

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA nr. 8

privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 30.01.2014 ;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică;
- 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 2014 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă Lista de Investiții a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, pe anul 2014 conform anexei nr.1A, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

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

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

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

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 voturi „pentru”, — voturi „împotriva” și — „abțineri”.

Constanța

30.01.2014

PREȘEDINTE,

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
MARIANA BELU

BUGET DE VENITURI ȘI CHELTUIELI PE ANUL 2014

Anexa nr.1 la Hotararea nr.....

din 30.01.2014

		TOTAL	TRIM. I	TRIM.II	TRIM.III	TRIM IV
TOTAL VENITURI		94.505.167	26.662.707	25.441.920	24.382.417	18.018.123
TVA		29.218.000	7.303.000	7.889.000	7.013.000	7.013.000
TRANSFERURI		47.841.000	12.917.362	13.324.991	13.694.079	7.904.568
CONSILIUL JUDETEAN		8.300.000	3.856.495	1.818.462	1.599.913	1.025.130
CONTRIBUTII CONSILII LOCALE		7.500.000	1.875.000	1.875.000	1.875.000	1.875.000
SPONSORIZARI		27.000	27.000			
Ordin 2765/2012 corp B CRRNP Techirghiol		63.000	63.000			
PROIECT INCLUZIUNE SOCIALA PENTRU O VIATA MAI BUNA, I.D 123637		1.336.167	400.850	534.467	200.425	200.425
ALTE SURSE		220.000	220.000			
CHELTUIELI TOTALE (01+71) din care:		94.505.167	26.662.707	25.441.920	24.382.417	18.018.123
CHELTUIELI CURENTE (10+20+51+56)	1	91.022.167	25.645.212	24.549.458	23.508.504	17.318.993
CHELTUIELI CURENTE (10+20)		41.845.000	12.327.000	10.690.000	9.614.000	9.214.000
I. CHELTUIELI DE PERSONAL	10	27.125.000	6.800.000	6.800.000	6.800.000	6.725.000
CHELTUIELI SALARIALE IN BANI	10,01	21.262.636	5.330.357	5.330.357	5.330.357	5.271.565
SALARII DE BAZA	10.01.01.	16.824.371	4.217.722	4.217.722	4.217.722	4.171.205
SPOR PENTRU CONDITII DE MUNCA	10.01.05.	2.881.908	722.469	722.469	722.469	714.501
ORE SARBATOARE ,CFP	10.01.06.	1.468.619	368.170	368.170	368.170	364.109
INDEMNIZ. PLATITE UNOR PERSN. DIN AFARA UNIT.	10.01.12.	10.000	2.507	2.507	2.507	2.479
PRIME	10.01.08.	0				
PRIMA DE VACANTA	10.01.09.	0				
INDEMNIZATII DE DELEGARE	10.01.13.	9.100	2.281	2.281	2.281	2.257
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA INT.)	10.01.13.01	4.600	1.153	1.153	1.153	1.141
INDEMNIZ.DELEGARE (DIURNA EXT.)	10.01.13.02	4.500	1.128	1.128	1.128	1.116
ALTE DR. SALARIALE	10.01.30.	68.635	17.208	17.208	17.208	17.014
CONTRIBUTII	10,03	5.862.364	1.469.643	1.469.643	1.469.643	1.453.435
CONTRIBUTII PENTRU ASIG. SOC. DE STAT	10.03.01.	4.420.735	1.108.240	1.108.240	1.108.240	1.096.015
CONTRIBUTII ASIG. DE SOMAJ	10.03.02.	108.268	26.640	26.640	26.640	26.348

CONTRIB. ASIG. SOC. DE SANATATE	10.03.03.	1.105.184	277.060	277.060	277.060	274.004
CONTRIBUTII ASIG. LA FONDUL DE ACCIDENTE	10.03.04.	49.520	12.414	12.414	12.414	12.278
CONTRIB. ANGAJATOR PERS. CU HANDICAP	10.03..06	180.657	45.289	45.289	45.289	44.790
II. BUNURI SI SERVICII	20	14.720.000	5.527.000	3.890.000	2.814.000	2.489.001
BUNURI SI SERVICII	20,01	7.323.431	2.708.029	1.891.258	1.264.858	1.459.286
FURNITURI DE BIROU	20.01.01.	345.000	103.500	86.250	86.250	69.000
FURNITURI DE BIROU(sedii)	20.01.01.01	195.000	58.500	48.750	48.750	39.000
FURNITURI DE BIROU(copii)	20.01.01.02	150.000	45.000	37.500	37.500	30.000
MATERIALE PT. CURATENIE	20.01.02.	600.000	180.000	150.000	150.000	120.000
MATERIALE PT. CURATENIE+MATERIALE IG.SANITARE(sedii)	20.01.02.01	250.000	75.000	62.500	62.500	50.000
MATERIALE PT. CURATENIE(mat.ig sanitare -copii)	20.01.02.02	350.000	105.000	87.500	87.500	70.000
INCALZIT, ILUMINAT SI FORTA MOTRICE	20.01.03.	2.836.431	1.043.029	709.108	517.008	567.286
INCALZIT	20.01.03.01	1.780.000	676.100	445.000	302.900	356.000
INCALZIT (SEDII, CENTRE)	20.01.03.01.01	1.630.000	601.100	370.000	302.900	356.000
INCALZIT (AS.MATERNALA)	20.01.03.01.02	150.000	75.000	75.000		
ILUMINAT SI FORTA MOTRICA	20.01.03.02	1.056.431	366.929	264.108	214.108	211.286
ILUMINAT SI FORTA MOTRICA(SEDII CENTRE)	20.01.03.02.01	956.431	341.929	239.108	189.108	186.286
ILUMINAT SI FORTA MOTRICA(AS.MATERNALA)	20.01.03.02.02	100.000	25.000	25.000	25.000	25.000
APA, CANAL, SALUBRIZARE	20.01.04.	860.000	308.000	215.000	165.000	172.000
APA, CANAL, SALUBRIZARE(SEDII, CENTRE)	20.01.04.01	785.000	289.250	196.250	146.250	153.250
APA, CANAL, SALUBRIZARE(AS.MATERNALA)	20.01.04.02	75.000	18.750	18.750	18.750	18.750
CARBURANTI SI LUBRIFIANTI	20.01.05.	300.000	125.000	62.500	62.500	50.000
PIESE DE SCHIMB	20.01.06.	75.000	22.500	18.750	18.750	15.000
TRANSPORT	20.01.07.	350.000	105.000	87.500	87.500	70.000
POSTA, TELECOMUNICATII, RADIO, TV	20.01.08.	180.000	54.000	45.000	45.000	36.000
ALTE BUNURI SI SERV. INTRETINERE	20.01.30.	1.777.000	767.000	517.150	132.850	360.000
REPARATII CURENTE	20,02	300.000	90.000	75.000	75.000	60.000
HRANA	20,03	5.624.462	2.287.339	1.555.715	1.106.115	675.293
HRANA PENTRU OAMENI	20.03.01.	5.624.462	2.287.339	1.555.715	1.106.115	675.293
MEDICAMENTE SI MATERIALE SANITARE	20,04	290.000	87.000	72.500	72.500	58.000
MEDICAMENTE	20.04.01.	250.000	75.000	62.500	62.500	50.000
MATERIALE SANITARE	20.04.02.	40.000	12.000	10.000	10.000	8.000
BUNURI DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	20,05	600.000	180.000	150.000	150.000	120.000

UNIFORME SI ECHIPAMENT	20.05.01.	400.000	120.000	100.000	100.000	80.000
UNIFORME SI ECHIPAMENT(CENTRE)	20.05.01.01	100.000	50.000	50.000		
UNIFORME SI ECHIPAMENT(AS.MATERNALA)	20.05.01.02	300.000	70.000	50.000	100.000	80.000
LENJERIE SI ACCESORII DE PAT	20.05.03.	100.000	30.000	25.000	25.000	20.000
ALTE OBIECTE DE INVENTAR	20.05.30.	100.000	30.000	25.000	25.000	20.000
DEPLASARI, DETASARI, TRANSFERARI	20,06	97.607	29.282	24.402	24.402	19.521
DEPLASARI INT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.01.	82.607	24.782	20.652	20.652	16.521
DEPLASARI EXT., DETASARI, TRANSFERARI	20.06.02.	15.000	4.500	3.750	3.750	3.000
CARTI SI PUBLICATII	20,11	7.000	2.100	1.750	1.750	1.400
PREGATIRE PROFESIONALA	20,13	146.000	43.800	36.500	36.500	29.200
PROTECTIA MUNCII	20,14	1.500	450	375	375	300
ALTE CHELTUIELI	20.30.	330.000	99.000	82.500	82.500	66.000
CHIRII	20.30.04	0	0	0	0	0
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII	20.30.30	330.000	99.000	82.500	82.500	66.000
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII(SEDII)	20.30.30.01	80.000	24.000	20.000	20.000	16.000
ALTE CHELTUIELI CU BUNURI SI SERVICII (IND.COPII)	20.30.30.02	250.000	75.000	62.500	62.500	50.000
VIII. ASISTENTA SOCIALA	51	47.841.000	12.917.362	13.324.991	13.694.079	7.904.568
AJUTOARE SOCIALE	51,01	47.841.000	12.917.362	13.324.991	13.694.079	7.904.568
AJUTOARE SOCIALE IN NUMERAR	51.01.04	47.841.000	12.917.362	13.324.991	13.694.079	7.904.568
AJ. SOC. (ALOC.DUBLE COPII)	51.01.04.01	0	0			
AJ. SOC. (ASS-URI)	51.01.04.02	27.136.221	7.278.300	7.499.100	7.719.900	4.638.921
BUGET PERSONAL COMPL.PERS. CU HANDICAP	51.01.04.03	13.436.610	3.658.920	3.764.370	3.869.820	2.143.500
AJ. SOC.(ALOC.COPII HIV/SIDA-NORMA HRANA)	51.01.04.04	95.139	22.506	23.529	24.552	24.552
INDEMNIZ. INSOTITORI NEVAZATORI	51.01.04.05	5.248.030	1.411.920	1.488.240	1.526.400	821.470
AJ.SOC.(DR.CAR.SOC.-TRANSP.,TEL.,ENERG.EL.)	51.01.04.06	1.378.000	400.000	400.000	400.000	178.000
AJ.SOC.(TAXE AF. ALOC. SI ASS)	51.01.04.07	459.000	123.716	127.752	131.407	76.125
AJ. SOC.(DOB ART.27)	51.01.04.08	88.000	22.000	22.000	22.000	22.000
PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN)	56	1.336.167	400.850	534.467	200.425	200.425
PROGRAME DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN	56.02	1.336.167	400.850	534.467	200.425	200.425
FINANTARE NATIONALA	56.02.01	97.528	29.258	39.011	14.629	14.629
FINANTARE EXTERNA NERAMBURSABILA	56.02.02	1.036.520	310.956	414.608	155.478	155.478
CHELTUIELI NEELIGIBILE	56.03.03	202.119	60.636	80.848	30.318	30.318
X. ACTIVE NEFINANCIARE	71	3.483.000	1.017.495	892.462	873.913	699.130

ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARATII CAPITALE)	71,01	3.483.000	1.017.495	892.462	873.913	699.130
MASINI, ECHIPAMENTE, MIJLOACE,	71.01.02	1.117.450	313.395	287.162	287.163	229.730
MOBILIER, APARATURA BIROTICA SI ALTE ACTIVE CORP.	71.01.03	18.550	0	18.550		
ALTE ACTIVE FIXE	71.01.30	2.347.000	704.100	586.750	586.750	469.400

DIRECTOR GENERAL,

PETRE DINICA

DIRECTOR GENERAL ADJ.

