birourilor/compartimentelor etc., prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a deficiențelor și prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului General ;

14.verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoane aflate în relații cu D.G.A.S.P.C. Constanța, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare;

15. controlează modul de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial la toate serviciile/birourile/compartimentele etc. din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;

16.asigură confidențialitatea documentelor verificate și controlate.

Art.17. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN sunt următoarele :

1. Asigură și răspunde de consilierea conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare ;

2. actualizează Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice D.G.A.S.P.C. Constanța ;

3. elaborează și derulează Planul Anual de audit intern (Secțiunea Misiuni de audit de asigurare; Secțiunea Misiuni de audit de consiliere și Secțiunea Misiuni AD-HOC);

4. efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța și a structurilor acesteia (servicii, centre) ;

5. efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C. Constanța sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;

6. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare ; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;

7. evaluează controlul intern managerial ;

8. evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;

9. identifică disfuncționalitățile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz ;

10. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, evaluând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele;
11. propune măsuri și soluții pentru recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați, după caz ;
12. evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute ;
13. efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale ;
14. asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
15. obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
16. furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
17. raportează periodic Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
18. elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept ;
19. informează organele ierarhic superioare despre recomandările neînsușite de către entitatea publică/structura auditată, precum și despre consecințele acestora ;
20. îndeplinește orice altă dispoziție a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.18. Biroul MONITORIZARE, STATISTICĂ, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE are principalele atribuții:

- 1.Elaboreaza proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu si lung referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistență sociala si protectie a copilului;
- 2.Întocmește programe si proiecte detaliate pentru realizarea masurilor prevazute de strategii în vederea implementarii acestora;
- 3.Coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor si reprezentantilor administratiei publice locale din judet, în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, asigurandu-le indrumarea metodologica necesara si asistenta de specialitate;
- 4.Întocmește proiectul planului de asistență sociala pentru dezvoltarea strategiilor locale de interventie în sprijinul persoanelor aflate la nevoie;
- 5.Desfasoara activități de strangere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finantare atat în cadrul proiectelor de interes national cat si a altor posibili finantatori;
- 6.Implica societatea civila si acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru intocmirea cererilor de finantare si dezvoltarea de programe în parteneriate;
- 7.Întocmește planul judetean de actiune privind aplicarea strategiei guvernamentale în domeniul protectiei persoanelor cu handicap minori si adulti;

8.Întocmește 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 complexele de servicii comunitare;
- copii cu dizabilități, încadrați într-un grad de handicap, sau pentru care a fost eliberat un certificat de orientare școlară;

14.Întocmește lunar situația Costului mediu pe asistat și anual situația Standarde de cost.

15.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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în vederea stabilirii strategiei privind protecția la nivel național;

16.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;

17.Elaborează fișa lunară de monitorizare a activității de promovare a drepturilor copilului, transmisă Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

18.Elaborează fișa de monitorizare trimestrială, transmisă Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

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

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

21.Elaborează rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap, solicitate trimestrial/semestrial de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

22.Elaborează statistici specifice activității D.G.A.S.P.C. Constanța, solicitate de terțe instituții;

23.Colectează, centralizează, sintetizează și monitorizează date referitoare la persoanele adulte cu handicap instituționalizate și neinstituționalizate;

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

25. Îndeplinește orice alte atribuții noi care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului după aprobarea acestui Regulament.

Art.19. Principalele atribuții ale **SERVICIULUI RESURSE UMANE** sunt următoarele:

1. împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu elaborează regulamentul de organizare și funcționare precum și regulamentul intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

2. întocmește rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâre privind aprobarea organigramei, statelor de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

3. întocmește și înaintează spre aprobare rapoarte, note de fundamentare și proiecte de hotărâri privind înființarea sau reorganizarea unor noi servicii în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

4. întocmește documentațiile, referatele și proiectele de dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază, a indemnizațiilor de conducere, a premiilor lunare și anuale, precum și a altor drepturi salariale conform legii;

5. supraveghează permanent procedurile de măsurare și evaluare a performanțelor profesionale individuale și modul în care se întocmesc fișele posturilor;

6. răspunde de aplicarea reglementărilor privind salarizarea personalului din cadrul aparatului propriu, al serviciilor alternative și al centrelor de plasament, centrelor de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică, centrelor de îngrijire și asistență aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

7. se ocupă de evidența și mișcarea personalului, gestionează și efectuează operațiunile în cartile de muncă;

8. întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, transferarea sau pensionarea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

9. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru îndeplinirea în condiții bune a atribuțiilor ce-i revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe linia gestionării resurselor umane și a funcțiilor publice și de aplicare a politicilor și strategiilor privind managementul funcției publice și a funcționarilor publici;

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

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

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

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

Art.20. 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.21. Principalele atribuții ale **Compartimentului Centru Formare Personal** sunt următoarele:

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

Art.22. COMPARTIMENTUL COMISII asigură secretariatul – **COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA** și **COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**, astfel în ceea ce privește :

I. La COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA:

1. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și este condus de un secretar, numit prin dispoziție a directorului general al Direcției;
2. asigură întocmirea în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite a ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
3. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință 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 hotărârile Comisiei, persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată de la ținerii ședinței, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
18. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea comisiei după aprobarea acestui regulament.

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

1. asigură lucrările de secretariat ale comisiei și realizează legătura între comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și serviciul de evaluare complexă;
2. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap eliberate pe baza rezoluției comisiei;
3. eliberează certificatele de încadrare în grad de handicap în termen de două zile lucrătoare de la data rezoluției comisiei, sub semnatura beneficiarilor sau apărătorilor legali, în baza actului de identitate;
4. arhivează dosarele medicale;
5. actualizează și administrează baza de date proprie a comisiei;
6. întocmește borderoul cu certificate ce urmează a fi predate la Serviciul de Evidență și Plată Prestații Sociale;
7. expediază corespondența către Comisia Superioară București, beneficiari și petiționari;
8. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea comisiei după aprobarea acestui regulament.

Art.23. Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI JURIDIC CONTENCIOS** sunt următoarele:

- 1.reprezintă Direcția Generala de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către Directorul General al Direcției;
- 2.colaborează și acordă asistență juridică structurilor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 3.arhivează colecția de Monitoare Oficiale ale României și alte culegeri de acte normative și lucrări de specialitate și asigură consultarea acestora de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Constanța;
- 4.prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de câte ori este necesar;
- 5.ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care figurează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și urmărește soluționarea acestora;
- 6.avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și, după caz, participă la redactarea acestora;
- 7.vizează de legalitate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și dispozițiile Directorului General;
- 8.avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
- 9.asigură secretariatul Colegiului Director;
- 10.verifică dosarele de adopție naționala înaintea transmiterii acestora către Tribunalul Constanța;
- 11.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului după aprobarea acestui regulament.

Art.24. Principalele atribuții ale **Compartimentul Relații Publice** sunt:

- 1.soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor;
2. are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- 3.pentru soluționarea petițiilor primite de la o altă autoritate sau instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.
- 4.în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile;
- 5.va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor și va expedia răspunsurile către petiționari;
- 6.va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 7.este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
- 8.expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petiția, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare;

9. petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu, respectiv :

- legitimează și identifică persoanele care se prezintă la sediul D.G.A.S.P.C. Constanța, consemnând datele de identificare ale acestora în registrul de evidență a persoanelor care solicită acces în instituție, înmânându-le cartele magnetice pentru accesul controlat în instituție;

- oferă informații persoanelor care solicită sprijinul D.G.A.S.P.C Constanța și să le îndrume către serviciile, birourile sau compartimentele de specialitate din cadrul instituției ;
- primește și înregistrează cererile adresate de către persoanele ce se prezintă la sediul instituției, și le transmite secretariatului D.G.A.S.P.C Constanța prin intermediul personalului din cadrul Centrului Patrimoniu, Tehnic, Sănătate și Securitate în Muncă ;
- transmite cererile cu caracter urgent direct secretariatului instituției, imediat după primire ;
- primește corespondența pe care o transmite în vederea înregistrării personalului din cadrul Centrului Patrimoniu, Tehnic, Sănătate și Securitate în Muncă , desemnat în acest sens ;
- primește ziarele, pe care le înaintează purtătorului de cuvânt al instituției ;
- monitorizează intrarea secundară a instituției, permițând numai accesul persoanelor cu handicap care necesită folosirea rampei de acces ;
- verifica existența documentelor prevăzute în H.G. nr. 430/2008 ;
- înaintează cererile tip solicitanților, în vederea completării, la care atașează lista cu documentele necesare ;
- informează persoanele care nu au dosarul complet în privința modalității de completare a acestuia, precum și cu privire la posibilitatea depunerii dosarului complet la primăria de la locul domiciliului, urmand ca data evaluării să le fie comunicată ulterior de către reprezentanții primăriei de domiciliu ;
- aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp cazurile care necesită intervenție urgentă ;
- interzice accesul în incinta instituției a persoanelor care urmăresc desfășurarea unor activități comerciale ;
- permite accesul persoanelor străine în instituție, numai după anunțarea în prealabil a secretariatului sau a personalului din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor către care au fost îndrumate acestea;
- permite accesul reprezentanților presei în instituție, după obținerea acordului conducerii și anunțarea prealabilă a purtătorului de cuvânt al instituției;
- asigură fluidizarea accesului beneficiarilor la Secretariatul S.E.C.P.A.H., Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulțe cu Handicap, Secretariatul C.E.P.A.H., Serviciul Evaluare Complexă Copii și S.E.C. – Specialiști, prin intermediul Programului de Gestionare a Fluxului de Beneficiari, acordând bonuri de ordine în funcție de cerința persoanei solicitante și urmărind respectarea ordinii acestora.