ELENA 

←



Anexa nr.1A la HCJC nr. 8/30.01.2014

LISTA DE INVESTITII PENTRU ANUL 2014

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2014	Prevederi 2014						
					fond	propri	Pr.	alte	buget	buget	termin
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2										
	CAP 60.02 ASIST. SOC. TOTAL			3,513,000.00 lei			30,000.00 lei	220,000.00 lei	3,200,000.00 lei	63,000.00 lei	
A	A. LUCRARI IN CONTINUARE										
1	executie casuta noua LP Topraisar			220,000.00 lei				220,000.00 lei	0.00 lei		
2	executie instalatie utilizare GPL casuta noua LP Topraisar			27,500.00 lei					27,500.00 lei		
	TOTAL CAP. A			247,500.00 lei				220,000.00 lei	27,500.00 lei	0.00 lei	
B	B. LUCRARI NOI										
1	prelungire supante sediul DGASPC str. Decebal			0.00 lei					0.00 lei		
2	Modernizare sistem monitorizare video centre DGASPC			100,000.00 lei					100,000.00 lei		
3	Reabilitare tamplarie PVC Sediul DGASPC- bd. Ferdinand			76,200.00 lei					76,200.00 lei		
4	RK, reocompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti)			0.00 lei					0.00 lei		
5	reparatii capitale acoperis CSC Orizont			0.00 lei					0.00 lei		
6	realizare grup sanit nou in internat si extind magazii CSC Orizont			0.00 lei					0.00 lei		
7	exec. anvelopare CSC Orizont			0.00 lei					0.00 lei		
8	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT			0.00 lei					0.00 lei		
9	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Traian			956,000.00 lei					956,000.00 lei		
10	lucrari telefonie la CP Traian			0.00 lei					0.00 lei		
11	reabilit. internat, casute, exec spalatorie si CT gaz nat. CP Antonio			0.00 lei					0.00 lei		
12	Executie bransamente, casuta noua LP Topraisar			15,000.00 lei					15,000.00 lei		
13	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia			0.00 lei					0.00 lei		
14	exec consolidare Centrul Maternal Mangalia			0.00 lei					0.00 lei		
15	exec anvelopare Centrul Maternal Mangalia			0.00 lei					0.00 lei		
16	reparatii capitale, reocompartimentare magazii CIA Poarta Alba			0.00 lei					0.00 lei		
17	amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			0.00 lei					0.00 lei		
18	instalatie electrica generator fix la CRRNP Techirghiol			70,000.00 lei					7,000.00 lei	63,000.00 lei	
19	lucrari telefonie la CRRNP Techirghiol			0.00 lei					0.00 lei		
20	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la Micul Rotterdam			125,000.00 lei					125,000.00 lei		

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actual	tot prev. 2014	Prevederi 2014							
					fond	propr	MFRD	Pr. 123637	alte surse	buget local HCJ C-ta	buget de stat (HGR)	termin PIF
21	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la CSC Orizont			0,00 lei						0,00 lei		
22	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la CP Traian			48,000,00 lei						48,000,00 lei		
23	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la CP Antonio			0,00 lei						0,00 lei		
24	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la Ad. Noapte Dorobanti			0,00 lei						0,00 lei		
25	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la LP Lazu			11,000,00 lei						11,000,00 lei		
26	exec brans si inst de utilizare gaz nat. CIA Armonia Ng Vd			60,000,00 lei						60,000,00 lei		
27	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la Casa Aurelia Ng Vd			6,000,00 lei						6,000,00 lei		
28	exec inst term,brans si inst de utiliz GN la CIA Sf. Andrei Ng Vd			100,000,00 lei						100,000,00 lei		
29	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la LP Negru Voda			50,000,00 lei						50,000,00 lei		
30	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la Centrul Maternal Mangalia			3,000,00 lei						3,000,00 lei		
31	executie foisor LP Topraisar			0,00 lei						0,00 lei		
32	executie foisor LP Negru Voda			0,00 lei						0,00 lei		
33	executie foisor LP Cumpana,			0,00 lei						0,00 lei		
34	executie foisor CIA Sf. Andrei			0,00 lei						0,00 lei		
35	executie foisor CIA Poarta Alba			0,00 lei						0,00 lei		
36	executie put si sistem irigare CSC Orizont			0,00 lei						0,00 lei		
37	executie put si sistem irigare CP Micul Rotterdam			0,00 lei						0,00 lei		
38	executie put si sistem irigare CRRNP Navodari			0,00 lei						0,00 lei		
39	executie put si sistem irigare CIA Poarta Alba			0,00 lei						0,00 lei		
40	executie sistem irigare LP Lazu			0,00 lei						0,00 lei		
41	executie put si sistem irigare CP Delfinul			0,00 lei						0,00 lei		
42	executie sistem irigare C. Pilot Techirghiol			0,00 lei						0,00 lei		
43	executie sistem irigare CP Sparta Rotterdam Techirghiol			0,00 lei						0,00 lei		
44	executie put si sistem irigare CRRNP Techirghiol			0,00 lei						0,00 lei		
45	executie sistem irigare LP Cumpana			0,00 lei						0,00 lei		
46	executie put si sistem irigare LP Topraisar			0,00 lei						0,00 lei		
47	executie put si sistem irigare C. Maternal Mangalia			0,00 lei						0,00 lei		
48	executie put si sistem irigare CIA Sf. Andrei			0,00 lei						0,00 lei		
49	executie put si sistem irigare LP Negru Voda			0,00 lei						0,00 lei		
50	executie put si sistem irigare CIA Armonia			0,00 lei						0,00 lei		
51	executie put si sistem irigare Casa Aurelia Negru Voda			0,00 lei						0,00 lei		
	TOTAL CAP.B			1,620,200.00 lei						1,557,200.00 lei	63,000.00 lei	
C	Alte cheltuieli											
C1.	DOTARI											
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. Termica, mobilier,set dezv. psihomotrica			880,000.00 lei						880,000.00 lei		
2	computere, copiatoare, programe info			166,800.00 lei						166,800.00 lei		
3	proiect Incluziune sociala*Pentru o viata mai buna*I.D. 123637			30,000.00 lei			30,000.00 lei					
4	auto			128,000.00 lei						128,000.00 lei		
	TOTAL C1			1,204,800.00 lei			30,000.00 lei			1,174,800.00 lei		
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII											
1	pr, consult, asist.th, taxe, avize prelung supante sediul DGASPC			0,00 lei						0,00 lei		
2	proiect, asist.th, consult, taxe, avize Sediul DGASPC- bd. Ferdinand			0,00 lei						0,00 lei		
3	proiect, autoriz demolare sediul DGASPC Lahovari			35,000.00 lei						35,000.00 lei		
4	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)			85,000.00 lei						85,000.00 lei		
5	proiect, asist.th, consult, taxe, avize Adapost noapte Dorobanti			0,00 lei						0,00 lei		
6	pr. extind, reabilit. internat, constr. CT+spal, CP Antonio			165,000.00 lei						165,000.00 lei		
7	pr, taxe, avize, realiz. CT Orizont			0,00 lei						0,00 lei		
8	pr, taxe, avize, realiz. grup sanit nou in internat si extind magazii Oriz			0,00 lei						0,00 lei		
9	proiect, taxe si avize rep capitale, recompatimentare magazii P. Alba			0,00 lei						0,00 lei		
10	proiect, consult, asist.th, taxe, CP Delfinul			0,00 lei						0,00 lei		
11	proiect, reabilit consult, asist.th, taxe, CIA Armonia			55,000.00 lei						55,000.00 lei		
12	proiect ridicare topo pentru amenaj peisagis drum, alei CRRNP Tech			1,860.00 lei						1,860.00 lei		
13	proiectare amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol			35,000.00 lei						35,000.00 lei		
14	Pr, taxe aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic Topraisar 1 casuta			4,500.00 lei						4,500.00 lei		

Nr crt	Denumirea obiectivului	Val tot contr	Val actua l	tot prev. 2014	Prevederi 2014						
					fond proprie	MIRD	Pr. 123637	alte surse	buget local HCJ C- ta	buget de stat (HGR)	termin p/f
15	pr.th.+av. brans. electric Centrul Maternal Mangalia			0.00 lei					0.00 lei		
16	proiect reabilitare/consolidare Centrul Mat. Mangalia			38,000.00 lei					38,000.00 lei		
17	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la Micul Rotterdam			3,000.00 lei					3,000.00 lei		
18	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la CSC Orizont			0.00 lei					0.00 lei		
19	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la CP Traian			3,000.00 lei					3,000.00 lei		
20	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la CP Antonio			0.00 lei					0.00 lei		
21	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la Ad. Noapte Dorobanti			0.00 lei					0.00 lei		
22	proiect, taxe, av. brans gaz nat. Lazu			3,000.00 lei					3,000.00 lei		
23	proiect, taxe, av. brans gaz nat. CIA Armonia Ng Vd			3,000.00 lei					3,000.00 lei		
24	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la Casa Aurelia Ng Vd			3,000.00 lei					3,000.00 lei		
25	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la CIA Sf. Andrei Ng Vd			3,000.00 lei					3,000.00 lei		
26	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la LP Negru Voda			140.00 lei					140.00 lei		
27	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la Centrul Maternal Mangalia			3,000.00 lei					3,000.00 lei		
28	proiect put si sistem irigare centre			0.00 lei					0.00 lei		
	TOTAL C2			440,500.00 lei				0.00 lei	440,500.00 lei	0.00 lei	
	TOTAL CAP. C. - ALTE CHELTUIELI			1,645,300.00 lei			30,000.00 lei	0.00 lei	1,615,300.00 lei	0.00 lei	

Director General
Jr. Petre DINICA

Director General Adj. Ec.
Ec. Ejenă JI PA

Sef Birou achizitii
Cons.Jr. Ciprian CALUT

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

Sef Birou T.I.
Ing. C. TUDORAN

CONSTANTA



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 2014

Anexa nr.1A la HCJC nr. 2/30.01.2014

Nr.crt.	LUCRARI / DOTARI / PROIECTE	ESTIMAT
A. LUCRARI IN CONTINUARE		
1	executie casuta noua LP Topraisar	220,000.00 lei
2	executie instalatie utilizare GPL casuta noua LP Topraisar	27,500.00 lei
	TOTAL CAP. A	247,500.00 lei
B. LUCRARI NOI		
1	prelungire supante sediul DGASPC str. Decebal	0.00 lei
2	Modernizare sistem monitorizare video centre DGASPC	100,000.00 lei
3	Reabilitare tamplarie PVC Sediul DGASPC- bd. Ferdinand	76,200.00 lei
4	RK, recompart., moderniz. Ad. noapte (Dorobanti)	0.00 lei
5	reparatii capitale acoperis CSC Orizont	0.00 lei
6	realizare grup sanit nou in internat si extind magazii CSC Orizont	0.00 lei
7	exec. anvelopare CSC Orizont	0.00 lei
8	exec consolidare CP Ovidiu - subsol PT	0.00 lei
9	exec spalatorie si centrala termica gaz nat. CP Traian	956,000.00 lei
10	lucrari telefonie la CP Traian	0.00 lei
11	reabilit. internat, casute, exec spalatorie si CT gaz nat. CP Antonio	0.00 lei
12	Executie bransamente, casuta noua LP Topraisar	15,000.00 lei
13	exec bransament electric Centrul Maternal Mangalia	0.00 lei
14	exec consolidare Centrul Maternal Mangalia	0.00 lei
15	exec anvelopare Centrul Maternal Mangalia	0.00 lei
16	reparatii capitale, recompatimentare magazii CIA Poarta Alba	0.00 lei
17	amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	0.00 lei
18	instalatie electrica generator fix la CRRNP Techirghiol	70,000.00 lei
19	lucrari telefonie la CRRNP Techirghiol	0.00 lei
20	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la Micul Rotterdam	125,000.00 lei
21	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la CSC Orizont	0.00 lei
22	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la CP Traian	48,000.00 lei
23	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la CP Antonio	0.00 lei
24	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la Ad. Noapte Dorobanti	0.00 lei
25	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la LP Lazu	11,000.00 lei
26	exec brans si inst de utilizare gaz nat. CIA Armonia Ng Vd	60,000.00 lei
27	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la Casa Aurelia Ng Vd	6,000.00 lei
28	exec inst term,brans si inst de utiliz GN la CIA Sf. Andrei Ng Vd	100,000.00 lei
29	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la LP Negru Voda	50,000.00 lei
30	exec brans si inst de utilizare gaz nat. la Centrul Maternal Mangalia	3,000.00 lei
31	executie foisor LP Topraisar	0.00 lei
32	executie foisor LP Negru Voda	0.00 lei
33	executie foisor LP Cumpana,	0.00 lei
34	executie foisor CIA Sf. Andrei	0.00 lei
35	executie foisor CIA Poarta Alba	0.00 lei
36	executie put si sistem irigare CSC Orizont	0.00 lei
37	executie put si sistem irigare CP Micul Rotterdam	0.00 lei
38	executie put si sistem irigare CRRNP Navodari	0.00 lei
39	executie put si sistem irigare CIA Poarta Alba	0.00 lei
40	executie sistem irigare LP Lazu	0.00 lei
41	executie put si sistem irigare CP Delfinul	0.00 lei
42	executie sistem irigare C. Pilot Techirghiol	0.00 lei

43	executie sistem irigare CP Sparta Rotterdam Techirghiol	0.00 lei
44	executie put si sistem irigare CRRNP Techirghiol	0.00 lei
45	executie sistem irigare LP Cumpana	0.00 lei
46	executie put si sistem irigare LP Topraisar	0.00 lei
47	executie put si sistem irigare C. Maternal Mangalia	0.00 lei
48	executie put si sistem irigare CIA Sf. Andrei	0.00 lei
49	executie put si sistem irigare LP Negru Voda	0.00 lei
50	executie put si sistem irigare CIA Armonia	0.00 lei
51	executie put si sistem irigare Casa Aurelia Negru Voda	0.00 lei
	TOTAL CAP. B	1,620,200.00 lei
C. DOTARI, STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE		
C1.	DOTARI	ESTIMAT
1	utilaje spalatorie, bucatarie, centr. termica, mobilier	880,000.00 lei
2	computere, copiatoare, programe info	166,800.00 lei
3	proiect Incluziune sociala "Pentru o viata mai buna" I.D. 123637	30,000.00 lei
4	auto	128,000.00 lei
	TOTAL C1	1,204,800.00 lei
C2.	STUDII, PROIECTE, TAXE SI AVIZE SI ALTE CHELTUIELI DE INVESTITII	
1	pr, consult, asist.th, taxe, avize prelung supante sediul DGASPC	0.00 lei
2	proiect, asist.th, consult. taxe, avize Sediul DGASPC- bd. Ferdinand	0.00 lei
3	proiect, autoriz demolare sediul DGASPC Lahovari	35,000.00 lei
4	analiza dimensiuni, cadastru, intabulare sedii (centre)	85,000.00 lei
5	proiect, asist.th, consult. taxe, avize Adapost noapte Dorobanti	0.00 lei
6	pr. extind, reabilit. internat, constr. CT+spal, CP Antonio	165,000.00 lei
7	pr, taxe, avize, realiz. CT Orizont	0.00 lei
8	pr, taxe, avize, realiz. grup sanit nou in internat si extind magazii Oriz	0.00 lei
9	proiect, taxe si avize rep capitale, recompatimentare magazii P. Alba	0.00 lei
10	proiect, consult, asist.th, taxe, CP Delfinul	0.00 lei
11	proiect, reabilit consult, asist.th, taxe, CIA Armonia	55,000.00 lei
12	proiect ridicare topo pentru amenaj peisagis drum, alei CRRNP Tech	1,860.00 lei
13	proiectare amenajare peisagistica drumuri si alei CRRNP Techirghiol	35,000.00 lei
14	Pr, taxe aviz Loc.Protej.pt.Pers.Adult cu Handic Topraisar 1 casuta	4,500.00 lei
15	pr.th.+av. brans. electric Centrul Maternal Mangalia	0.00 lei
16	proiect reabilitare/consolidare Centrul Mat. Mangalia	38,000.00 lei
17	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la Micul Rotterdam	3,000.00 lei
18	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la CSC Orizont	0.00 lei
19	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la CP Traian	3,000.00 lei
20	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la CP Antonio	0.00 lei
21	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la Ad. Noapte Dorobanti	0.00 lei
22	proiect, taxe, av. brans gaz nat. Lazu	3,000.00 lei
23	proiect, taxe, av. brans gaz nat. CIA Armonia Ng Vd	3,000.00 lei
24	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la Casa Aurelia Ng Vd	3,000.00 lei
25	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la CIA Sf. Andrei Ng Vd	3,000.00 lei
26	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la LP Negru Voda	140.00 lei
27	proiect, taxe, av. brans gaz nat. la Centrul Maternal Mangalia	3,000.00 lei
28	proiect put si sistem irigare centre	0.00 lei
	TOTAL C2	440,500.00 lei
	Total C (C1+C2)	1,645,300.00 lei
	Total Investitii	3,513,000.00 lei

Director General Dir Gen Adj. Ec. Sef Bir Achiz Sef C.P.T.S.S.M Sef Birou Th. Inv.
 Jr.Petre DINICA Ec. Elene JIPA Cns.Jr. C. CALUT Cns.jr. C TUTUIANU Ing. C. 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

Anexa nr.1A la HCJC..... NR. 8 / 30.01.2014

DOTARI 2014

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Pr. ID 123637	Buget local
1	cazane CT 512 kw, GN	Cristina-1	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
2	cent term mur 32 kw GN	Ad.N. Dorob.2	2	10,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
3	cazan CT compensatie 115 kw GN	CP Traian	3	28,500.00 lei	85,500.00 lei		85,500.00 lei
4	cent term mur 32 kw GN	LP Lazu-2	2	7,500.00 lei	15,000.00 lei		15,000.00 lei
5	cent term mur 32 kw GN	Casa Aurelia	1	7,500.00 lei	7,500.00 lei		7,500.00 lei
6	cazan otel 180 kw GN	CIA Armonia	1	18,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
7	arzator cazan otel GN	CIA Armonia	2	10,000.00 lei	20,000.00 lei		20,000.00 lei
8	cazan otel 100 kw GN	CIA Sf Andrei	1	15,000.00 lei	15,000.00 lei		15,000.00 lei
9	arzator caz ol 100 kw GN	CIA Sf Andrei	1	9,450.00 lei	9,450.00 lei		9,450.00 lei
10	arzator caz ol 70 kw	CIA Sf Andrei	1	9,000.00 lei	9,000.00 lei		9,000.00 lei
11	cent term mur 90 kw GN	CSC Orizont	2	28,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
12	arzat 140 kw	Mic Rotterd	2	14,000.00 lei	28,000.00 lei		28,000.00 lei
13	masina gatit 6 foc+cuptor gaz	Traian-1 Sf. Andrei-1	2	10,000.00 lei	20,000.00 lei		20,000.00 lei
14	masina gatit cu 4 ochiuri	Traian-1 Sf.Andr-1 P.Alba-1	2	9,000.00 lei	18,000.00 lei		18,000.00 lei
15	marmita gaz 60 l	P.Alba-2	2	22,000.00 lei	44,000.00 lei		44,000.00 lei
16	marmita gaz 150 l	Traian-1 Sf. Andrei-1	2	27,000.00 lei	54,000.00 lei		54,000.00 lei
17	tigaie bascul 80 l gaz	P.Alba-1	1	20,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
18	tigaie bascul 120 l gaz	Traian-1 Sf. Andrei-1	2	23,000.00 lei	46,000.00 lei		46,000.00 lei
19	gratar placa striata pe sup. Neutru	Traian-1 Sf. Andrei-1 P. Alba-1	2	7,000.00 lei	14,000.00 lei		14,000.00 lei
20	robot univ	CRRNPTec1	1	15,800.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
21	robot zarzavat	CRRNPTec1	1	17,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
22	hota inox 12 filtre	P.Alba-1	1	14,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
23	masina tocat carne 250 kg/h	P.Alba-1, CRRNPTec-1	2	4,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
24	masa lucru inox pe sup 90x70x87	P.Alba-1	1	6,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
25	masa lucru inox pe sup 110x70x87	P.Alba-2	2	7,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Pr. ID 123637	Buget local
26	masa lucru inox pe sup 140x70x87	P.Alba-2	2	9,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
27	masa lucru rece inox 134x70x87	P.Alba-1	1	8,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
28	rastel inox 4 polite	P.Alba-3	3	3,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
29	rastel inox diverse vase	Traian-2	2	5,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
30	spalat 1 cuva 75x70x87 pe sup neutru	P.Alba-4	4	2,550.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
31	spalat 2 cuve 140x70x87 pe sup neutru	P.Alba-1	1	3,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
32	masina sp. vas 71x74x150	P.Alba-1	1	13,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
33	masa intrare pt masina spal vase 1 cuva 120x75x85	P.Alba-1	1	4,500.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
34	masina spal rufe profesion 7kg	Delfinul-1 C.Pilot-1 LP.Techirg-1	3	14,500.00 lei	43,500.00 lei		43,500.00 lei
35	masina spal rufe profesion 11 kg	Ovidiu-1 Traian-1 Antonio-1	3	24,000.00 lei	72,000.00 lei		72,000.00 lei
36	masina spal rufe profesion 18 kg	Traian-1 SP.Rott-1, Orizont-1	3	55,000.00 lei	110,000.00 lei		110,000.00 lei
37	masina spal prof 23 kg	CIA P Alba-1 Sf.Andrei-1	2	70,000.00 lei	140,000.00 lei		140,000.00 lei
38	uscator rufe prof 10 kg	Orizont-1 Traian-1 Cristina-1	2	17,000.00 lei	34,000.00 lei	0.00 lei	34,000.00 lei
39	uscator rufe prof 18 kg	Traian-1 Antonio-1 Sf.Andrei-1 P Alba-1	2	23,000.00 lei	46,000.00 lei		46,000.00 lei
40	masina spal vase	CP Delfin1	1	8,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
41	masina curatat cartofi	P Alba-1	1	11,500.00 lei	11,500.00 lei		11,500.00 lei
42	mob bucatarie	Delfinul-3 Ad.Noapte-2 Traian-1 LP.Toprais-1	1	2,550.00 lei	2,550.00 lei		2,550.00 lei
43	mob cam zi calandru 35 kg/h	CP Delfinul-7	7	0.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
44		Sf.Andrei-1	1	0.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
45	generator fix 23 kw	Dgaspc-G-1, Ad.Z/N-1, Ad.Noapte-1, C.Aur.N.Vd-1	4	50,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
46	generator fix 30 kw	LP.Lazu-1, LP.Tec-1,	2	60,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
47	generator fix 40 kw	Dgaspc-D-1 Dgaspc-C-1	2	65,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
48	generator fix 50 kw	CPCRU-1 C.Pilot-1 LP.Toprais-1	3	75,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
49	generator fix 60 kw	LP.Ng.Vd-1	1	80,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Pr. ID 123637	Buget local
50	generator fix 80 kw	Antonio-1 Cristina-1 Mic.Rott-1 Navod-1 Delfin-1 Sp.Rott-1 Sf.Andrei-1 Armonia-1	8	100,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
51	generator fix 130 kw	Orizont-1 Ovidiu-1 CIA.P.Alba-1	3	120,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
52	generator fix 240 kw	Traian-1	1	270,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
53	generat mobil	Dgaspc-D	1	90,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
-1-	Tot utilaje, mobilier, diverse				880,000.00 lei	0.00 lei	880,000.00 lei
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	multifunct ret 200.000 pg/l 55 pg/min	Dgaspc-D-3 Dgaspc-C-1 C.Mat.Mang-1	4	15,000.00 lei	60,000.00 lei		60,000.00 lei
2	program info achizitii	Dgaspc-D-1	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
3	program info salarizare	Dgaspc-D-1	1	26,660.00 lei	26,660.00 lei		26,660.00 lei
4	program info contabilitate	Dgaspc-D-1	1	29,140.00 lei	29,140.00 lei		29,140.00 lei
5	scanner prof arhiv electron	Dgaspc-D-1	1	16,000.00 lei	16,000.00 lei		16,000.00 lei
-2-	Total calc. copiat, progr info				166,800.00 lei	0.00 lei	166,800.00 lei
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	Bc	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	soft operare PC	DGASPC-6 proiect	6	2,600.00 lei	15,600.00 lei	15,600.00 lei	
2	multifunct ret 75.000 pg/lun 35 pg/min	DGASPC-1 proiect	1	8,400.00 lei	8,400.00 lei	8,400.00 lei	
3	multifunct ret 40.000 pg/uln 24 pg/min	DGASPC-1 proiect	1	6,000.00 lei	6,000.00 lei	6,000.00 lei	
3	Total proiect ID 123637				30,000.00 lei	30,000.00 lei	