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

Art.25. Principalele atribuții ale **BIROULUI ADOPTII ȘI POSTADOPTII** sunt:

1. asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția ;
2. sesizează instanța judecătorească cu cererea de încuviințare a deschiderii procedurii adopției interne în cazul în care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă în termen de 30 de zile de la luarea în evidență a cazului;

3. formulează cerere de revizuire, sau, după caz solicita suspendarea oricărei proceduri judiciare, precum și a oricărui alt demers privind adopția, dacă ia cunoștință, până la data pronunțării hotărârii de încuviințare a adopției, despre încetarea cauzei care a determinat imposibilitatea părintelui de a-și exprima voința cu privire la adopție ;
4. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care le prezintă familiile sau persoanele care au domiciliul pe raza teritorială a județului Constanța și care doresc să adopte copii (evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea rolului de părinte);
5. asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea ;
6. analizează caracteristicile psihologice, sociale și medicale ale celorlalți membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc împreună cu solicitantul, precum și opinia acestora cu privire la adopție;
7. retrace atestatul de persoană sau familie aptă să adopte în situațiile prevăzute de lege;
8. oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă ;
9. consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal își exprima consimțământul în deplină cunoștință de cauză;
10. asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, opinia lor fiind consemnata și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
11. selectează cea mai potrivită persoană/familie care urmează să parcurgă etapa potrivirii practice numai din lista transmisă de Oficiul Român pentru Adopții;
12. întocmește un raport de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
13. sesizează instanța judecătorească pentru soluționarea cererii de încredințare în vederea adopției;
14. pe perioada încredințării în vederea adopției, urmărește evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
15. evaluează capacitatea de adaptare fizică și psihică a copilului în noul mediu familial, iar în cazul în care constată neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizează de îndată instanța judecătorească în vederea revocării sau, după caz, prelungirii măsurii încredințării;
16. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției, întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței judecătorești investite cu soluționarea cererii de încuviințare a adopției;
17. asigură reprezentarea în instanță a direcției generale de asistență socială și protecția copilului în toate cauzele care au ca obiect cereri ce intră sub incidența Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției, modificată și completată, precum și în toate celelalte cauze care au legătură cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a planului individualizat de protecție, adopția internă ;

18. în termen de cinci zile de la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția înștiințează în scris părinții firești despre aceasta, precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat;

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

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

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

CAP.IV.1.Principalele atributii ale serviciilor

Art.26. Principalele atributii ale **SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ** sunt:

1.identifica, evalueaza si monitorizeaza copiii cu dizabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap si orientare scolara/profesionala, în urma solicitarilor directe a referirilor din partea specialistilor care vin în contact cu copiii cu dizabilitati, si a sesizarilor din oficiu;

2.verifică îndeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap care necesita protectie speciala si, dupa caz, orientare scolara;

3.în cazuri exceptionale, efectueaza evaluarea complexa a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

4.întocmește rapoarte de evaluare complexa si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati propune Comisiei pentru Protectia Copilului incadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea scolara si, după caz, stabilirea unei masuri de protectie;

5.elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil;

6.planifica serviciile si interventiile în cazul copiilor cu dizabilitati;

7.întocmește realizarea planului individualizat de protectie aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului Constanța;

8.urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, respectiv a planului individualizat de protectie, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului Constanța;

9.efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si înainte de expirarea acestui termen, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap. la cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia în vigoare;

10.comunica, în scris, parintilor sau reprezentantului legal, data stabilita pentru reevaluare;

11.efectueaza reevaluarea pe ciclul scolar, a conditiilor privind orientarea scolara/profesionala a copiilor cu dizabilitati, la cererea parintelui sau a reprezentantului

legal, ori a comisiei interne de evaluare continua . Cererea este formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situatia în care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiza si orientare scolara/profesionala.

Art.27. SERVICIUL INTERVENTIE IN SITUATII DE ABUZ, NEGLIJARE SI VIOLENTA IN FAMILIE se adreseaza persoanelor/familiiilor în situatie de risc (risc de abandonare sau de institutionalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legaturii familiale).

Art.28. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psihosociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa, si sprijina copiii atunci cand apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art.29. Beneficiarii serviciului sunt parintii biologici, familia extinsa, familia substitutiva, persoanele/familiiile(potential) adoptatoare, viitorii parinti, copiii.

Art.30. Serviciile oferite sunt:

a). Consiliere si informare

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

b).Sprijin si educatie parentala

1. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie sprijina organizarea sau organizeaza programe de educare a parintilor/viitorilor parinti. Acestea se desfasoara dupa o programa elaborata în conformitate cu legislatia în vigoare si în functie de nevoile identificate;

2. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie, sprijina organizarea sau organizeaza grupuri de sprijin pentru parinti, cupluri care urmeaza se devina parinti si alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere;
3. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie organizeaza cel putin doua programe de educare pentru parinti pe an;
4. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie face cunoscuta tematica programei de educatie parentala cu cel putin o luna inainte de inceperea activității.

Art.31. Atributiile Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie sunt:

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

17.raspunde de asigurarea functionarii telefonului copilului;

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

Art.32. 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.33. Evaluarea initiala a clientilor se efectueaza în maxim 3 zile de la primirea sesizarii.

Art.34. 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.35. Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie stabileste criteriile de admitere a clientilor la serviciile oferite; aceste criterii sunt analizate anual si revizuite daca este cazul.

Art.36. 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.37. 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.38. Daca în urma evaluarii initiale se constata nevoia altor servicii care nu sunt de competenta Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie, serviciul informeaza S.P.A.S. din comunitatea din care provine clientul în vederea intocmirii planului de servicii.

Art.39. Planul personalizat de consiliere se realizează în maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate.

Art.40. Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz impreuna cu echipa Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie realizează evaluarea detaliata a clientului, în max. doua saptamani de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

Art.41. Responsabilul de caz impreuna cu specialistii elaboreaza raportul de evaluare detaliata care este avizat de Serviciul interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie; continutul raportului este adus la cunostinta clientului.

Art.42. In procesul de elaborare, luarea deciziilor si implementarea PPC, responsabilul se asigura de consultarea si implicarea activa a clientului; Implementarea PPC se realizează pe baza unui contract incheiat cu clientul.

Art.43. PPC este revizuit periodic, cel putin o data la 3 luni sau atunci cand este necesar, iar acest lucru este consemnat în registrul de consiliere si fisa individuala de consiliere.

Art.44. Responsabilul PPC trimite persoanelor abilitate , în mod periodic – cel putin lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse in PPC, precum si despre orice modificare survenita în acest plan.

Art.45. Monitorizarea post-servicii si inchiderea cazului se va efectua astfel:

1.Dupa incheierea interventiilor, responsabilul PPC asigura monitorizarea cazului pentru o perioada de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire în functie de rezultatele acestora, cu avizul sefului serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii;

2.În activitatile de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaboreaza cu autoritatile locale de la domiciliul clientului în vederea elaborarii planului de servicii, atunci cand este cazul;

3.În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaboreaza cu profesionisti din servicii/institutii care pot consolida rezultatele obtinute în urma interventiei din partea specialistilor Serviciului consiliere si sprijin pentru familie si copii;

4.Pe tot parcursul interventiei, responsabilul PPC pregateste clientul în vederea inchiderii cazului;

5.Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC inchide cazul cu avizul sefului Serviciului interventie in situatii de abuz, neglijare si violenta in familie si informeaza toate persoanele abilitate.

Art.46. 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.47. Exceptand cazurile care beneficiaza numai de informare (a caror evidenta se tine doar prin intermediul fisei de pre-evaluare), celelalte cazuri se monitorizeaza.