Nr. Crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Pr. ID 123637	Buget local
Nr. crt	Obiect	Beneficiar	B	P. U. estimat	Val totala estimata	Alte surse	Buget local
1	Leasing si asigurare autocar	DGASPC	1	350,000.00 lei	0.00 lei		0.00 lei
2	achizitii auto rate	DGASPC	4	16,000.00 lei	64,000.00 lei		64,000.00 lei
3	Leasing si asigurare autoturism	DGASPC	1	18,000.00 lei	18,000.00 lei		18,000.00 lei
4	Leasing si asigurare autoutilitara (in derulare)	DGASPC	1	11,000.00 lei	11,000.00 lei		11,000.00 lei
5	Leasing si asigurare autoutilitara	CRRNP Tech si C. Pilot	1	35,000.00 lei	35,000.00 lei		35,000.00 lei
4	Total auto				128,000.00 lei	0.00 lei	128,000.00 lei
	TOT DOTARI				1,204,800.00 lei	30,000.00 lei	1,174,800.00 lei

Director General Director General Adj.Ec. Sef Birou Achizitii Sef C.P.T.S.S.M Sef Birou T.I.
 Petre DINICA Elena JIPA Ciprian CALUT C. TUȚUIANU Corina TUDORAN

70

STAT DE FUNCTII
PENTRU APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPILULUI CONSTANTA
ÎNCEPÂND CU DATA DE2014

Nr. Crt.	Funcția :		Nivel studii	Cate-Goria	Clasa	Gradul profesional:				Total functii publice	Grad/Treapta profesionala	Total functii contractuale	Total general Functii publice + functii contractuale col.(10+12)
	Publica	Contractuala				Superior	Principal	Asistent	Debutant				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Director General-cons. Jur.		S	Cond	I					1			1
I. Serviciul Resurse Umane													
2	Sef Serviciu consilier		S	Cond	I	1				1			1
3	Consilier		S	Exec	I	1				1			1
4-8	Inspector		S	Exec.	I	2	3			4			4
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.2.1Biroul Alternative 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	8	19		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	Consilier		S	Exec	I	1			1			2
94-98	Inspector		S	Exec	I	4	1		5			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.Birou Prevenire Marginalizare Sociala												
118	Sef Birou Consilier		S	Cond	I				1			
119	Consilier		S	Exec	I	1			1			1

120-123	Inspector		S	Exec.	I	1	2	1		4		4
XI.2. Serviciul Evidenta si Plata Prestatii Sociale												
124	Sef serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
125	Consilier		S	Exec	I	1				1		1
126-128	Inspector		S	Exec.	I	2	1			3		3
129	Referent specialitate		S.S.D.	Exec.	II	1				1		1
130-132	Referent		M	Exec.	III	3				3		3
XI.3 Serviciul de Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap												
133	Sef Serviciu Consilier		S	Cond	I					1		1
134-136	Consilier		S	Exec	I	3				3		3
137-139	Inspector		S	Exec	I	1	2			3		3
140-141	Referent		M	Exec	III	2				2		2
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	4				4		4
151	Referent		M	Exec.	III	1				1		1
Compartiment Contabilitate Gestiuni												
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 DE 30.01.2014**

CENTRUL INTERVENTII - 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		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		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
2-5		Inspector specialitate	S	4				4
6-8		Arhivar	M	3				3
Birou Tehnic								
9	Sef Birou		S	1				1
10-13		Inspector specialitate	S	4				4
14		Inspector	M	1				1

**STATE DE FUNCTII PENTRU CENTRELE DE PLASAMENT
LA DATA DE2014**

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		1A	I	II	III Debutant	
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, 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					12
17- 26		Educator	S/PL/M					8
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		S					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		3			3
9		Munc.necalif. spal	M/G		1			1
10		Munc.calif. fochist	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
11-12		Psiholog	S					2
13		Psihopedagog	S					1
14		Logoped	S					1
15		Asistent social princ.	PL					1
16-26		Educator Princ.	S/PL/M					11
27-33		Educator	S/PL/M					7
34-35		Asistent medical pr	P.L./M					2
36-42		Infirmier	M/G		7			7

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	Consilier juridic	S					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					15
30-35		Educator	S/PL/M					2
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		S					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	M/G					1
11-12		Muncitor nec. spalatorie	M/G					2
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
13		Psiholog	S					1
14		Logoped	S					1
15		Asistent social.	S					1
16		Kinetoterapeut	S					1
17-23		Educator princ	S/PL/M					7
24-30		Educator	S/PL/M					7
31-33		Asist.Med.	S/PL					3
34-37		Infirmier	M/G					4

CENTRUL DE PLASAMENT "MICUL ROTTERDAM"

Nr. crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii Contractuale
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7. 8.	9.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru		S					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3		Munc.calif. lenjer	M/G		1			1
4		Munc. calif. Fochist	M/G		1			1
5		Munc.calif	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
6		Asistent social	S					1
7-8		Psiholog	S					2
9-19		Educator 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		S					1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector Spec	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		S					1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M					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					15
19-33		Educator	S/PL/M					9
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		Instructor ergoterapeut	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		S					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					14
22-40		Educator	S/PL/M					10
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		S					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					7
12— 22		Educator	S/PL/ M					11
26-30		Asistent medical	P.L. /M					5
31-36		Infirmier	M/G		4			4
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		Educator pr	S/PL/M					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		S					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		S					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, 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
10-14		Psihpedagog	S					5
15		Medic spec.NP	S					1
16-17		Logoped	S					2
18-22		Educator	S/PL/ M					5
23-24		Infirmier	M/G					2

**STATE DE FUNCTII PENTRU C.I.A, CRRNP-URI, CENTRU PILOT SI LOCUINTE PROTEJATE
LA DATA DE 20.01.2014**

CENTRU DE INFORMARE SI CONSILIERE

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.
1-5		Asistent social	S					5

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIIATRICA TECHIRGHIOL-CORP A

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractual
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debut.	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
1-3		Munc. Calif.intret.	G		3			3
II Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
4		Psiholog	S					1
5-8		Asist. Med./soramed.	P.L./M					4
9		Asist. Med. farmacie	P.L.					1
10-11		Ergoterapeut	S/M					2
12-17		Infirmier	M/G		6			6

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIIATRICA TECHIRGHIOL-CORP B

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractual
	Conducere	Executie		1A	I	II	Debut.	
9	10	11	12	13	14	15	16	17
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								
2-3		Inspector spec	S	2				2
4-5		Munc. calif.(bucatar)	G		2			2
6-8		Munc. calif.(focist)	G		3			3
9- 11		Munc. necalif.(spalat, intretinere)	G					3
12		Sofer	G/M					1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
13		Asistent social	S					1
14		Psihopedagog	S					1
15		Psiholog	S					1
16- 17		Medic primar (med. gen.)	S					2

18-26		Asist. Med./soramed.	P.L./M				9
27-47		Infirmier	M/G		21		21
48		Ergoterapeut	S/M				1
49		Asistent fizioterapeut	SSD/PL				1
50		Pedagog Recuperare	P.L.				1

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICATRICA NAVODARI

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru		S					1
	Coord. Pers. De specialitate							
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2		Inspector	M	1				1
3-5		Munc calif bucatar	M/G		3			3
6		Munc. necalif spalatorie	M/G		1			1
7		Munc calif intretinere(fochist)	M/G		1			1
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, 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		Kinetoterape ut	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		S					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-4		Inspector	M	3				3
5-7		Munc calificat bucatarie	M/ G		3			3
8		Munc necalificat bucatarie	M/ G					1
9-11		Munc calif (focisti)	M/ G					3
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.					5
22-41		Infirmier	M/ G		20			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		S	1				1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector	M	2				2
4-8		Munc calificat bucatarie	M/G		5			5
9-11		Munc calif (focisti)	M/G		3			3
12		Sofer	M/G					1
13-16		Muncitor necalif. Spalatorie	M/G					4
III Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
17		Asistent social	S					1
18		Psiholog	S					1
19		Medic spec.	S					1
20-24		Asist. Med principal	P.L/M.					5
25-41		Infirmier	M/G		17			17

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA ARMONIA NEGRU VODA

Nr. Crt.	Functia de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru		S					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 TECHIRGHIOL

Nr. Crt.	Funcția de:		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		IA	I	II	Debut.	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
A Personal cu functii de conducere								
1	Sef centru		S					1
	Coord. Pers. De specialitate		S					
II Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
2-3		Inspector specialitate	S	2				2
4		Refernt	M	1				1
5-7		Munc. Calif.(fochist)	M/G		3			3
8		Munc. Calif. (lenjer)	M/G		1			1
9-14		Munc .calif (bucatar)	M/G		6			6
15		Munc Necalif (bucatar)	M/G					1
16-18		Munc Necalif (spalatorie)	M/G					3
19		Munc. Calif. (intret)	M/G		1			1
CENTRU REZIDENTIAL								
I Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
20		Asistent Social princ.	S					1
21		Psiholog	S					1
22-24		Psihopedagog	S					3
25		Medic specialist (medicina generala)	S					1
26-33		Asistent medical	P.L.					8
34		Asistent medical igiena	P.L.					1
35-65		Infirmier ingrijitor	M/G		31			31
66-72		Instructor ergoterapie	M					7

73-74		Pedagog recuperare	P.L.					2
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		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 TECHIRGHIOL

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.	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								
1-5		Lucrator social/Infirmier	M/G					5

LOCUINTE PROTEJATE CUMPANA

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 administrative, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire								
1		Inspector spec	S	1				1
2		referent	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	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
II. Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
1		Asistent Social	S					1
2-13		Lucrator social/infirmier	M /G					12

LOCUINTE PROTEJATE NEGRU VODA

Nr. Crt	Funcția de		Nivel studii	Gradul /treapta profesionala:				Total functii contractuale
	Conducere	Executie		I A	I	II	Debutant	
0.	1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
I Personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire								
1		Referent	M	1				
II. Personal de specialitate, de ingrijire si asistenta, auxiliar								
2		Asistent medical	S					1
3		Psiholog	S					1
4-14		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		S					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								
4-5		Lucrator social	M					2
6		Infirmier	M/G		1			6

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

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2. Direcția generală are calitatea de ordonator secundar de credite bugetare, ștampilă proprie și cont bancar.

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

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

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

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 etnică, religioasă, culturală și lingvistică în cazul luării unei măsuri de protecție;

10.principiul celerității în luarea oricărei decizii cu privire la copil și adult;

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

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

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

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

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

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

a) În domeniul protecției persoanei adulte:

1.completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după

epuizarea masurilor prevăzute în planul individualizat privind masurile 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 copiii aflați în evidența sa, în conformitate cu legislația în vigoare.