Art.48. Evaluarea evolutiei cazurilor se face periodic (frecventa variaza în functie de dificultatea sau gravitatea cazului), momentele de evaluare fiind specificate în planul de interventie intocmit de responsabilul de caz.

Art.49. 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.50. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI TELEFONUL CAZURILOR DE URGENTA sunt:

- 1.asigură funcționarea telefonului cazurilor de urgență 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 cazurilor de urgență;
- 3.conduce registrul cu evidența cazurilor apelate prin intermediul telefonului cazurilor de urgență;
- 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 cazurilor de urgență, după aprobarea acestui regulament.

Art.51. Compartimentul Telefonul Cazurilor de Urgență dispune de o echipă mobilă, care se deplasează în teren, pentru evaluare și intervenție, în situațiile de urgență, care funcționează după următoarea metodologie:

- *Echipa mobilă* este compusă dintr-un asistent social, un psiholog și un conducător auto, conform unei planificări lunare. În cazurile în care situația impune, echipa mobilă va fi însoțită de un reprezentant al Primăriei, al Poliției sau al instituției de învățământ, după caz.
- Consilierul din cadrul echipei mobile asigură asistența și consilierea copilului pe parcursul intervenției de urgență, de asemenea psihologul asigură consilierea psihologică, iar cazul în care sunt implicați mai mulți copii, abordarea este inițial individuală și apoi colectivă;
- Observațiile și constatările echipei mobile se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz/neglijare/exploatare. Acest document se completează de către asistentul social care s-a deplasat cu echipa mobilă, ulterior este semnată de către coordonatorul Serviciului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare și Violență în Familie, urmând a fi avizată de către conducerea direcției și a se stabili

intervenția în cel mai scurt timp. Pe lângă acest raport întocmit de către asistentul social, psihologul întocmește raportul de evaluare psihologică, urmând ca ulterior, în funcție de concluziile și recomandările evaluării, să ofere terapie de suport.

- Echipa mobilă intervine imediat ce consilierul din cadrul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență care a recepționat apelul stabilește că este cazul despre o situație de urgență imediată, care pune în pericol viața și integritatea copilului prin abuz/neglijare/exploatare.

- În acest caz, consilierul care a recepționat apelul informează coordonatorul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență, în legătură cu situația semnalată, urmând ca acesta să informeze conducerea instituției, aceasta fiind singura autoritate în masura să dispună deplasarea echipei mobile.

- Consilierul din cadrul Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență menține permanent legătura cu echipa mobilă pentru a comunica conducerii instituției evoluția cazului în teren cu scopul identificării destinației copilului pentru care se va institui o măsură de protecție.

- Decizia instituirii măsurii plasamentului în regim de urgență se va face cu respectarea legislației în vigoare, și ținând cont de recomandările ghidului metodologic de intervenție și prevenire în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz/neglijare/exploatare.

- Dacă este necesar, echipa mobilă va anunța, după caz, salvarea și procuratura.

- În ceea ce privește cazurile de abuz/neglijare/exploatare, se va proceda la :

1. consiliere pentru depășirea situației de criză sau a situației de urgență, prin folosirea de tehnici specifice;
2. îndrumarea, reorientarea sau referirea către alte servicii cu scopul protejării copilului împotriva abuzului/neglijării/exploatării, atunci când s-au depășit competențele Compartimentului Telefonul Cazurilor de Urgență;
3. solicitarea sprijinului organelor de poliție.

Art.52. SERVICIUL DE INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, EXPLOATARE ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ are ca beneficiari:

1. Direcți:

- Copiii aflați în situație de trafic, exploatare prin muca sau risc de exploatare
- Copiii repatriați, migranți, returnați
- Copiii aflați pe strada
- Copii care tranzitează județul
- Copii separați temporar sau definitiv de părinții lor
- Ong-uri partenere

2. Indirecți:

- membrii EIL,
- organizațiile nonguvernamentale care derulează programe de asistență socială pentru copii,
- profesioniști din cadrul instituțiilor partenere (I.P.J., I.S.J., D.S.P.) , autorități locale, Consilii Comunitare Consultative

Art.53. Serviciile oferite în cadrul SERVICIULUI DE INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, EXPLOATARE ȘI ASISTENȚĂ STRADALĂ sunt :

- solicitarea de informații de la comunitățile locale a situațiilor de copii exploatați prin muncă și raportarea la DGASPC, inclusiv situațiile de urgență care se semnalează la DGASPC Constanța;
- convocarea EIL pentru cazurile semnalate
- coordonarea metodologică a SPAS-urilor privind problematica copiilor exploatați/la risc de exploatare
- consilierea familiei naturale și/sau a familiei lărgite în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului ;
- consilierea copiilor în vederea înțelegerii existenței unei alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
- rezolvarea situației juridice: înregistrarea nașterii, sprijin pentru obținerea actelor mamei, carte de identitate;
- îndrumarea cazurilor identificate pentru asigurarea asistenței medicale primare pentru cazurile identificate;
- consiliere și acompanierea beneficiarilor pentru integrarea/reintegrarea școlară;
- asistență în vederea obținerii drepturilor legale;
- conectarea la resursele comunitare și instituționale;
- servicii de informare, educare și protecție pentru copiii și familie;
- încheierea de convenții cu O.N.G.-urile și alte instituții și autorități publice privind schimbul de date privind copiii beneficiari ai serviciului și oferirea de soluții viabile în vederea ameliorării situației beneficiarilor;
- derularea în parteneriat cu O.N.G.-urile a unor proiecte comune;
- analiza bazei de date a copiilor identificați în stradă, prelucrarea și interpretarea datelor;
- schimbul de informații cu servicii, cu O.N.G.-uri și centre similare din țară;
- coordonarea metodologică a O.N.G.-urilor din județul Constanța care dezvoltă servicii rezidențiale și servicii de zi având grup țintă copii aflați în dificultate: copiii străzii, copii exploatați prin muncă, copiii victime ale traficului, copii repatriați, copii cu HIV/SIDA, copii aparținând altor grupuri vulnerabile;
- monitorizarea situației copiilor străzii la nivel local cu respectarea legislației în vigoare, a confidențialității informațiilor ;
- stabilirea unei strategii comune parteneriat public –privat de intervenție în favoarea copiilor străzii;
- corelarea serviciilor pentru promovarea unui sistem coerent și eficient de acțiune a tuturor factorilor implicați în protecția drepturilor copilului la nivel local;
- implementarea unor instrumente specifice de evaluare și de identificare a situației copilului aflat în stradă;
- organizarea unor baze de date care să ofere informații generale și să eficientizeze activitățile diferiților intervenienți din protecția copilului;
- organizarea unor informări periodice privind situația și acțiunile întreprinse în favoarea copiilor străzii;
- sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen și necesitatea reintegrării sociale a copiilor care trăiesc pe stradă;
- sesizarea unor încălcări ale drepturilor copiilor organelor competente.

- organizarea de întâlniri împreună cu ONG-urile reprezentate în EIL, cu ONG-urile active în domeniul protecției drepturilor copilului pentru informarea și instruirea cu privire la implementarea MM/MTM și modul de utilizare a fișelor în domeniul prevenirii și combaterii traficului de copii, precum și în domeniul protecției și asistenței copiilor victime ale traficului
- instrumentarea cazurilor în vederea instituirii de măsuri de protecție specială în afara propriei familii: pentru copiii separați temporar de familie, cu acordul/la solicitarea părinților, măsura este decisă de către Comisia pentru protecția copilului, iar pentru copiii aflați în pericol în familie, pentru care nu există acordul părinților și pentru copiii lipsiți de părinți sau ai căror părinți au fost decăzuți din drepturile părintești măsura este decisă de către instanța judecătorească, la solicitarea DGASPC

Art.54. Principalele atribuții ale Serviciului de Intervenții în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare și Asistența Stradală sunt:

1. consilierea familiei naturale și/sau a familiei lărgite în vederea reintegrării familiale și sociale a copilului ;
2. consilierea copiilor în vederea înțelegerii existenței unei alternative sociale atunci când familia nu există sau nu îndeplinește condițiile de securitate afectivă, fizică și economică;
3. derularea în parteneriat cu O.N.G.-urile a unor proiecte comune;
4. coordonarea O.N.G.-urilor care doresc să desfășoare activități cu copiii străzii, copii exploatați prin muncă, copii victime ale traficului, copii repatriați, dezvoltarea comunicării dintre factorii implicați în protecția drepturilor copilului (O.N.G.-uri și S.P.S.);
5. instrumentarea cazurilor în vederea instituirii de măsuri de protecție specială în afara propriei familii: pentru copiii separați temporar de familie, cu acordul/la solicitarea părinților, măsura este decisă de către Comisia pentru protecția copilului, iar pentru copiii aflați în pericol în familie, pentru care nu există acordul părinților și pentru copiii lipsiți de părinți sau ai căror părinți au fost decăzuți din drepturile părintești măsura este decisă de către instanța judecătorească, la solicitarea DGASPC Constanța;
6. întocmirea documentației necesare repatrierii copiilor, a anchetei sociale și întocmirea unui plan individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copiilor români neînsoțiti;
7. primirea, reprezentarea și însoțirea copilului repatriat, în cazul în care familia acestuia nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
8. monitorizarea a cazurilor semnalate privind copiii neînsoțiti sau victime ale traficului de persoane;
9. analiza descriptiv-explicativă a fenomenului “copiii străzii”;
10. identificarea problemelor și nevoilor copiilor străzii;
11. 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;
12. depistarea și contactarea familiei naturale;
13. urmărirea evoluției cazului după stabilirea măsurii de protecție specială;
14. rezolvarea situației juridice, declararea nașterii, carte de identitate;
15. îndrumare privind asistența medicală primară pentru cazurile identificate;
16. transferul copiilor în județele de domiciliu și preluarea copiilor aflați pe raza altor județe și au domiciliul în județul Constanța;

17. colaborarea cu O.N.G-urile partenere care desfasoara activități cu copiii strazii, instrumentarea dosarelor acestora si asigurarea managerului de caz;
18. realizarea si mentinerea contactului permanent cu grupurile de copii ai strazii;
19. dezvoltarea comunicarii dintre factorii implicati în protectia drepturilor copilului care deruleaza programe sociale destinate copiilor strazii;
20. stabilirea unei strategii comune de interventie în favoarea copiilor strazii;
21. 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;
22. implementarea unor instrumente specifice de evaluare si identificare a situatiei copilului aflat pe strada;
23. organizarea unor informari periodice privind situatia si actiunile intreprinse în favoarea copiilor strazii;
24. sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen si necesitatea reintegrării sociale a copiilor ce traiesc pe strada;
25. sesizarea unor incalcare ale drepturilor copiilor organelor competente;
26. 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);
27. identifică zonele în care se concentrează copiii străzii, evaluează nevoile copilului din punct de vedere psiho-socio-medical;
28. 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;
29. consiliază copiii în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
30. 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;
31. propune Comisiei pentru Protecția Copilului/instantei judecatoresti prin intermediul Compartimentului Juridic Contencios măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
32. organizează baze de date care să ofere informații generale si sa eficientizeze activitatile diferitelor intervenienti privind protectia copiilor strazii; analizează, prelucrează și interpretează datele necesare raportului lunar/ trimestrial/anual;
33. identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;
34. realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
35. previne manifestările predelinvente și delincvente ale copilului străzii;
36. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 3 luni dupa incetarea masurii de protectie;
37. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comportamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
38. asigurarea asistentei copiilor infractori în faza de cercetare penala;

39. asigurarea unui program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
40. asigura activități recreative si de socializare;
41. asigura copiilor consiliere psihologica;
42. asigura parintilor consiliere si sprijin;
43. monitorizeaza realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie;
44. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
45. asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătorie);
46. asigura consilierea parintilor ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
47. asigura consilierea copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
48. asigura consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
49. asigura consilierea reprezentantului legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
50. instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
51. asigura protectie si asistenta speciala, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
52. trateaza cu sollicitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
53. asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;
54. organizeaza campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane si riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
55. coopereaza cu organizatii neguvernamentale si realizează, difuzeaza materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potientiale victime ale traficului de persoane;
56. 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;
57. 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 ;
58. asigura asistență tehnica și monitorizeaza situația copiilor din fundații, destinate copiilor infectați HIV-SIDA de pe raza județului Constanța, copiilor protejați în Fundatia Charity East – Casa Giulia;
59. indeplinesc oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului dupa aprobarea acestui regulament.

Art.55. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin Serviciul Intervenție în Situații de Trafic, Migrație, Repatriere, Exploatare și Asistență Stradală va respecta Metodologia de

intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state. precum și **Procedurile de Sistem și Operaționale aprobate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța.**

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

Art.56. 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 său de maturitate;
7. menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față 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 exploatării copilului;
14. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.57. Beneficiarii Serviciului Management de Caz sunt:

1. copiii pentru care urmează a fi instituită tutela, în condițiile legii;
2. persoanele/familii 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/familii 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.58. Principalele atribuții ale Biroului Alternative de Tip Familial sunt:

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

- 3.intocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
- 4.monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor constatate în implementarea planului individualizat de protecție;
- 5.realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte 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 solicita ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 12.pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- 13.întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl 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 și sprijin asistentilor maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
26. acordă asistență și 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 preferințele 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 plaserii;
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 că există întâlniri de revizuire regulate și că acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul _____ 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, înainte de reevaluarea măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru;
37. întocmește și păstrează 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 proceda la referirea dosarului în original Biroului Adopției și Post Adopției în vederea identificării unei soluții permanente pentru copilul în cauză;

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

Art.59. Principalele atribuții ale COMPARTIMENTULUI REZIDENȚIAL COPII sunt :

1. coordonează activitatea de asistență socială din centrele de plasament, centre de primire urgență, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, complexe de servicii comunitare, adăpostul de zi și de noapte pentru copii străzii, centre de zi și centrul maternal;

2. asigură asistența tehnică și monitorizează situația copiilor care beneficiază de măsuri de protecție speciale în centre specializate din țara destinate copiilor cu deficiențe de auz și vedere;

3. asigură implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor ce-i revin;

4. acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmărind ca aceștia să-și poată asuma responsabilitățile și îndeplini obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea lui. Colaborează în acest sens cu toate subunitățile D.G.A.S.P.C. a căror activitate o coordonează și cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C.;

5. preia cazurile de la celelalte servicii, în condițiile în care instituționalizarea într-un centru de plasament este ultima soluție, realizând evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copiilor în context socio-familial și întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate. Propune C.P.C./instanței judecătorești stabilirea unei măsuri de protecție specială, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale, în funcție de vârsta și gradul său de maturitate;

6. oferă servicii sociale de tipul: prevenirea instituționalizării; gazduirea copilului în subunități de asistență socială pentru copii a căror activitate o coordonează; pregătirea reintegrării copilului în familia naturală; asigurarea dezvoltării armonioase și a mediului familial corespunzător pentru copiii din centrul de plasament, cpcru, centrul maternal; menținerea și întărirea legăturilor cu familia naturală în vederea pregătirii reintegrării copiilor rezidenți în familia naturală; pregătirea copilului/tânărului în vederea dobândirii deprinderilor de viață independentă; recuperarea și reabilitarea pentru copiii cu nevoi speciale;

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

8.monitorizează și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația socială a familiilor lor și propune C.P.C./instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;

9.identifică familiile / persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv și referă dosarul Serviciului de tip familial în vederea instrumentării cazului;

10.pregătește familia naturală, familia lărgită sau reprezentantul legal al copilului, împreună cu echipa pluridisciplinară în vederea reintegrării copilului în familie;

11.colaborează cu autoritățile locale (S.P.A.S.-uri) din comunitatea din care provine copilul atât în procesul monitorizării serviciilor oferite pe parcursul instituționalizării în vederea menținerii în legătură cu familia naturală / lărgită cât și în procesul de monitorizare post-servicii;

12.colaborează cu servicii publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale Administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și pentru stabilirea măsurilor care se impun pentru îmbunătățirea activității;

13.colaborează cu serviciile de Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, Serviciile Publice Specializate în protecția copilului din alte județe, Inspectoratul Școlar Județean, Inspectoratul de Poliție Județean, Direcția Generală Județeană de Evidență a Persoanelor în instrumentarea și rezolvarea cazurilor copiilor instituționalizați sau găsiți lipsiți de supraveghere pe raza județului, din țară sau din străinătate, precum și pentru identificarea părinților sau reprezentanților legali, în vederea reintegrării în familiile naturale/lărgite;

14.în instrumentarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, în funcție de vârsta și gradul de maturitate și capacitatea de discernământ, acordă acestora asistență și sprijin în exercitarea dreptului de liberă exprimare a opiniei;

15.colaborează cu D.G.A.S.P.C.-urile din alte județe și solicită rapoarte / informații, propuneri și avizări favorabile, referitor la situația copiilor față de care s-a stabilit / urmează a se stabili o măsură de protecție;

16.colaborează cu toate celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. în scopul instrumentării și rezolvării în mod favorabil a tuturor cazurilor apărute;

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. întocmește 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. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

Art.60. CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta funcțională a D.G.A.S.P.C Constanța, având rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului, conform următoarelor principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. deschiderea către comunitate;
3. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt, și deschiderea centrului către comunitate;
4. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
5. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. respectarea demnității copilului;
7. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
8. menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
9. menținerea împreună a fraților;
10. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
11. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
12. asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
13. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
14. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Art.61. 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.62. 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.63. Centrele de plasament au următoarele atribuții:

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

Art.64. 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.65. 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.66. 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.67. Dosarul copilului plasat într-un centru de plasament cuprinde:

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

Art.68. Evidenta scriptica a copiilor se face la intrarea acestora în centrul de plasament prin înscrierea, în registrul general privind evidenta rezidentilor, în ordinea sosirii. Registrul se pastreaza permanent la sediul centrului de plasament.

Art.69. Iesirea copilului din centrul de plasament, pentru efectuarea de vizite sau participarea la evenimente culturale, sportive etc. din comunitate, se face pe baza unui bilet de voie vizat de educatorul de referinta de la grupa, care are obligatia de a

consemna într-un registru special de evidență, durata învoirii precum și alte condiții specifice în care se realizează aceasta.

Art.70. 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.71. Vârsta maximă de ședere 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.72. 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.73. 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.74. 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.75. În cadrul centrului de plasament se organizează locuri special amenajate pentru pregătirea și servirea mesei (cantina, bucatărie, magazie de alimente).

Art.76. Centrul de plasament trebuie să dispună, pentru personalul unității, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenți.

Art.77. Copiii și tinerii ocrotiți în centrele de plasament, precum și cuplurile mama-copil protejate în centre maternale, au dreptul la cazarmament, echipament pentru dotare inițială și înlocuire, transport, jucării, materiale igienico-sanitare, rechizite și materiale cultural-sportive.

Art.78. Pentru copiii care urmează studiile sau pregătirea profesională în altă localitate decât cea în care se află centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnică), costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare sunt suportate de serviciul public de asistență socială.

Art.79. Centrul de plasament este condus de un șef de centru, care este numit în funcție de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, după caz, examen organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență

ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului post-universitar, în domeniul științelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi șefi de centru și absolvenții liceelor sau școlilor postliceale de specialitate, cu experiență în domeniu de minimum 5 ani.

Art.80. Șeful centrului de plasament trebuie să fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o bună funcționare a unității.

Art.81. În activitatea sa, șeful centrului de plasament își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța, precum și hotărârile instanței judecătorești.

Art.82. Șeful centrului de plasament își desfășoară activitatea în baza fișei de post care este elaborată de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța și a dispozițiilor acestuia.

Art.83. Șeful centrului de plasament are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U., cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;
3. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului, și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
5. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
6. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Art.84. Șeful centrului de plasament are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, de învățământ, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității copiilor.

Art.85. Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal din centrul de plasament, precum și pregătirea acestuia trebuie adaptată în conformitate cu caracteristicile și nevoile de îngrijire ale copiilor protejați, precum și a obiectivelor respectivului centru.

Art.86. Structura și pregătirea personalului din centrul de plasament trebuie să corespundă obiectivelor funcționale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv următoarele categorii:

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

Art.87. Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în centrul de plasament, în funcție de specificul activităților derulate, putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.88. 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.89. 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.90. Pregătirea personalului de educație și îngrijire din centrul de plasament trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

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

Art.91. 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.92. Personalul centrului de plasament are norma de lucru de 40 ore/saptamana. Dreptul la repaus saptamânal, lucrul în timpul sfârșitului de saptamâna, pe timpul noptii, drepturile la concediu de odihna sunt reglementate de legislatia specifica în vigoare.

Art.93. Normarea personalului centrului de plasament se va face în functie de conditiile specifice fiecărei unitati în parte, în contextul general al activității D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.94. Centrul de Plasament “Antonio” are ca obiect de activitate acordarea de gazduire, ingrijire, educatie formala și nonformala, sprijin emotional și consiliere a copiilor cu varste cuprinse între 2-18 ani, urmărindu-se formarea deprinderilor de viata independenta care sa aiba drept finalitate integrarea sau reintegrarea familiala și sociala a fiecarui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protectie în acestea fiind incluse următoarele aspecte: nevoile de sanatate și promovare a sanatații, nevoile de ingrijire, securitate și promovare a bunastării, nevoile fizice și emotionale, cele educationale și de socializare.

Art.95. Centrul de Plasament “Ovidiu” este un centru de tip reintegrare destinat copiilor și tinerilor cu varste cuprinse între 14-26 ani care urmeaza sa paraseasca sistemul de protectie al copilului. Serviciile oferite de acest centru sunt îndreptate în principal catre formarea deprinderilor de viata independenta a tinerilor în vederea reintegrării socio-profesionale. Astfel, pe langa serviciile de gazduire și ingrijire, centrul asigura rezidentilor accesul la servicii de consiliere psihologica și sociala, asistență medicala, orientare scolara și profesionala, socializare.

Art.96. MODULUL DEPRINDERI PENTRU O VIATA INDEPENDENTA este o componenta esentiala a Centrului de Plasament “Ovidiu” si are drept misiune crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite sa ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viata independenta pentru copiii și tinerii aflați în evidenta sistemului de protecție a copilului.

Art.97. Funcțiile esențiale ale acestui modul sunt următoarele:

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

Art.98. Pregătirea pentru viata independenta este o forma de educație non-formala, participativa, de stimulare și dezvoltare personală. Aceasta nu se substituie pregătirii școlare a copilului/tanarului, ci este complementara acesteia și, în situația copiilor aflați în evidenta sistemului de protecție pentru prevenirea abandonului și institutionalizării,

este complementarea demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

Art.99. 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.100. Centrul de Plasament "Delfinul" este un centru rezidențial care are ca beneficiari copii cu vârste între 2- 18 ani. Serviciile oferite de acest centru sunt: gazduire, îngrijire și educație într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, supraveghere medicală generală, informare, instruire și dezvoltarea opiniei personale, dezvoltarea unor abilități de autonomie personală, autogospodărire, dobândirea unor abilități practice de rezolvare a mai multor probleme personale.

Art.101. 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.102. CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENTA CU MODUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTA 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.103. Centrul este organizat astfel incat sa asigure permanenta serviciilor de primire și interventie primara în caz de urgenta.

Art.104. Copilul este protejat și gazduit și i se ofera conditii de cazare, hrana, ingrijire, educatie.

Art.105. Admiterea în cadrul centrului de primire a copilului în regim de urgenta se face în baza dispozitiei de plasament în regim de urgenta a directorului Direcției Generale de Asistență Sociala și Protectia Copilului Constanța.

Art.106. Centrul de primire în regim de urgenta actioneaza pentru:

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

Art.107. Centrul de primire a copilului în regim de urgenta Constanța este o unitate de tip rezidential destinata copiilor cu varste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei interventii eficiente în beneficiul copilului, pentru a promova urmatoarele categorii de drepturi : dreptul la protectie impotriva oricarei forme de violenta, de abandon sau neglijenta, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat prin plasament într-o institutie adecvata, atunci cand este privat de mediul sau familial. Copiilor protejati li se ofera servicii de gazduire, hrana, ingrijire, asistență medicala, educatie.

Art.108. MODUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA A MAMEI SI COPILULUI – este parte integranta a Centrului de Primire a Copilului in Regim de Urgenta, iar serviciile oferite sunt: gazduirea pe perioada determinata a cuplurilor mama-copil aflate in situatii de risc, asigurarea unei interventii pluridisciplinare de calitate si centrata pe remedierea situatiei de risc, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, dezvoltarea abilitatilor parentale, respectiv asistenta sociala si medicala, consiliere psihologica, consiliere juridica, orientare profesionala, informare, educatie civica si de sanatate atat a cuplurilor in cauza, cat si a familiilor din care provin astfel incat sa se asigure reintegrarea într-un mediu familial securizant si armonios .

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

Art.110. Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legaturii familiale, indiferent de varsta copilului:

1. 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;
2. mame cu copii în a caror familie exista situatie financiara si materiala precara;
3. mame cu copii în a caror familie exista violenta intrafamiliala;
4. mame cu copii în care mama vaduva este alungata de familia sotului/concubinului;
5. mame cu copii inclusi intr-un program de restabilire a legaturii familiale;
6. mame cu copii în care copilul a trecut printr-o forma de protectie (plasament familial sau rezidential) si este necesara o etapa intermediara de asistență complexa si suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului;
7. mame cu copii în care tanara mama este alungata de parintii ei atunci cand aduce pe lume un copil dintr-o relatie intamplatoare.

Art.111. Accesul cuplului mama-copil în cadrul acestui modul se face în baza dispozitiei 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 dispozitie a directorului general al D.G.A.S.P.C. Constanta.