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

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

Art.12. Direcția Generala de Asistență 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 SOCIALĂ 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 copii
 - 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 centrul 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 centrul de recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Orizont" cu centrul de recuperare
- Complexul de Servicii Comunitare "Sparta Rotterdam" cu centrul 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
- Biroul prevenire marginalizare socială
- Centrul de Informare și Consiliere
- Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap
 - C.R.R.N.P. Techirghiol – Corpul A
 - C.R.R.N.P. Techirghiol 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 Gestione
- Birou Achiziții, Urmărire Contracte
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Centru Intervenții - 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. verifica 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, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea 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 situatii, sinteze privind stadiul implementarii strategiei de asistență sociala si protectia copilului;
- 9.Propune masuri pentru initierea unor programe si derularea unor programe de protectie a persoanelor cu handicap în parteneriat cu O.N.G.-uri cu activitate în acest domeniu;
- 10.Întocmește planul judetean de asistență sociala cu privire la protectia sociala a persoanelor varstnice;
- 11.Colaboreaza cu fundatii, O.N.G.-uri si cu institutiile de specialitate ale statului în vederea gasirii unor solutii avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor în dificultate apartinand altor etnii, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate la nevoie;
- 12.Initiaza consultari cu asociatiile si organizatiile reprezentative ale etniilor din judet în vederea conceperii si derularii unor programe/activități menite sa imbunatateasca relatiile interetnice din teritoriu;
- 13.Monitorizeaza situatia urmatoarelor categorii de beneficiari:
 - copii aflatii in centrele de plasament;
 - copii aflatii in cadrul O.N.G.-urilor care desfasoara activitati in domeniul protectiei copilului lor din județul Constanța;
 - copii aflatii in complexe de servicii comunitare;

- copii cu dizabilitati, incadrati intr-un grad de handicap, sau pentru care a fost eliberat un certificat de orientare scolara;

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

15.Întocmește rapoarte si sinteze ale activității Direcției Generale de Asistență Sociala si Protectia Copilului Constanța, ale Comisiei pentru Protecția Copilului, care sunt puse la dispoziția Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice, în vederea stabilirii strategiei privind protecția la nivel național;

16.Colectează, centralizează si sintetizează in baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) existenta la nivel national, informatii cu privire la copii ce beneficiaza de servicii oferite de catre D.G.A.S.P.C. Constanta;

17.Elaborează fisa lunara de monitorizare a activitatii de promovare a drepturilor copilului, transmisa Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele Vârstnice;

18.Elaborează fisa de monitorizare trimestriala, transmisa Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanele 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 activitatii D.G.A.S.P.C. Constanta, solicitate de terte institutii;

23.Colectează, centralizează, sintetizează si monitorizează date referitoare la persoanele adulte cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.20. COMPARTIMENTUL Centrul de Formare Personal asigură programe de formare, instruire și perfecționare pentru personalul din sistemul de protecție sociala, pentru persoane fizice si personal din cadrul S.P.A.S.-urilor.

Art.21. Principalele atributii ale **Compartimentului Centru Formare Personal** sunt urmatoarele:

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

Art.22. COMPARTIMENTUL COMISII asigura secretariatul – COMISIEI PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANȚA si COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP, astfel in ceea ce priveste :

I. La COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI CONSTANTA:

- 1.Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța și este condus de un secretar, numit prin dispoziție a directorului general al Direcției;
- 2.asigură întocmirea în baza propunerilor asistenților sociali și a altor persoane îndreptățite a ordinii de zi a ședințelor și o comunică membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- 3.înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștința acestora modul în care au fost soluționate;
- 4.convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, cu sprijinul serviciilor care instrumentează cazurile și comunică soluțiile adoptate persoanelor interesate prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- 5.efectuează convocarea prin afișare când este cazul, și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
- 6.înregistrează Confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
- 7.consemnează în procesul verbal al ședinței îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentării persoanei interesate în fața Comisiei la data ședinței;
8. pregătește ședințele Comisiei și spațiul în care au loc acestea,
- 9.asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
- 10.respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
- 11.asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează ședințele comisiei;
- 12.prezintă în fața Comisiei a datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- 13.consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care acestea au fost adoptate în procesul-verbal al ședinței, și contrasemnează aceste consemnări;
- 14.redactează și contrasemnează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al ședinței în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;
- primește și înregistrează în registrul general de intrare-ieșire al comisiei corespondența acesteia cu celelalte comisii din țară, cu autorități și instituții centrale sau locale, cu familiile, persoanele sau organismele private autorizate sau orice altă corespondență, în ordinea primirii acesteia;
- 15.păstrează corespondența comisiei în dosare constituite potrivit Nomenclatorului actelor Comisiei pentru protecția copilului;
- 16.întocmește situațiile statistice și rapoarte cu privire la activitatea comisiei;
- 17.comunica hotararile Comisiei, persoanelor interesate in termen de 5 zile de la data tinerii sedintei, prin scrisoare recomandata de la tinerii sedintei , prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire;
- 18.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea comisiei dupa aprobarea acestui regulament.

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

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

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

- 1.reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către Directorul General al Direcției;
- 2.colaborează și acordă asistență juridică structurilor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 3.arhivează colecția de Monitoare Oficiale ale României și alte culegeri de acte normative și lucrări de specialitate și asigură consultarea acestora de către specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- 4.prezintă conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța sinteza actelor normative publicate ce interesează activitatea administrației publice locale ori de câte ori este necesar;
- 5.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 națională înaintea transmiterii acestora către Tribunalul Constanța;
- 11.indeplinește 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 Constanta ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
14. asigură răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
15. precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate dacă este posibil
16. primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public;
17. identifică informația de interes public solicitată și formulează răspunsul fie îndreptat cererea către compartimentul în a cărui competență se află informația solicitată;
18. urmărește ca 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 ;

- verifică 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 Adulte 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. retrage 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 și propune Comisiei pentru Protectia Copilului incadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, și după caz, stabilirea unei masuri de protectie;
- 5.elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil;
- 6.planifica serviciile si interventiile în cazul copiilor cu dizabilitati;
- 7.întocmește realizarea planului individualizat de protectie aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului Constanța;
- 8.urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati, respectiv a planului individualizat de protectie, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului Constanța;
- 9.efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel puțin

30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;

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

11. colaborează cu Comisia de Orientare Școlară, respectiv Serviciul de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE Cța, înființate în conformitate cu prevederile Legii nr. 1 a Educației/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea 1, Nr. 18/10.01.2011 precum și a Ordinului MECTS nr. 6552/13.12.2011 privind Orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES, și prin Dispoziția nr. 54227.07.2012 a Inspectoratului Școlar Județean Constanța, cu Avizul Consiliului de Administrație;

12. se asigură transmiterea electronică a documentelor de la dosarul constituit în vederea încadrării în grad, pentru copiii care au nevoie de eliberarea unui certificat de orientare școlară; reprezentanții SOSP solicită, în baza unui tabel nominal, transmiterea acestor documente iar reprezentanții SEC asigură scanarea acestora și transmiterea în timp util.

Art.27. SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI VIOLENȚA ÎN FAMILIE se adresează persoanelor/famiiliilor în situație de risc (risc de abandonare sau de instituționalizare a copilului, respectiv de degradare/rupere a legăturii familiale).

Art.28. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

Art.29. Beneficiarii serviciului sunt părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/famiiliile (potențial) adoptatoare, viitorii părinți, copiii.

Art.30. Serviciile oferite sunt:

a). Consiliere și informare

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

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

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

4. Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie oferă informații cu privire la serviciile pe care le poate furniza, la resursele existente în comunitate și la modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă clienții centrului;

5. Serviciul 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 integrării sociale;

8.colaboreaza cu autoritatile locale din judet pentru a mentine un continuum de servicii sociale pentru interventia timpurie la nivel comunitar;

9.gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al copilului;

10.dezvolta un set de proceduri pentru identificarea situatiilor de risc de separare a copilului de familia sa;

11.realizează si distribuie materiale promotionale (pentru familii, profesionisti si alti membri ai comunitatii) în ceea ce priveste serviciile oferite si modalitatile de acces la acestea, urmand ca cel putin o data pe an acestea sa fie actualizate, daca este necesar;

12. asigura ca toate materialele promotionale si informatiile puse la dispozitia comunitatii respecta dreptul clientului la imagine si confidentialitate;
13. realizează, cel puțin o 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 întocmirii planului de servicii.

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

Art.40. Pentru elaborarea planului personalizat de consiliere (PPC) responsabilul de caz împreună cu echipa Serviciului intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie realizează evaluarea detaliată a clientului, în max. două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele centrului.

Art.41. Responsabilul de caz împreună cu specialiștii elaborează raportul de evaluare detaliată care este avizat de Serviciul intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie; conținutul raportului este adus la cunoștința clientului.

Art.42. În procesul de elaborare, luarea deciziilor și implementarea PPC, responsabilul se asigură de consultarea și implicarea activă a clientului; Implementarea PPC se realizează pe baza unui contract încheiat cu clientul.

Art.43. PPC este revizuit periodic, cel puțin o dată la 3 luni sau atunci când este necesar, iar acest lucru este consemnat în registrul de consiliere și fișa individuală de consiliere.

Art.44. Responsabilul PPC trimite persoanelor abilitate, în mod periodic – cel puțin lunar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC, precum și despre orice modificare survenită în acest plan.

Art.45. Monitorizarea post-servicii și închiderea cazului se va efectua astfel:

1. După încheierea intervențiilor, responsabilul PPC asigură monitorizarea cazului pentru o perioadă de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire în funcție de rezultatele acestora, cu avizul șefului serviciului consiliere și sprijin pentru familie și copii;

2. În activitățile de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu autoritățile locale de la domiciliul clientului în vederea elaborării planului de servicii, atunci când este cazul;

3. În procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu profesioniștii din servicii/instituii care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor Serviciului consiliere și sprijin pentru familie și copii;

4. Pe tot parcursul intervenției, responsabilul PPC pregătește clientul în vederea închiderii cazului;

5. Pe baza rapoartelor de monitorizare, responsabilul PPC închide cazul cu avizul șefului Serviciului intervenție în situații de abuz, neglijare și violență în familie și informează toate persoanele abilitate.

Art.46. În nici un caz nu se va propune exclusiv acordarea de suport material și/sau financiar; informarea și consilierea sunt obligatorii pentru toate cazurile, cu atât mai mult pentru cele mai dificile, care primesc acordul pentru sprijin material și financiar.