Art.112. Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata între 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.113. 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.114. 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.115. 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.116. 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.117. Complexul de Servicii Comunitare «Cristina» isi propune sa realizeze prevenirea abandonului și institutionalizării 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, îngrijirea sanataii, 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.118. Complexul de Servicii Comunitare „Orizont” este o unitate de tip rezidential a carei misiune consta în a asigura protecție și asistență de specialitate copiilor cu handicap psihoneuromotor sever cu varste cuprinse între 0-18 în scopul reabilitarii și (re)integrarii acestuia în familie și/sau comunitate. Serviciile pe care centrul le ofera beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală (cabinet și recuperare medicala), servire a meselor.

Art.119. Complexul de Servicii Comunitare “Sparta Rotterdam” este un centru de tip rezidential destinat copiilor cu handicap moderat/sever cu varste cuprinse între 0-18 ani. Serviciile pe care centrul le ofera beneficiarilor sunt: evaluare complexă, diagnoză, recuperare psihomotorie, educație, socializare, asistență socială și consilierea familiilor, rezidență, îngrijire și supraveghere, asistență medicală ,preparare și servire a meselor.

Art.120. 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.121. 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.122. 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.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;
- 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.123. Dispozitia de admitere în centru de recuperare este data de Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța dupa incheierea unui contract cu parintii copilului.

Art.124. CENTRUL MATERNAL

Beneficiarii sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptura a legaturii familiale, în care copilul nu depaseste varsta de 2 ani:

- 1.mame cu copii nou-nascuti cu intentie de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.);
- 2.mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitate de a asigura copiilor un trai decent;
- 3.cazuri în care mama este abuzata în familie;
- 4.cazuri în care copilul a fost victima unui abuz din partea tatalui sau a altui membru al familiei;
- 5.cazuri în care copilul este maltratata fizic/psihic prin neglijare, parintii nefiind capabili sa ii asigure un minim de bunastare (din nestiinta sau/si din imposibilitate materiala);
- 6.cazuri în care atat mama, cat si copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata
- 7.gravide în dificultate (aflate în una/mai multe din situatiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcina;
- 8.cuplu mama-copil inclus intr-un program de restabilire a legaturii familiale;
- 9.cazuri în care copilul a trecut printr-o forma de protectie (plasament familial sau rezidential) si este necesara o etapa intermediara de asistență complexa si suport pentru mama în vederea reintegrării familiale definitive a copilului;

Art.125. 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.126. 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.127. Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă de maximum 12 luni.

Art.128. CENTRUL DE MONITORIZARE, ASISTENȚA ȘI SPRIJIN AL FEMEII GRAVIDE PREDISPUSE SĂ ÎȘI ABANDONEZE COPILUL este localizat în incinta Secției de Neonatologie a Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța și reprezintă o componentă a D.G.A.S.P.C. Constanța..

Art.129. Serviciile oferite: asistența socială și medicală, consiliere psihologică a mamelor care se află în dificultate și prezintă riscul de a-și abandona copilul în unitatea sanitară, 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 nasterii 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.130. Grupul țintă este reprezentat de copiii abandonati 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.131. Obiectivele principale urmărite prin înființarea acestui centru sunt reprezentate de prevenirea separării copiilor de părinți, obținerea rapidă a actelor de identitate, protecția și îngrijirea copiilor abandonati în unitățile sanitare în vederea pregătirii plasamentului acestora în familia substitutivă/asistent maternal profesionist.

Art.132. Obiectivul pe termen lung îl reprezintă fluidizarea procesului de aplicare a unei măsuri de protecție specială adecvate 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.133. Beneficiarii directi 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 sau cu varsta de pana in 2 ani, cu intentie de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.);
- 2.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);
- 3.cazuri în care atat mama, cat si copilul (copiii) sunt abuzati sau neglijati de tata.

Art.134. 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.135. 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.136. 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.137. 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.138. 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.139. Accesul copilului în adapost se face la solicitarea acestuia sau în urma unei sesizări făcute de orice persoană fizică sau juridică, pe baza dispoziției de admitere emisă de Directorul General.

Art.140. 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.141. 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.142. 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 ASISTENTA SOCIALA

CAP.V.1 Principalele atributii ale Serviciului de Evidenta si Plata Prestatii Sociale

Art.143. Principalele atributii ale **SERVICIULUI DE EVIDENTA SI PLATA PRESTATII SOCIALE** sunt:

- 1.asigura informatii privind acordarea de servicii sociale persoanelor cu handicap, prin D.G.A.S.P.C Constanta si alte institutii ale autoritatii publice locale;
- 2.acordarea drepturilor de asistenta sociala sub forma de prestatii sociale conform Legii nr.448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 3.primirea, verificarea, inregistrarea si analiza dosarelor pentru adulti si copii;
- 4.crearea bazelor de date pentru persoanele cu handicap, adulti si copii, monitorizeaza si reactualizeaza aceste date;
- 5.acorda facilitati prin eliberare de adeverinte potrivit Legii nr.448/2006 pentru:
 - scutire de la plata impozitului pe cladire si teren;
 - gratuitate transport urban;
 - gratuitate transport interurban prin eliberare de adeverinte de calatorie si bilete C.F.R. si AUTO;
 - elibereaza adeverinte persoanelor cu handicap pentru solicitarea creditelor bancare;
 - primeste, inregistreaza, centralizeaza si trimite Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale persoanelor cu handicap care solicita acordarea rovinietei;
- 6.monitorizeaza prestatiile acordate si cazurile aflate in evidenta conform legislatiei in vigoare;
- 7.depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a dosarelor persoanelor cu handicap (debite, identificarea domiciliului persoanelor cu handicap, litigii, etc.);
- 8.colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Constanta pentru indeplinirea atributiilor;
- 9.propune si solicita 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.144. Principalele atributii ale **SERVICIULUI DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP** sunt:

- 1.efectuează evaluarea/reevaluarea complexa a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- 2.întocmește raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana cu handicap evaluată;
- 3.recomanda sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- 4.avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauza, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- 5.evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;
- 6.recomanda măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- 7.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 inițiale pentru toate cazurile în care se solicită admiterea în regim de urgență a persoanelor adulte cu dizabilități;
- 9.efectuează reevaluarea periodică din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este nevoie a persoanelor instituționalizate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 10.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicită admiterea într-un centru de tip rezidențial, în vederea prevenirii instituționalizării;
- 11.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicită admiterea într-un centru de tip rezidențial, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului;
- 12.efectuează reevaluarea dispusă de către Comisia superioară , în termen de 60 de zile lucrătoare de la data înregistrării deciziei de reevaluare la D.G.A.S.P.C Constanta.
13. asigură punerea în executare a deciziilor emise de Comisia superioară.
- 14.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea serviciului, după aprobarea acestui regulament.

CAP.V.4. Principalele atributii ale COMPARTIMENTULUI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

Art.145. Principalele atribuții ale **Compartimentului prevenire marginalizare socială** sunt:

1. participa la elaborarea planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune 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 diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat de intervenție 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, asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi.
23. întocmește planul individualizat de intervenție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
24. evaluarea cazurilor persoanelor adulte abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propunerea de măsuri de asistență socială
25. oferirea de consultanță persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora;
26. urmărește evoluția cazurilor pentru o perioadă de cel puțin trei luni de la data soluționării lor;
27. preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele adulte aflate în dificultate semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare pentru asigurarea de măsuri de asistență socială, în funcție de specificul și gravitatea cazului
28. tratează cu solicitudine, fără discriminări de rasă, sex, vârstă sau religie fiecare persoană victimă a traficului de persoane;
29. asigură respectarea confidențialității 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. asigură 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.

CAP.V.5. Principalele atribuții ale CENTRULUI DE INFORMARE ȘI CONSILIERE

Art.146. CENTRUL DE INFORMARE ȘI CONSILIERE are rolul de a reprezenta și susține interesele beneficiarilor în sensul inițierii, participării, dezvoltării, promovării și realizării Proiectului Județean de prevenire și reducere a mortalității ca urmare a infarctului miocardic acut (proiect IMA) destinat tuturor pacienților aflați în situație socială gravă.

Art.147. Intervenția specialiștilor centrului are loc cu prioritate în cazurile sociale grave. Cazul social grav reprezintă situația beneficiarului aflat în imposibilitatea obiectivă de a-

și achita contravaloarea serviciilor medicale de urgență de care a beneficiat, ca urmare a intervențiilor chirurgicale pentru IMA datorită veniturilor reduse, stării materiale precare, situației familiale și altele asemenea, ce conduc la concluzia rezonabilă în opinia C.J.Constanța și a D.G.A.S.P.C. Constanța, că aceasta nu-și va putea suporta, prin forțe proprii, cheltuielile aferente.

Art.148. Principalele atribuții ale **CENTRULUI DE INFORMARE ȘI CONSILIERE** sunt:

1. Informarea și orientarea beneficiarilor ;
2. asigură consilierea socială a beneficiarilor aflați în situație de risc și care solicită intervenție specializată constând în:
 - suport de natura psihologică, socială, medicală, economică ;
 - sprijin financiar pentru acoperirea cheltuielilor generate de investigații și intervenții medicale de specialitate, tratamente medicale sau recuperare medicală.

Art.149. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta, in subordinea Directorului General Adjunct al D.A.S., funcționează Centre de tip rezidențial pentru persoane adulte cu handicap, si anume:

- ✓ **Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol**
- ✓ **Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică Navodari**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Poarta Alba;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Negru Voda;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Armonia Negru Voda;**
- ✓ **C.I.A Techirghiol**
- ✓ **Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap si Formare de Personal Techirghiol cu Centru de Zi.**
- ✓ **Locuite protejate**
 - **Locuinte Protejate Lazu**
 - **Locuinte Protejate Techirghiol**
 - **Locuinte Protejate Cumpana**
 - **Locuinta Protejata Casa Aurelia Negru Voda**
 - **Locuinte Protejate Topraisar**
 - **Locuinte Protejate Negru Voda**

Art.150. **CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA** are următoarele atribuții:

1.furnizeaza urmatoarele servicii sociale :

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

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

- 3.asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului prin asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta;
- 4.asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- 5.intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- 6.organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiei;
- 7.acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- 8.colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- 9.asigura programe individuale de recuperare specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente;
- 10.asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor;
- 11.asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;
- 12.participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap;
- 13.asigura respectarea standardelor specifice de calitate - centre 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.151. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta functionează următoarele Centre de Ingrijire si Asistenta:

- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Poarta Alba;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Negru Voda;**
- ✓ **Centrul de Ingrijire si Asistenta Armonia Negru Voda;**
- ✓ **C.I.A Techirghiol**

Art.152. CENTRUL DE INGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ are următoarele atribuții:

1. Furnizează următoarele servicii sociale :

- Gazduire;
- Ingrijire personala;
- Recuperare;
- Socializare.

2. Asigura furnizarea serviciilor sociale gazduire, ingrijire personala si asistenta paleativa in interesul beneficiarului si in baza contractului incheiat cu acesta;

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

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

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

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

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

8.Asigură cunoașterea și respectarea codului drepturilor beneficiarilor atât de personal cât și de beneficiari;

9.Asigura respectarea standardelor specifice de calitate si a indicatorilor stabiliți de Ministareul Muncii,Familiei si Protectiei Sociale;

10.Asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, condițiile igienico-sanitare, corespunzătoare beneficiarilor;

11.Protejează și promovează drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarilor, în vederea creșterii calității vieții acestora;

12.Asigura participarea deplină a beneficiarilor la viața comunității, eliminând orice formă de discriminare, având drept scop integrarea socială a acestora;

13.Elaborează fiecărui beneficiar pe perioada rezidenței, planuri individuale de intervenție în baza evaluării/ reevaluării acestora de către echipa pluridisciplinară;

14.Asigura cai de realizare și menținere a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

15.Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;

16.Participa la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor;

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

Art.153. 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.154. 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 evaluari periodice, pe perioada instituționalizării, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare;

5.asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

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

8.acordă sprijin și asistența de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

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

10.respecta codul drepturilor beneficiarilor și se asigură că este cunoscut și respectat atât de personal cât și de beneficiari;

11.asigura respectarea standardelor specifice de calitate - centre rezidentiale pentru persoane cu handicap;

12.respecta codul de etică profesională;

13.asigură programe individuale de interventie specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente și nerezidente;

14.identifică și aplică metode de stabilire, menținere și dezvoltare a legăturii cu familia sau reprezentanții legali ai beneficiarilor;

15.asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;

16.intervine în combaterea și prevenirea excluziunii sociale, identifică și aplică modalități de sensibilizare a comunității la nevoile specifice persoanelor cu handicap;

17.asigură programe de formare, instruire și perfecționare pentru personalul din sistemul de protecție a persoanelor cu handicap sau pentru persoanele care doresc să lucreze în acest domeniu, în conformitate cu Strategia națională pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 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.155. 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.156. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează următoarele complexe de locuințe protejate:

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

Art.157. LOCUINTE PROTEJATE

1. asigură persoanelor adulte cu handicap gazduire de tip familial în sistem protejat, precum și asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active;
2. asigură beneficiarilor sprijin pentru a stabili și respecta reguli de comportament și organizare a traiului în comun, în locuința pe care o ocupă în comun;
3. asigură beneficiarilor sprijin adecvat, pentru a duce un trai pe cât posibil independent, în baza evaluării cerințelor individuale;
4. asigură beneficiarilor sprijin pentru exercitarea efectivă și responsabilă a dreptului la decizie și autonomie;
5. asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;

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

Art.159. 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.160. Principalele atribuții ale **SERVICIULUI CONTABILITATE, ANALIZE ȘI URMĂRIRE ANGAJAMENTE BUGETARE** cu Compartimentul Contabilitate Gestiune sunt:

1.organizează și conduce evidența contabilă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și a centrelor de plasament din subordinea acesteia, în condițiile Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare a O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

2.intocmeste balanta de verificare la timp si raspunde de exactitatea datelor contabile furnizate si de realizarea acestora;

3.organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor incasate si a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat,a veniturilor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala;

4.urmareste inregistrarile in contabilitate potrivit planului de conturi si normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor si verifica concordanta rulajelor si soldurilor din conturile analitice cu balanta de verificare lunara;

- 5.efectueaza controlul financiar preventiv in lipsa directorului economic;
- 6.organizează și coordonează lucrarile de inventariere generală a patrimoniului instituției;
- 7.asigură gestionarea magaziei de imprimate, rechizite și alte valori aflate în gestiunea casierului;
- 8.urmărește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform prevederilor în vigoare;
- 9.primește, verifică, analizează, ordonă documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv propriu, după caz, întocmește documentele de plată pe care le înaintează la bancă /casierie pentru decontare;
- 10.efectuează operațiuni de încasari 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.161. Principalele atribuții ale **COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, SALARIZARE** sunt următoarele:

- 1.operarea dispozițiilor ce prevad începerea-încetarea activitati si alte modificari salariale;
- 2.primirea și verificarea pontajelor pentru lichidare;
- 3.introducerea pontajelor, verificarea și listarea statelor de plata pentru personalul D.G.A.S.P.C Constanta;
- 4.listarea statelor, fluturașilor, centralizatoarelor, recapitulațiilor și reținerilor;
- 5.calculul primelor trimestriale și al XIII-lea salariu;
- 6.introducerea concediilor de odihnă și a celor medicale;
- 7.introducerea ajutoarelor de înmormântare;
- 8.introducerea C.A.R.-invatamant ,diferente si alte drepturi salariale;
- 9.introducerea reținerilor sindicat, imputații, pensii alimentare, Colegiul Medicilor, O.A.M.R.;
- 10.întocmirea, listarea și depunerea la bancă a listelor de card-uri;
- 11.întocmirea și listarea fișelor fiscale anuale;
- 12.întocmirea ordinelor de plată cu reținerile pe salarii și viramentele către bugetul de stat;
- 13.întocmirea și depunerea la bancă a listelor cu limite de creditare;
- 14.întocmirea ordinelor de plată cu reținerile pe salarii și viramentele către bugetul de stat;
- 15.întocmirea notei contabile lunare pentru salarii;
- 16.întocmirea adeverințelor pentru dosarul pentru indemnizația de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;

17.întocmirea situațiilor statistice solicitate de către Direcția de Statistică din cadrul Consiliului Județean Constanța: "Ancheta asupra castigurilor salariale" (S1-Lunar), "Costul forței de muncă" (S3 – Anual); Activitatea unităților sanitare "(SAN Anual);

18.întocmirea lunară a situațiilor cu cheltuieli de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) pentru Consiliul Județean Constanța;

19.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 legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

Art.162. Principalele atribuții ale **BIROULUI ACHIZITII, URMĂRIRE CONTRACTE** sunt următoarele:

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

CAP.VI.2 Principalele atribuții ale CENTRULUI PATRIMONIU, TEHNIC, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.163. Principalele atribuții ale **CENTRULUI PATRIMONIU, TEHNIC, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ** sunt:

1. Participa la întocmirea planului de achizitii, asigurând redactarea planului de investiții (lucrări, dotări, proiecte) precum și a planului de reparații curente, dotări și servicii de reparații și întreținere a patrimoniului instituției;
2. Intocmeste documentația în vederea obținerii avizelor RAJA, RADET, ELECTRICA, CONGAZ, ROMTELECOM etc. pentru lucrările de investiții, reparații curente și reparații capitale, pentru racorduri de alimentare cu apă, canalizare și racorduri electrice și se ocupă de obținerea 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. Semnează procesele-verbale de recepție la fazele determinante și la terminarea lucrărilor;
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 ocupă de obținerea autorizațiilor de utilizator final, și de confirmarea livrărilor de combustibil la Direcția accize și operațiuni vamale Constanța;
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 in comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozitiilor legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
16. Intocmeste referate de necesitate ptr. service-uri anuale si verificari metrologice;
17. Intocmeste planul de paza al obiectivelor aflate in subordinea DGASPC – Constanta si se ocupa de obtinerea avizului Politiei Romane pentru aceste planuri de paza;
18. Inventariaza lunar problemele tehnice si administrative din cladirile de birouri ale DGASPC Cta si intocmeste referate de necesitate pentru rezolvarea lor;
19. Intretinerea retelei de calculatoare si a serverelor;
20. Actualizeaza site-ul DGASPC – Constanta;
21. Informeaza societatea comerciala care asigura service-ul echipamentelor IT despre aparitia defectiunilor la echipamente (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri);
22. Raspunde de existenta licentelor Microsoft Office (Word si Excel) precum si pentru program antivirus la toate calculatoarele DGASPC Cta;
23. Intocmeste caiete de sarcini atunci cand DGASPC – Constanta organizeaza proceduri de achizitie echipamente IT si service IT;
24. Efectueaza studii de piata si solicita oferte de pret pentru produse IT;
25. Colaboreaza cu furnizorii de servicii de internet si telefonie fixa, in vederea identificarii si eliminarii eventualelor probleme aparute in furnizarea serviciilor respective;
26. Se ocupa de utilizarea echipamentelor de sunet si lumini ale DGASPC – Cta la evenimentele cultural artistice organizate de catre institutie si centrele subordonate;
27. Se ocupa, potrivit dispozitiilor Legii nr.132/30.06.2010, cu implementarea si gestionarea sistemului de colectare selectiva a deseurilor;

28. Se ocupa de arhivarea dosarelor DGASPC – Constanta si comisiei de adulti;
29. Arhiveaza documentele in depozitul arhivei pe baza de inventar si proces – verbal de predare – primire, intocmite potrivit anexelor nr. 2 si 3 din Legea nr. 16/2.04.1996;
30. Tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din arhiva intr-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 in arhiva datele solicitate de catre compartimentele din DGASPC – Constanta;
33. Va scoate din evidenta arhivei documente numai cu aprobarea conducerii DGASPC – Constanta si cu avizul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, in urma selectionarii, transferului in alt depozit de arhiva sau ca urmare a distrugerii provocate de calamitati naturale ori de un eveniment exterior imprezibil si de neinlaturat;
34. Anual, grupeaza in unitati arhivistice documentele, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in 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. Inregistrarea corespondentei sosite prin poșta simplă și poșta specială;
38. Inregistrarea corespondentei 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 valorificarea deșeurilor rezultate din operațiunea de casare la nivelul centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța, întocmind documentația pentru vânzarea prin licitație publică cu strigare, în conformitate cu prevederile H.G. nr.841/1995, modificată prin H.G. nr.966/1998 privind procedura de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
42. studiază actele normative care reglementează activitatea de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
43. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
44. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilirea nivelului de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
45. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, in scopul prevenirii accidentelor de muncă și imbolnăvirilor profesionale;

46. verifică periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie, încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
47. participă și acordă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
48. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
49. asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;
50. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
51. organizează propaganda de protecție a muncii;
52. elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
53. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
54. colaborează cu medicul coordonator și cu cabinetul de medicina muncii la care este arondată unitatea în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnavirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
55. colaborează cu medicul coordonator în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
56. colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii în domeniu și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
57. stabilește, prin dispoziție scrisă, a modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
58. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
59. execută, pe baza planificării aprobate de Directorul General, controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spațiile Direcției generale, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
60. participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în institutii similare din țară și străinătate;
61. participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul Direcției, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;

62. obține avize și autorizații de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege, precum și autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
63. elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
64. verifică nivelul de cunoaștere a instrucțiunilor P.S.I. de către salariați;
65. stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
66. asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
67. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
68. asigură contactele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor;
69. asigură funcționarea în parametrii normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele de plasament;
70. organizează propaganda P.S.I.;
71. întocmește documentația în vederea obținerii autorizației de funcționare pentru instituție;
72. obține autorizațiile de funcționare (sanitare, sanitar-veterinare, de protecția muncii) pentru sediul central și pentru centrele de plasament;
73. colaborează cu Institutul Teritorial de Muncă Constanța;
74. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea autorizării anuale a electricienilor din cadrul instituției;
75. colaborează cu I.S.C.I.R. pentru autorizarea fochiștilor din centrele de plasament;
76. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
77. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

Art.164. Principalele atribuții ale BIROULUI TEHNIC sunt următoarele:

1. asigură întreținerea aparaturii informaționale a Direcției;
2. întocmește lista de reparații și investiții a Direcției pentru anul următor și propune modificarea acesteia în funcție de situațiile neprevăzute aparute și de bugetul aprobat;
3. elaborează temele de proiectare, întocmește documentele tehnice pentru achiziționarea de lucruri și utilaje în vederea realizării reparațiilor și investițiilor; asigură efectuarea recepțiilor atât la terminarea lucrărilor cât și a celor finale;
4. urmărește executia pe faze de lucrări, a conformității acestora cu cele contractate;
5. propune și întocmește note de comandă suplimentare sau de renunțare;
6. ține evidența și face modificările necesare în cartea tehnică a imobilului;
7. urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli aparute;
8. vizează situațiile de lucrări în vederea decontării acestora;

9. tine evidenta materialelor rezultate din demolari si propune utilizarea acestora pentru alte reparatii in cadrul Directiei;
10. obtine avize si autorizari;
11. indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.165. Principalele atributii ale **Centrului Întreținere, 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;
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 rovineletelor, 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. Se ocupa de mentinerea curateniei în clădirile de birouri ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
15. Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementează activitatea biroului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

Art.166. Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se asigură de Directorul General și de Colegiul Director.

Art.167. 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 intretinere 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 persoană sau familie aptă să adopte;
15. aproba și emite dispoziția de admitere în cadrul centrelor de plasament ale D.G.A.S.P.C.

Art.168. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite dispoziții.

Art.169. 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 coordoneaza activitatea din domeniul protectiei persoanelor adulte, iar al treilea coordoneaza activitatea directiei economice.

Art.170. În absenta Directorului General, atributiile acestuia se exercita de unul dintre Directorii Generali adjunsti, desemnat prin dispozitia Directorului General, în conditiile prezentului regulament.

Art.171. Directorul General Adjunct al Directiei de Protectie a Copilului are urmatoarele atributii principale:

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

- 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
 - 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
 - Centrul de Monitorizare, Asistenta si Sprijin al femeii gravide predispusa sa isi abandoneze copilul

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

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

- Serviciul de evidență și plata prestațiilor sociale
- Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- Compartimentul prevenirea marginalizării sociale
- Centrul de Informare și Consiliere
- Centre rezidențiale 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
 - C.I.A. Techirghiol
 - Centrul Pilot de Servicii Comunitare și Formare de Personal Techirghiol cu Centrul de Zi
 - Adăpostul de Noapte pentru Oamenii Străzii
 - Locuințe protejate :
 - Locuințe Protejate Lazu
 - Locuințe Protejate Techirghiol
 - Locuințe Protejate Cumpăna
 - Locuința Protejată Casa Aurelia Negru Voda
 - Locuințe Protejate Topraisar
 - Locuințe Protejate Negru Voda

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

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

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

Art.173. Directorul General adjunct al Direcției Economice are următoarele atribuții principale :

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

- Serviciul Contabilitate - Buget
 - Compartiment Contabilitate Gestiune
- Birou Achiziții, Urmarire Contracte
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Centru intretinere, reparatii, coloana auto
- Centru Patrimoniu, tehnic, sănătate și securitate în muncă

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.174. 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.175. 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.176. 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.177. Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

Art.178. Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

Art.179. Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

CAP. VIII COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE ȘI ORGANISME NEGVERNAMENTALE

Art.180. 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.181. 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.182. 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.183. Direcția Generală colaborează cu: Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Oficiul Român pentru Adopții, conform prevederilor legale.

Art.184. 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.185. 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.186. Anual, după aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, șefii compartimentelor (directorii generali adjuncți, șefii de servicii și birouri, precum și șefii de centre) vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de acestia.

Art.187. 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.188. 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 Economico-Financiara privind aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2013 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2013 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

PREȘEDINTE,

C

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

R A P O R T

COMISIA DE SPECIALITATE DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET - FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Economico-Financiara privind aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pe anul 2012.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

11.03.2013

PREȘEDINTE,