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

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 întocmit 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 atributii 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 măsura 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 D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.54. Principalele atribuții ale Serviciului de Intervenții în Situații de Trafic, Migrație, Repatrieri, Exploatare și Asistență 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 D.G.A.S.P.C. Constanța;
6. întocmirea documentației necesare repatrierii copiilor, a anchetei sociale și întocmirea unui plan individual referitor la pregătirea reintegrării sociale a copiilor români neînsoțiți de pe teritoriul altor state și care urmează să fie repatriați;
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 neînsoțiți sau victime ale traficului de persoane;
9. analiza descriptiv-explicativă a fenomenului "copiii străzii";
10. 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;
11. identificarea și contactarea familiei naturale;
12. urmărirea evoluției cazului după stabilirea măsurii de protecție specială;
13. rezolvarea situației juridice, declararea nașterii, carte de identitate;
14. îndrumare privind asistența medicală primară pentru cazurile identificate;
15. transferul copiilor în județele de domiciliu și preluarea copiilor aflați pe raza altor județe și au domiciliul în județul Constanța;

16. colaborarea cu O.N.G.-urile partenere intrumentarea dosarelor si asigurarea managerului de caz;
17. realizarea si mentinerea contactului permanent cu grupurile de copii ai strazii;
18. dezvoltarea comunicarii dintre factorii implicati în protectia drepturilor copilului care deruleaza programe sociale destinate copiilor strazii;
19. stabilirea unei strategii comune de interventie în favoarea copiilor strazii;
20. 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;
21. implementarea unor instrumente specifice de evaluare si identificare a situatiei copilului aflat pe strada;
22. organizarea unor informari periodice privind situatia si actiunile intreprinse în favoarea copiilor strazii;
23. sensibilizarea opiniei publice privind acest fenomen si necesitatea reintegrarii sociale a copiilor ce traiesc pe strada;
24. sesizarea unor incalcati ale drepturilor copiilor organelor competente;
25. 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);
26. identifică zonele în care se concentrează copiii străzii, evaluează nevoile copilului din punct de vedere psiho-socio-medical;
27. 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;
28. consiliază copiii în direcția găsirii soluțiilor legate de viața personală, în mod independent;
29. 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;
30. propune Comisiei pentru Protecția Copilului/instantei judecatoresti prin intermediul Compartimentului Juridic Contencios măsurile de protecție ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
31. 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;
32. identifică parteneri și negociază cu aceștia în vederea încheierii de parteneriate pentru furnizarea de servicii;
33. realizează și menține contactul permanent cu grupurile de copii ai străzii;
34. previne manifestările predelinvente și delincvente ale copilului străzii;
35. asigura monitorizare, reevaluare si consiliere psihologica pe o perioada de minim 6 luni dupa incetarea masurii de protectie;
36. organizeaza sedinte periodice de consiliere psihologica comportamentala sau psihoterapie individuala ori derularea de programe de consiliere individuala si de grup cu beneficiarii;
37. asigurarea asistentei copiilor infractori în faza de cercetare penala;
38. asigurarea unui program educational adecvat varstei, nevoilor potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
39. asigura copiilor consiliere psihologica;
40. asigura parintilor consiliere si sprijin;

41. monitorizeaza realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, dupa caz, în planul individualizat de protectie;
42. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copiilor străzii și a copiilor care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
43. asistă copilul care a săvârșit fapte penale dar care nu răspunde penal, în faza de cercetare penală (Poliție, Parchet, Judecătorie, DIICOT);
44. asigura consilierea parintilor ai caror copii beneficiaza de o masura de protectie speciala;
45. asigura consilierea copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
46. asigura consilierea familiei naturale, extinse ori substitutive, dupa caz, a copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspunde penal;
47. asigura consilierea reprezentantului legal al copilului care a savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
48. instrumenteaza dosarele sociale ale copiilor care au savarsit o fapta penala si nu raspund penal;
49. asigura protectie si asistenta speciala, juridică si sociala persoanelor victime ale traficului de persoane;
50. trateaza cu solicitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
51. asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;
52. organizeaza campanii de informare privind fenomenul traficului de persoane si riscurile la care sunt supuse victimele acestuia;
53. coopereaza cu organizatii neguvernamentale si realizează, difuzeaza materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuse persoanele potentiale victime ale traficului de persoane;
54. 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;
55. 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 ;
56. asigura asistență tehnica și monitorizeaza situația copiilor din fundații, destinate copiilor infectați HIV-SIDA de pe raza județului Constanța, copiilor protejați in Fundatia Charity East – Casa Giulia;
57. instrumentarea cazurilor pentru copii migranți aflați pe teritoriul județului Constanța
58. îndeplinesc 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 Alternativ de tip Familial și Compartimentului Rezidențial Copii, conducându-se după următoarele principii:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
3. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
4. respectarea demnității copilului;
5. respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
6. ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
7. menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane 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/famiiliile care vor fi numiți tutore;
3. copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului;
4. copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
5. persoanele/famiiliile care vor primi în plasament copii;
6. tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;
7. părinții copiilor pentru care urmează să se instituie măsura plasamentului.

Art.58. Principalele atribuții ale Biroului Alternativ de Tip Familial sunt:

1. evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
2. revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
3. întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
4. monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor constatate în implementarea planului individualizat de protecție;
5. realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
6. informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;

- 7.coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutiva;
- 8.organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 9.menținerea relațiilor copilului cu familia naturala, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- 10.evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivita copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 11.identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicita ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 12.pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- 13.întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigura;
- 14.sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca 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 substitutiva;
- 16.furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
- 17.furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plângere împotriva familiei;
- 18.evaluarea, anual sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- 19.participarea personalului propriu la programe de pregătire specifica, în funcție de nevoile de formare identificate;
- 20.identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesioniști, în condițiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
- 21.evaluează anual activitatea acestora în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
- 22.participă la activitatea de formare profesională a asistentului maternal profesionist, în calitate de formator precum și sprijinirea acestuia pe parcursul pregătirii;
- 23.întocmește, păstrează și actualizează dosarele asistenților maternali și a copiilor conform standardelor;
- 24.asigura protectia copilului care necesita stabilirea unei masuri de protectie ce impune creșterea, ingrijirea si educarea copilului de catre un asistent maternal profesionist ; aceasta protectie include si plasarea copilului în regim de urgenta, plasarea copilului cu nevoi speciale (copil cu deficienta, copil abuzat, copil cu tulburari de comportament, copil cu HIV/SIDA) în vederea recuperării sale;
- 25.acordă asistență si sprijin asistentilor maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- 26.acordă asistență si sprijin parintilor copilului, pentru a pregati revenirea acestuia în mediul sau familial;
- 27.pregateste integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturala;
- 28.înaintea Comisiei pentru Protectia Copilului dosarul solicitantului, însoțit de un raport de evaluare a capacitatii solicitantului de a deveni asistent maternal profesionist, care va mentiona cunostintele dobândite de acesta în urma cursurilor de formare profesionala, precum si propunerea motivata a celui care a efectuat evaluarea, referitoare la eliberarea sau, dupa caz, neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- 29.realizează evaluarea nevoilor copilului, care include aspecte legate de sanatate, identitate, familie si relatii sociale, conduita, dezvoltare emotionala, comportament si

deprinderi de îngrijire personala; o atenție deosebită se acordă trecutului copilului referitor la origine etnică, cultura, limba, dizabilități, sex și preferințelor copilului de a fi plasat cu frații/surorile acestuia,

30. informează copilul, înainte de mutarea acestuia la asistentul maternal, cu privire la drepturile și obligațiile legale pe care le are pe durata plasării;

31. transmite copii ale evaluării nevoilor copilului familiei acestuia, asistentului maternal și oricărei alte persoane relevante, implicate în protecția și îngrijirea acelui copil; orice nemulțumire a celor mai sus menționați cu privire la conținutul evaluării se consemnează și se atașează la dosar; dacă este cazul, o copie a evaluării nevoilor este transmisă și copilului;

32. realizează revizuri ale evaluării nevoilor copilului la intervale regulate, cel puțin trimestriale, pe durata măsurii de protecție și ori de câte ori s-a constatat o modificare neașteptată în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii;

33. întocmește planul individualizat de protecție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului;

34. transmite, în cel mult două săptămâni de la plasarea copilului, copii ale planului individualizat de protecție următoarelor persoane: copilului, familiei acestuia și asistentului maternal; pe această cale părțile vor fi informate ca există întâlniri de revizuire regulate și ca acestea reprezintă modalitatea de a propune schimbări în planul de permanentă;

35. întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil care cuprinde elementele prevăzute de lege și este în acord cu planul individualizat de protecție, detaliind toate cerințele de îngrijire ale copilului și transmite această convenție copilului care a implinit 10 ani, asistentului maternal, familiei copilului, precum și altor persoane fizice sau juridice prevăzute de lege; acolo unde nu este cazul, acest lucru se va consemna la dosarul copilului;

36. revizuieste planul individualizat de protecție trimestrial, înaintea reevaluării măsurii de plasare; revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru;

37. întocmește și 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 Adopții și Post Adopții 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.coordoneaza activitatea de asistența sociala din centrele de plasament, centre de primire urgența, modulul de primire în regim de urgență a cuplului mamă-copil, complexe de servicii comunitare,adapostul de zi si de noapte pentru copii strazii, centre de zi și centrul maternal;
2. asigura asistenta tehnica si monitorizeaza situatia copiilor care beneficiaza de masuri de protectie speciale in centre specializate din tara destinate copiilor cu deficiente de auz si vedere;
- 3.asigura implementarea strategiilor în domeniul protecției drepturilor copilului, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
- 4.acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, urmarind ca aceștia sa-și poata asuma responsabilitățile și indeplini 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 comprehensiva 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 masuri 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 si a persoanelor fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament. Colaborează în acest sens cu specialiștii care alcătuiesc echipa pluridisciplinară (educator de referință, psiholog, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor P.I.P.);
- 8.monitorizeaza și reevaluează, cel puțin o data la 3 luni, împreună cu echipa pluridisciplinară progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate pentru copiii plasați în sistem rezidențial, precum și situația sociala a familiilor lor și propune C.P.C./instanței judecătorești, după caz, menținerea măsurii de protecție, modificarea sau încetarea acesteia;
9. identifică familiile/persoanele cărora să le poată fi plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv si refera dosarul Biroului Alternative de tip familial in vederea instrumentarii 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 mentinerii 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.intocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității managerilor de caz/responsabililor de caz și a personalului de specialitate din serviciile rezidențiale, conform normelor și standardelor în vigoare;

21.se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate, spații și dotări, etc.) la nivelul serviciilor rezidențiale și urmărește aplicarea lor în practică;

22.monitorizează și implementează proiecte în domeniul protecției copilului aflat în dificultate din județ;

23.ia măsuri pentru mediatizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul drepturilor și protecției copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

24.indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

Art.60. CENTRUL DE PLASAMENT este o componenta functionala a D.G.A.S.P.C Constanța, avand rolul de a asigura protectia, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a masurii plasamentului, conform urmatoarelor principii:

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

2.deschiderea catre comunitate;

- 3.asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin 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 demnitatii copilului;
- 7.ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta și de gradul sau de maturitate;
- 8.mentinerea relatiilor personale ale copilului și contacte directe cu parintii, rudele, precum și cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- 9.mentinerea impreuna a fratilor;
- 10.promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- 11.asigurarea unei ingrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 12.asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva;
- 13.asigurarea protectiei impotriva abuzului și exploatarii copilului;
- 14.asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 15.asigurarea confidentialitatii și a eticii profesionale.

Art.61. Pe perioada rezidentei, centrele de plasament asigura copiilor protectie și asistență în realizarea deplina și în exercitarea efectiva a drepturilor lor.

Acestea se refera la:

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

Art.62. Beneficiarii serviciilor oferite de centrele de plasament sunt:

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

Art.63. Centrele de plasament au urmatoarele atributii:

- 1.asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și conditiile igienico-sanitare, necesare protectiei speciale a copiilor și, dupa caz, mamelor care beneficiaza de acest tip de serviciu, în functie de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

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

Art.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 copil;
- planul de servicii;
- foaie matricola privind situatia scolara la zi a copilului, în copie;
- opinia scrisa a parintilor copilului/a copilului/a altor rude sau persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament 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 intr-un registru special de evidenta, durata inoirii precum și alte conditii specifice în care se realizează aceasta.

Art.70. Iesirea copiilor din centrele de plasament, la încetarea perioadei de rezidență, se realizează pe baza dispozitiei de revocare a plasamentului în regim de urgență dispus de Directorul General, hotărârii Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța sau a hotararii instantei judecatoresti.

Art.71. Copilul beneficiază de protecția specială, prevăzută de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, până la dobândirea capacității depline de exercițiu.

La cererea tanarului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

Tanarul care a dobândit capacitate deplina de exercitiu si a beneficiat de o masura de protectie speciala, dar care nu isi continua studiile si nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiaza, la cerere, pe o perioada de pana la 2 ani, de protectie speciala, in scopul facilitarii integrarii sale sociale. Acest drept se pierde in cazul in care se face dovada ca tanarului i s-au oferit un loc de munca si/sau locuinta cel putin de doua ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

Art.72. Copiii din centrele de plasament sunt gazduiti în camere individuale sau colective cu un numar cât mai redus de paturi în functie de varsta, sex și grad de rudenie.

Art.73. Organizarea interioara a spatiilor pentru copii trebuie sa respecte intimitatea, autonomia și comunicarea. În aranjarea și echiparea cu mobilier a camerelor

destinate copiilor rezidenti trebuie sa primeze siguranta, confortul și ambianta apropiata celei din familie.

Art.74. În cadrul centrului de plasament se amenajeaza încăperi adecvate activitatilor recreative și cultural-sportive organizate cu copiii, precum și spatii de joaca și sport în aer liber.

Art.75. În cadrul centrului de plasament se organizeaza locuri special amenajate pentru pregatirea și servirea mesei (cantina, bucatarie, magazie de alimente).

Art.76. Centrul de plasament trebuie sa dispuna, pentru personalul unitatii, de grupuri sanitare și administrative separate de cele ale copiilor rezidenti.

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

Art.78. Pentru copiii care urmeaza studiile sau pregatirea profesionala în alta localitate decât cea în care se afla centrul de plasament, (distanța care nu permite deplasarea zilnica), costurile privind cazarea, întreținerea și acoperirea celorlalte drepturi materiale și financiare sunt suportate de serviciul public de asistență sociala.

Art.79. Centrul de plasament este condus de un sef de centru, care este numit în functie de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța, în urma unui concurs sau, dupa caz, examen organizat pe baza legislatiei și a normelor în vigoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai învățământului universitar de lunga durata sau absolventi ai învățământului post-universitar, în domeniul stiintelor socio-umane, cu o vechime de minimum 2 ani în specialitate. Pot fi sefi de centru și absolventii liceelor sau scolilor postliceale de specialitate, cu experienta în domeniu de minimum 5 ani.

Art.80. Seful centrului de plasament trebuie sa fie apt din punct de vedere moral și profesional de a asigura securitatea și educarea copiilor precum și o buna funcționare a unitatii.

Art.81. În activitatea sa, seful centrului de plasament isi desfasoara activitatea in conformitate cu dispozitiile Directorului General al D.G.A.S.P.C. Constanța, hotarârile Comisiei pentru Protectia Copilului Constanța, precum și hotararile instantei judecatoresti.

Art.82. Seful centrului de plasament își desfasoara activitatea în baza fisei de post care este elaborata de catre Directorul General al D.G.A.S.P.C. Constanța și a dispozitiilor acestuia.

Art.83. Seful centrului de plasament are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

Art.84. Șeful centrului de plasament are obligatia de a asigura tuturor rezidentilor accesul la serviciile de sanatate, de învățământ, modalitati de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copiilor.

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

Art.86. Structura și pregătirea personalului din centrul de plasament trebuie sa corespunda obiectivelor functionale ale centrului, precum și nevoilor beneficiarilor, respectiv urmatoarele categorii:

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

Art.87. Ponderea categoriilor de personal se stabileste luandu-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejati în centrul de plasament, în functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.88. În interiorul centrului de plasament, copilul beneficiaza de suportul direct și permanent din partea unui profesionist al centrului, numit educator de referinta (unul dintre educatorii specializati care lucreaza la grupa și care aplica planul individualizat de protectie a copilului).

Art.89. Numarul personalului de asistență psihologica, sociala, medicala, este calculat în functie de caracteristicile necesitatilor beneficiarilor serviciilor oferite de centrul de plasament, precum și capacitatea de primire și de proiectul socio-educativ al centrului.

Art.90. Pregatirea personalului de educare și îngrijire din centrul de plasament trebuie sa raspunda urmatoarelor cerinte:

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

Art.91. Personalul din centrul de plasament trebuie sa fie mixt pentru a permite copiilor de ambele sexe sa regaseasca în mediul institutional un cadru cât mai asemanator celui din mediul exterior de care au fost separati.

Art.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 fiecarei 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, urmarindu-se formarea deprinderilor de viata independenta care sa aiba drept finalitate integrarea sau reintegrarea familiala și sociala a fiecarui copil. Serviciile oferite sunt cuprinse în planul individualizat de protectie în acestea fiind incluse urmatoarele aspecte: nevoile de sanatate și promovare a sanatatii, nevoile de ingrijire, securitate și promovare a bunastarii, nevoile fizice și emotionale, cele educationale și de socializare.

Art.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 indreptate în principal catre formarea deprinderilor de viata independenta a tinerilor în vederea reintegrarii 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 viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența 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 specifică, denumit în continuare PIS, pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. Consultanța în domeniul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru persoanele fizice și juridice interesate, cu precădere la cererea furnizorilor de servicii pentru activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață care se derulează în cadrul altor servicii pentru protecția copilului.

Art.98. Pregătirea pentru viață independentă este o formă de educație non-formală, participativă, de stimulare și dezvoltare personală. Aceasta nu se substituie pregătirii școlare a copilului/tanarului, ci este complementară acesteia și, în situația copiilor aflați în evidența sistemului de protecție pentru prevenirea abandonului și instituționalizării, este complementară demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

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

Art.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 IN REGIM DE URGENTA PENTRU MAMA SI 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 încât să asigure permanenta serviciilor de primire și intervenție primară în caz de urgență.

Art.104. Copilul este protejat și gazduit și i se oferă condiții de cazare, hrană, îngrijire, educație.

Art.105. Admiterea în cadrul centrului de primire a copilului în regim de urgență se face în baza dispoziției de plasament în regim de urgență a directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.106. Centrul de primire în regim de urgență acționează pentru:

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

Art.107. Centrul de primire a copilului în regim de urgență Constanța este o unitate de tip rezidențial destinată copiilor cu vârste cuprinse între 2-18 ani ca are drept scop asigurarea unei intervenții eficiente în beneficiul copilului, pentru a promova următoarele categorii de drepturi : dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, de abandon sau neglijență, de maltratare sau exploatare; dreptul de a fi protejat prin plasament într-o instituție adecvată, atunci când este privat de mediul sau familial. Copiilor protejați li se oferă servicii de gazduire, hrană, îngrijire, asistență medicală, educație.

Art.108. MODUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA A MAMEI SI COPILULUI – este parte integrantă a Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență, iar serviciile oferite sunt: gazduirea pe perioada determinată a cuplurilor mama-copil aflate în situații de risc, asigurarea unei intervenții pluridisciplinare de calitate și centrata pe remedierea situației de risc, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților parentale, respectiv asistența socială și medicală, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, informare,

educatie civica si de sanatate atat a cuplurilor in cauza, cat si a familiilor din care provin astfel incat sa se asigure reintegrarea intr-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 in 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 in 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 intre mama si D.G.A.S.P.C. Constanța, care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile si modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pentru care se acordă acesta.

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

Art.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, ingrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologica, servicii de logopedie, kinetoterapie, hidroterapie, ergoterapie, precum si promovarea dreptului fiecarui copil de a-și pastra relatiile familiale, urmarind mentinerea copilului în mijlocul familiei sale și dezvoltarea unor relatii armonioase între parinti și copii.

Art.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 depășește vârsta 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 nașterii copiilor; dezvoltarea unei rețele de comunicare rapidă între autoritățile cu atribuții privind protecția drepturilor copilului astfel încât să se realizeze fie o reintegrare rapidă fie fluidizarea procesului de instituire a unei măsuri de protecție specială.

Art.130. Grupul țintă este reprezentat de copiii abandonați în secțiile de Neonatologie și Pediatrie ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, urmează să instrumenteze dosarele sociale ale acestora, în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială.

Art.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 abandonați 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 adecvată pentru copilul abandonat, precum și prevenirea unor consecințe sociale negative derivate din lipsa actelor de identitate, dar și asigurarea unei îngrijiri optime, ținând cont de specificul nevoilor fiecărui copil aflat în această situație.

Art.133. Beneficiarii direcți sunt cuplurile mama-copil aflate în risc de degradare/ruptură a legăturii familiale, în care copilul nu depășește vârsta 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 maltratată 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 **Adapostului de zi și de noapte pentru Copiii Strazii** sunt:

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

Art.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:

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

Specifice:

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

Art.141. Serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii cu autism sunt:

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

Art.142. Dispozitia de admitere în centru de zi este data de Directorul General al D.G.A.S.P.C Constanța dupa incheierea unui contract cu parintii copilului, cu respectarea procedurilor de admitere in cadrul centrului.

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

CAP.V.1 Principalele atributii ale Serviciului de 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 prestatii 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 prestatii 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 inainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauza, cat și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de resedinta a persoanei cu handicap;

5.evalueaza îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist;

6.recomanda măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

- 7.coordonează metodologic activitatea de admitere a adultului în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta, prin colaborare cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primariilor;
- 8.realizarea evaluarii initiale pentru toate cazurile în care se solicita admiterea în regim de urgenta a persoanelor adulte cu dizabilitati;
- 9.efectueaza reevaluarea periodica din 6 în 6 luni sau ori de cate ori este nevoie a persoanelor institutionalizate in centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanta;
- 10.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidential, în vederea prevenirii institutionalizarii;
- 11.consilierea persoanelor cu handicap sau a reprezentanților legali ai acestora care solicita admiterea într-un centru de tip rezidential, în vederea întocmirii tuturor actelor necesare pentru evaluarea socială și medicală a cazului;
- 12.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 modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament.

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

Art.145. Principalele atribuții ale Biroului prevenire marginalizare socială sunt:

1. participa la elaborarea planului de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si a programelor de actiune antisaracie;
2. participa la actiunile de implementare a programelor antisaracie la nivel judetean si ofera consultanta autoritatilor locale in scopul implementarii acestor programe la nivel local;
3. monitorizeaza realizarea la termen a obiectivelor cuprinse in programul judetean antisaracie, colaborand cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care sunt implicati in derularea programelor antisaracie;
4. colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul directiei si cu agentii economici in scopul sprijinirii integrarii profesionale a tinerilor si persoanelor adulte marginalizate, inclusiv a persoanelor cu handicap;
5. colaboreaza cu O.N.G.–urile in cadrul derularii de proiecte de sprijin pentru persoanele defavorizate;
6. monitorizeaza efectul masurilor adoptate si propune, dupa caz, extinderea sau diversificarea acestora;
7. implementarea susținută a Strategiei naționale de imbunatatire a condițiilor social-economice de viata a populatiei 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. dezvoltă 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. asigură 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 interventie privind măsurile de asistență socială;
22. măsuri de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație: măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, 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 interventie, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
24. evaluarea cazurilor persoanelor adulte abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv), abandonate și propunerea de masuri de asistenta sociala
25. oferirea de consultanta persoanelor adulte cu dizabilitati, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora;
26. urmareste evolutia cazurilor pentru o perioada de cel putin trei luni de la data solutionarii lor;
27. preluarea cazurilor de urgență referitoare la persoanele adulte aflate in dificultate semnalate de către alte instituții publice locale sau județene sau de către persoane fizice și îndeplinirea demersurilor necesare pentru asigurarea de masuri de asistenta sociala, in functie de specificul si gravitatea cazului
28. trateaza cu solicitudine, fara discriminari de rasa, sex, varsta sau religie fiecare persoana victima a traficului de persoane;
29. asigura respectarea confidentialitatii în ceea ce priveste viata privata si identitatea personala a victimelor traficului de persoane;

- 30.colaboreaza cu organizatii neguvernamentale cu activitate în domeniu în vederea realizarii de programe specifice, avand ca scop prevenirea traficului de persoane;
- 31.sprijina persoanele victime ale traficului in procesul de recuperare fizica si psihica, precum si in ceea ce priveste reintegrarea acestora in societate;
- 32.asigura victimelor traficului de fiinte umane consiliere sociala, psihologica, juridica si medicala;
- 33.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa 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 – Corp A;**
- ✓ **Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol – Corp B;**
- ✓ **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 NEUROPSIHICĂ
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. organizează activități de terapie ocupațională și ergoterapie în raport cu restanțul funcțional al beneficiarilor;
20. organizează activități psiho-sociale și culturale;
21. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități internate, ulterior finalizării programului de recuperare propus la internare;
22. asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
23. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu dizabilități;
24. intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
25. promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;
26. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea centrului, după aprobarea acestui regulament.

Art.151. În cadrul D.G.A.S.P.C Constanta funcționează 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 asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

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

8. Asigură 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 Ministerele Muncii, Familiei si Protecției Sociale;

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

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

12. Asigura participarea deplina a beneficiarilor la viata comunitatii, eliminand orice forma de discriminare, avand drept scop integrarea sociala a acestora;
13. Elaboreaza fiecarui beneficiar pe perioada rezidentei, planuri individuale de interventie in baza evaluarii/ reevaluarii acestora de catre echipa pluridisciplinara;
14. Asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor;
15. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;
16. Participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor;
17. Indeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea centrului, dupa 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 urmatoarele atributii:

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. identifica 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.asigura beneficiarilor sprijin pentru exercitarea efectiva si responsabila a dreptului la decizie si autonomie;
- 5.asigura beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi si responsabili ai comunitatii de apartenenta;
- 6.asigura respectarea standardelor specifice de calitate locuinte protejate pentru persoane cu handicap;
- 7.îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite în legislatia ce reglementeaza activitatea locuintelor protejate, dupa aprobarea acestui regulament.

Art.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 inregistrările 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. urmarește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform prevederilor în vigoare;
9. primește, verifică, analizează, ordonânțează documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv propriu, dupa 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 urmatoarele:

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. întocmirea situațiilor repartizate de șeful ierarhic superior;
20. întocmirea altor situații solicitate de compartimentele cu care colaborez;
21. informează asupra eventualelor incidente aparute în cadrul compartimentului;
22. întocmirea declarațiilor lunare: 100, C.A.S., Concedii medicale, C.A.S.S., Șomaj;
23. întocmirea situației semestriale privind cheltuielile și numărul de personal și depunerea la Ministerul Finanțelor Publice – Direcția de Trezorerie Constanța;
24. informează asupra eventualelor incidente apărute în cadrul compartimentului;
25. execută orice alte sarcini trasate de organul de conducere ierarhic superior;
26. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament.

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

1. întocmește planul anual de achiziții publice al Direcției și unităților subordonate;
2. elaborează DEPO necesare procedurilor de achiziții publice aplicate, cu specificațiile tehnice pentru achizițiile publice de produse și servicii;
3. pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul direcției;
4. sprijină comisia de achiziție publică în vederea elaborării hotărârilor de adjudicare a ofertelor depuse și comunicării rezultatelor acestora persoanelor interesate;
5. întocmește contractele de achiziție publică (și eventualele acte adiționale la acestea) și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
6. efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;
7. confirmă 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 urmarea modificărilor 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. Participă la întocmirea planului de achiziții, 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. Întocmește 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. Întocmește documentație necesară obținerii autorizației de funcționare 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 patrimoniul;
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 rețelei 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 problematicii 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 (introductiv 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 parametri 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. ține evidența materialelor rezultate din demolări și propune utilizarea acestora pentru alte reparații în cadrul Direcției;
10. obține avize și autorizări;
11. îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

Art.165. Principalele atribuții ale **Centrului Intervenții - Coloana auto** sunt următoarele:

1. Intervine de urgență în cazurile de avarii apărute în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, asigurând transportul echipei de intervenții și al materialelor necesare efectuării remedierilor/reparațiilor;
2. Intervine de urgență la preluarea beneficiarilor serviciilor sociale, copii și adulți, asigurând transportul acestora, respectiv:
 - a) pentru copii:
 - de la centrele rezidențiale către diferite instituții: unități sanitare, unități de învățământ, serviciul de medicină legală, instanțele de judecată;
 - de la un asistent maternal la altul sau, după caz, la un centru rezidențial/familie/persoană;
 - b) pentru adulți:
 - de la centrele rezidențiale către diferite instituții: unități sanitare, serviciul de medicină legală, instanțe de judecată;
3. Asigură transportul echipei mobile din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
4. Întocmește lista tuturor aparatelor de măsură și control (AMC) aflate la centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. – Constanța pentru verificarea metrologică anuală și efectuează studiu de piață pentru identificarea societăților comerciale care pot efectua verificarea metrologică și eventualele reparații care se impun;
5. Vizează referatele de la centre și servicii referitoare la reparații curente și organizează deplasarea echipei de intervenții pentru reparații;
6. Vizează referatele de la centre și servicii referitoare la transferul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și organizează transportul acestora;
7. Verifică periodic starea instalațiilor și utilajelor din Centrele rezidențiale și sediul D.G.A.S.P.C. și ia măsuri în vederea reparării acestora;
8. Întocmește lista aparaturii medicale aflate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța pentru întreținerea acestora și efectuează studiu de piață pentru identificarea societăților comerciale care pot efectua întreținerea acestora și eventuale reparații;
9. Participă la inventare de casare, anuale sau ori de câte ori o cer problemele din direcție;
10. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
11. Lansează comenzi, după aprobarea efectuării acestora, către prestatorul de servicii, în cazul defecțiunilor apărute la aparatura electrocasnică și electronică din centre;
12. Verifică starea tehnică a autovehiculelor din componența parcului auto al D.G.A.S.P.C. – Constanța și asigură funcționarea la parametri optimi a acestora, vizează referate pentru efectuarea reparațiilor care se impun și lansează comenzi, după aprobarea acestora, către prestatorul de servicii auto,;
13. Întocmește lista autovehiculelor cu toate datele tehnice în vederea obținerii rovinietelor, ITP, RCA;
14. Întocmește caiete de sarcini, atunci când D.G.A.S.P.C. – Constanța organizează proceduri de achiziție piese auto și servicii auto, conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
15. Vizează referatele primite de la centre și servicii și stabilește pe baza acestor referate traseele autovehiculelor aflate în parcul D.G.A.S.P.C. – Constanța;

16. Elaboreaza raportarile anuale catre Consiliul Local Constanta referitoare la parcul auto;
17. Asigura transportul materialelor provenite din sponsorizări/donații, preluarea și distribuirea acestora către toate centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
18. Asigura menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor și utilajelor din dotarea acestora;
19. Se ocupă de menținerea curățeniei în clădirile de birouri ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
20. Îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea biroului, după aprobarea acestui regulament.

CAP. VII CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECTIA 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 inaintate de catre serviciile de specialitate;
12. aproba plasamentul în regim de urgenta al copilului în sistemul de protectie al județului Constanța;
13. emite dispozitie de revocare a plasamentului in regim de urgenta ;
14. exercita drepturile si obligatiile parintesti fata de copiii care beneficiaza de masura plasamentului dispus de către instanța de judecată în situația copilului

prevăzută de art.56 lit.a, c și d din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată de Legea nr.257/2013 ;

15. exercită, respectiv îndeplinește, drepturile și obligațiile privitoare la bunurile copiilor pe durata plasamentului în regim de urgență a acestora, în conformitate cu prevederile art.64 alin.3 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată de Legea nr.257/2013 ;

precum și fața de bunurile acestora, conform prevederilor legale în vigoare

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

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

18. aprobă 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 coordonează activitatea din domeniul protecției persoanelor adulte, iar al treilea coordonează activitatea direcției economice.

Art.170. În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre Directorii Generali adjuncți, desemnat prin dispoziția Directorului General, în condițiile prezentului regulament.

Art.171. Directorul General Adjunct al Direcției de Protecție a Copilului are următoarele atribuții principale:

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

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

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

- Compartimentul Rezidențial Copii
 - Centrul de plasament "Antonio"
 - Centrul de plasament "Ovidiu" cu Modulul Deprinderi pentru o Viață Independentă;
 - Centrul de plasament "Micul Rotterdam"
 - Centrul Maternal Mangalia
 - 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 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 protecție a copilului la nivelul județului Constanța, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență pentru prevenirea situatiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, pe care le prezinta pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;

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

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

Art.172. Directorul General adjunct al Direcției de Asistenta Sociala are urmatoarele atributii principale:

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

- Serviciul de evidenta si plata prestatii sociale
- Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap
- Biroul prevenire marginalizare sociala
- Centrul de Informare si Consiliere
- Centre rezidentiale pentru persoane adulte cu handicap
 - C.R.R.N.P. Techirghiol Corp A
 - C.R.R.N.P. Techirghiol Corp B
 - 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
 - Adapostul de Noapte pentru Oamenii Strazii
 - Locuinte protejate :
 - Locuinte Protejate Lazu
 - Locuinte Protejate Techirghiol
 - Locuinte Protejate Cumpana
 - Locuinta Protejata Casa Aurelia Negru Voda
 - Locuinte Protejate Topraisar
 - Locuinte Protejate Negru Voda

2. Colaboreaza cu Directorul General la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de 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. Colaboreaza 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 Gestione
- Birou Achiziții, Urmarire Contracte
- Compartiment Financiar, Salarizare
- Centru Intervenții - 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. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de esalonare sau de modificare a bugetului și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării consiliului județean, potrivit competenței;

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

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

6. 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 NEGUVERNAMENTALE

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 Sanatate Publica, Inspectoratul General al Poliției, Direcția de Munca, Solidaritate Sociala si Familie, Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Parchetele de pe lângă judecătoriile locale și Tribunalul Județean, precum și cu alte autorități sau instituții publice.

Art.183. Direcția Generală colaboreaza cu: Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, Oficiul Roman pentru Adoptii, 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

EXPUNERE DE MOTIVE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

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

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

În scopul funcționării acestei instituții este necesară aprobarea Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Totodată, în conformitate cu prevederile Legii nr.365/2013 privind bugetul de stat pe anul 2014 și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, Consiliul Județean aprobă bugetul de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea sa.

Având în vedere cele menționate, supun atenției proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

P R E Ș E D I N T E

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU

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

R A P O R T

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 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, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

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

În scopul funcționării acestei instituții este necesară aprobarea Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Totodată, în conformitate cu prevederile Legii nr.365/2013 privind bugetul de stat pe anul 2014 și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, Consiliul Județean aprobă bugetul de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea sa.

Având în vedere cele menționate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARA**

R A P O R T

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Potrivit prevederilor art.91 alin.5 lit.a, pct.2 și art.97 din Legea nr.215/2001, republicată privind administrația publică locală, Consiliul Județean aprobă organigrama, ștutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

În urma analizei efectuate s-a constatat că suma acordată pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2014 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanta este în cuantum de 94.505.167 lei.

Suma supusă aprobării este constituită din:

- 29.218.000 lei alocați pentru susținerea sistemului de protecție a copilului și a centrelor de asistență socială a persoanelor cu handicap prin Anexa nr.IV la Legea nr.356/2013 privind bugetul de stat;
- 63.000 lei provenind din aprobarea finanțării unor cheltuieli pentru construcția, reparația, amenajarea CRRNP Techirghiol, potrivit Ordinului nr.2765/2012;
- 47.841.000 lei, reprezentând transferuri pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap, repartizate de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, în baza Anexei la Legea nr.356/2013 - „Transferuri pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap”;
- 8.300.000 lei reprezentând contribuția Consiliului Județean Constanța;
- 7.500.000 lei reprezentand contribuția comunităților locale la susținerea sistemului de protecție a copilului și a persoanelor cu handicap;
- 1.336.167 lei, din fonduri europene nerambursabile, reprezentând finanțarea Proiectului ”Incluziune socială pentru o viață mai bună”, ID 123637;
- 220.000 lei reprezentând contribuția Fundației Focus On Romania, constând în finanțarea construcției unei locuințe protejate în comuna Topraisar, județul Constanța.

Având în vedere cele menționate, se propune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

DIRECTOR,

SEF SERVICIU,

2

**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 Administrație Publică și Juridică privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Statelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

29.01.2014

PREȘEDINTE,

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

R A P O R T

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța, Raportul Direcției Generale Administrație Publică și Juridică privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a Listei de Investiții, a Organigramei, a Țtatelor de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pe anul 2014 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

29.01.2014

PREȘEDINTE,

C